PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST

Liberté
Égalité
Fraternité

Accord-cadre à bons de commande

Réalisation de relevés et plans des bâtiments de l'administration territoriale de l'Etat situés en région Grand Est
Relance : départements 51-52-55-57

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

Le présent document est commun aux 4 départements et regroupe les dispositions administratives et techniques

Référence : 2026_PFRAGE_PLANS_ATE-2

Procédure de passation : *Appel d'offres ouvert*

Charte RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES

SOMMAIRE

1 CONTEXTE....3
2 DÉFINITION – PARTIES À L'ACCORD-CADRE....3
3 OBJET DE L'ACCORD-CADRE....4
4 LISTE DES SERVICES BÉNÉFICIAIRES....4
5 ALLOTISSEMENT....5
6 FORME ET ÉTENDUE DE L'ACCORD-CADRE....5
7 DURÉE....5
8 DOCUMENTS CONTRACTUELS....6
9 PRESTATIONS SIMILAIRES....6
10 MODALITÉS DE PASSATION....6
11 MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS....7
12 MISSIONS DU TITULAIRE....8
13 EXÉCUTION DES MISSIONS....13
14 DÉLAIS D'EXÉCUTION....15
15 ADMISSION – CONTRÔLES – ACHÈVEMENT DE LA MISSION....15
16 PILOTAGE ET SUIVI DES PRESTATIONS....17
17 OBLIGATIONS DES PARTIES....19
18 TRAITEMENT DE DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL....20
19 CLAUSES ENVIRONNEMENTALES....21
20 MODIFICATION ET CLAUSES DE RÉEXAMEN....22
21 APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL....23
22 SÉCURITÉ DES SITES....23
23 RÉGIME FINANCIER....24
24 FACTURATION....25
25 PAIEMENTS....26
26 PÉNALITÉS....28
27 PERTE DE L'EXCLUSIVITÉ....29
28 DISPOSITIONS DIVERSES....30
29 DIFFÉRENDS....31
30 RÉSILIATION....31
31 TRIBUNAL ADMINISTRATIF COMPÉTENT....32
32 DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX....32
33 DOCUMENTS JOINTS AU CCP....32

1 CONTEXTE

Des services de l'État coordonnent leurs besoins communs pour la réalisation de relevés et plans de leurs bâtiments situés dans 4 départements de la région Grand Est, sous forme d'un accord-cadre régional alloti.
Pour ce faire, l'État met en place un accord-cadre à bons de commande et multi-attributaire par lot pour les sites mentionnés dans les tableaux de recensement annexés à l'acte d'engagement (AE).

2 DÉFINITION – PARTIES À L'ACCORD-CADRE

***Le pouvoir adjudicateur (PA), l'acheteur ou maître d'ouvrage** est l'État. Il est représenté par le **Préfet de la région Grand Est (RPA)** ou l'une des autorités bénéficiant d'une délégation de signature à cet effet.*

*La **Plate-Forme Régionale des Achats (PFRA)** est le service du Secrétariat Général aux Affaires Régionales et Européennes (SGARE) qui coordonne le recueil de l'expression des besoins, la passation et le suivi global de l'accord-cadre (éventuels avenants, validation des révisions de prix).*

Secrétariat général pour les affaires régionales et européennes (SGARE)
Plateforme régionale des achats du Grand Est (PFRA)
5, place de la République
67073 STRASBOURG cedex
achat@grand-est.gouv.fr

Calcul des délais :
***Les jours ouvrés – heures ouvrées** s'entendent du lundi au vendredi inclus de 08h00 à 18h00, hors jours fériés.*
***Les heures non-ouvrées** s'entendent de 18h00 à 08h00.*
***Les jours non-ouvrés** sont le samedi, dimanche et jours fériés.*

***Titulaire :** opérateur économique qui conclut l'accord-cadre avec le Préfet de la région Grand Est, et gère les bons de commande avec les services bénéficiaires. Il désigne les personnes habilitées à le représenter durant l'exécution des prestations.*
Il est responsable de son personnel et de ses éventuels sous-traitants, en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit.

***Services bénéficiaires (ou ordonnateurs) :** services de l'État concernés par l'accord-cadre. Chacun pour ce qui le concerne procède à la passation des bons de commande, s'assure du pilotage et du contrôle de la bonne exécution des prestations, ainsi que du suivi administratif et financier du marché (traitement des factures, mise en paiement, etc.).*
Important : Les informations techniques (documents de rendu, etc.) comme les factures doivent impérativement être transmises à chaque service et non à la PFRA.
***Surface de plancher (SDP)** : la SDP est calculée à partir du nu intérieur des façades et ce pour chaque niveau clos et couvert d'une hauteur sous plafond d'au moins 1,80m.*

***Surface utile brute (SUB)** : la SUB représente la surface totale de plancher d'un bâtiment (murs, couloirs, escaliers, locaux techniques, etc.) et englobe tous les espaces, qu'ils soient utilisés ou non. Il s'agit de la surface de référence pour les bâtiments. Elle permet de définir l'enveloppe disponible et le potentiel d'occupation des bâtiments, soit les bureaux à proprement parler mais aussi les espaces et locaux supports et fonctionnalités qui leur sont directement associés.*

***Surface de bureau aménageable (SBA)** : La SBA est obtenue en enlevant de la SUB les surfaces non-exploitables en bureaux. La SBA exclut de la SUB les locaux où il n'est pas possible, même après aménagements, d'héberger des positions de travail. La notion de bureau doit être entendue au sens large, à savoir les locaux accueillant des activités administratives ou intellectuelles, et non au sens plus restrictif de « poste de travail ».*
Voir définition complète en page 6 de la circulaire jointe en annexe, notamment pour des exemples de ce qui est inclus ou non dans la SBA.

En cas de désaccord sur l'interprétation d'une définition, le texte faisant autorité est la circulaire n°6392/SG du 8 février 2023 jointe en annexe du CCP.

3 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

*L'accord-cadre a pour objet la **réalisation de relevés et plans de bâtiments des services de l'administration territoriale de l'État** implantés sur le territoire de 4 départements de la région Grand Est : Marne (51), Haute-Marne (52), Meuse (55) et Moselle (57).*

Groupe de marchandises	*36.04.01*	*Prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA)*
CPV principal	*71243000*	*Projets de plans (systèmes et intégration)*
CPV autres	*71245000*	*Plans d'approbation, plans d'exécution et spécifications*

Prestations visées par l'accord-cadre :

- *Mission de relevés et de plans numériques des aménagements intérieurs des bâtiments, de l'ensemble des locaux (sous-sols, combles, galeries de liaisons et parkings compris), des façades ainsi que des toitures terrasses.*

- *Mission d'élaboration de bilans de surfaces, récapitulant l'ensemble des surfaces de plancher (SDP), surfaces utiles brutes (SUB) et surfaces de bureau aménageables (SBA).*

4 LISTE DES SERVICES BÉNÉFICIAIRES

L'accord-cadre est passé pour les services dits « administrations territoriales de l'État (ATE) », implantés sur le territoire de 4 départements de la région Grand Est : Marne (51), Haute-Marne (52), Meuse (55) et Moselle (57). Les services concernés sont les suivants :

- *Préfectures et sous-préfectures*
- *Directions régionales :*
    - *Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) ;*
    - *Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) ;*
    - *Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) ;*
    - *Direction régionale de de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) ;*
- *Directions départementales :*

- *Direction départementale des territoires (DDT).*
- *Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) ;*
- *Direction départementale de la protection des populations (DDPP ou, le cas échéant, DDETSPP) ;*

La liste définitive des sites ne sera connue que lors de la passation de chaque bon de commande. Le titulaire ne peut s'opposer à ces ajouts ou retraits.

Compte tenu des contraintes budgétaires, le pouvoir adjudicateur peut décider de ne pas commander les missions pour l'intégralité des sites figurant dans les tableaux de recensement figurant en annexe 1 à l'AE « TARIFS ». Ces tableaux ne sauraient donc constituer un montant garanti de commande.

5 ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre est alloti de la manière suivante :

N° Lot	Intitulé des lots	Montant maximum en euros hors taxes
1	*Départements de la Marne et de la Haute-Marne (51-52)*	*200 000 € HT*
2	*Départements de la Meuse et de la Moselle (55-57)*	*200 000 € HT*

6 FORME ET ÉTENDUE DE L'ACCORD-CADRE

Les lots de l'accord-cadre sont multi-attributaires avec quatre titulaires maximum retenus par lot.

Chaque lot est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum défini à l'article 5 du CCP. Le montant maximum est fixé pour la durée totale de chaque lot.

Chaque lot cessera automatiquement de produire ses effets lorsque le montant maximum précité aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande.

7 DURÉE

7.1 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 12 mois qui court à compter de sa date de notification.

Il est reconductible tacitement 3 fois pour une durée de 12 mois pour chaque période. Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre.

La décision de non reconduction est notifiée au titulaire au plus tard 3 mois avant la date de fin de validité de l'accord-cadre par tout moyen permettant d'attester de sa bonne réception. La non-reconduction de l'accord-cadre n'a pas à être justifiée ou motivée et ne donne lieu à aucun

versement d'indemnité.

La durée globale de l'accord-cadre ne peut pas excéder 48 mois à compter de la date de notification.

8 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-PI, en cas de contradiction entre les dispositions des pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans cet ordre de priorité décroissante :

- *L'acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes financières 1 (« TARIFS », 1 fichier par lot) ;*
- *Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes 1 (circulaire DIE) et 2 (fiche pédagogique DIE) ;*
- *Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;*
- *Le Cadre de Réponse Technique (CRT) ;*
- *L'offre technique du titulaire ;*
- *Les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et leurs actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.*

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.

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

9 PRESTATIONS SIMILAIRES

L'acheteur peut négocier, avec le titulaire, sans publicité ni mise en concurrence préalables, un marché de prestations similaires en application des dispositions de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique.

10 MODALITÉS DE PASSATION

10.1 Modalités d'attribution des bons de commande - IMPORTANT

L'attribution des bons de commande s'effectue selon la méthode dite « en cascade » qui consiste à faire appel en priorité au titulaire le mieux-disant, classé en rang 1.
Le service qui souhaite passer une commande contacte obligatoirement le titulaire dont l'offre a été classée première. Celui-ci dispose de 72 heures ouvrées pour accepter la commande ou, à défaut, indiquer s'il n'est pas en capacité de répondre à la demande dans les délais contractuels (article 14 du CCP). Dans ce cas, le service peut choisir de s'adresser au titulaire de rang suivant. De la même manière, celui-ci dispose de 72 heures ouvrées pour accepter la commande ou indiquer s'il n'est pas en capacité de répondre à la demande dans les délais contractuels. Dans ce cas, le service peut choisir de s'adresser au titulaire de rang suivant s'il existe.

11 MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

11.1 Émission des bons de commande

Chaque ordonnateur s'assure de l'émission, de la gestion et de la bonne exécution des bons de

commande qui le concernent. Ils sont notifiés par tout moyen permettant d'en accuser date de réception certaine. Le titulaire accuse réception de la commande.
Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. Ils peuvent s'exécuter jusqu'à 6 mois après la fin de l'accord-cadre, à condition d'avoir été émis avant son terme.

Les bons de commande, datés et numérotés, mentionnent a minima :

- *Le nom du titulaire*
- *La référence de l'accord-cadre ;*
- *Le numéro d'engagement juridique ;*
- *L'identification de l'ordonnateur émetteur de la commande ;*
- *La date d'émission du bon de commande ;*
- *Le service, le nom et les coordonnées (téléphone, adresse électronique) de la personne chargée du suivi ;*
- *Le nom et l'adresse précise de l'établissement concerné par les prestations ;*
- *L'adresse de facturation ;*
- *La désignation des prestations à réaliser ;*
- *La date de livraison des prestations à réaliser ;*
- *Le cas échéant, les remises applicables en pourcentage ;*
- *Le montant total HT des prestations établi conformément au document financier annexé à l'acte d'engagement, le taux et le montant de la TVA, le montant total TTC de la commande ;*
- *Toutes mentions utiles le cas échéant (horaires, consignes) et* ***particulièrement les conditions de sécurité et d'accès sur site****.*

Le cas échéant, le détail des prestations est indiqué dans le devis annexé au bon de commande.

11.2 Délai d'exécution

L'exécution des prestations débute à la date fixée dans le bon de commande ou à défaut à la date de notification de chaque bon de commande.

Les délais d'exécution prévus à l'article 14 du CCP couvrent la préparation, la réalisation et l'achèvement de toutes les prestations prévues incombant aux titulaires.

11.3 Prolongation du délai d'exécution

Lorsque le titulaire de l'accord-cadre est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit expressément demander un report de délai auprès du service bénéficiaire en exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé.

En cas de refus du service bénéficiaire, il est fait application des pénalités pour retard d'exécution prévues à l'article 26 du CCP.

11.4 Modification et annulation du bon de commande

Dans les conditions indiquées ci-après, un bon de commande peut être modifié ou annulé par le service bénéficiaire, totalement ou partiellement, par tout moyen permettant d'attester la date de réception :

- *Si un litige imputable au titulaire, tel que le non-respect du délai contractuel d'exécution, est à l'origine de la modification ou de l'annulation d'un bon de commande, le bon de commande est*

modifié ou annulé sans indemnités ou tous autres frais ;

- *Si la modification ou l'annulation d'un bon de commande est à l'initiative du service bénéficiaire, sans faute du titulaire, seuls les frais réellement engagés en vue de la réalisation des prestations annulées peuvent faire l'objet d'une indemnisation. Le titulaire présente au service bénéficiaire tous les justificatifs nécessaires à l'établissement de son montant.*
  La modification ou l'annulation du bon de commande à l'initiative du bénéficiaire sans faute du titulaire, prend effet à la date précisée dans la décision notifiée au titulaire. Cette date d'effet ne peut être inférieure à 30 jours calendaires à compter de la réception par le titulaire de ladite décision.

11.5 Suspension du bon de commande

Pour un motif d'intérêt général, le service bénéficiaire peut suspendre l'exécution d'une prestation pour une durée indiquée au titulaire. Cette suspension ne donne lieu à aucune rémunération ni indemnisation.

A l'expiration de cette durée, le service bénéficiaire peut soit autoriser la reprise de l'exécution du bon de commande, soit émettre un bon de commande rectificatif, soit interrompre le bon de commande.

12 MISSIONS DU TITULAIRE

12.1 Relevés de bâtiments

Les prestations consistent à réaliser des relevés numérisés, dans un bâtiment, tels que définis dans le présent accord-cadre.

De façon générale, les relevés et leur rendu sur plans papier et numérique seront conformes aux règles de l'art, aux normes, aux différents documents contractuels, code de la commande publique, aux règles de la construction, lois, décrets, arrêtés et leurs circulaires d'application dont les textes sont en vigueur à la date d'établissement des prix.

En cas de modification de l'un de ces textes ou de la publication de nouveaux textes en cours de travaux et jusqu'à la réception, le titulaire fera connaître au maître d'ouvrage, dans les plus brefs délais, les incidences de l'application de la nouvelle réglementation sur la réalisation des prestations.

Quel que soit le support de rendu des documents, les légendes doivent être obligatoirement jointes, dans un format facilement lisible.

12.2 Nature des plans à réaliser

Le titulaire est chargé d'établir les relevés et plans numériques des différents niveaux, y compris des ouvrages extérieurs (escaliers, murs de soutènement, passerelles, balustrades, etc.), sous-sols, combles, façades et toitures-terrasses.

Tous les plans numériques seront concernés par le format BIM niveau 2.

Tous les plans de niveaux seront cotés.

Sur les fonds des plans, seront notamment portées les indications suivantes :

- *Niveau NGF du point « zéro » défini par le prestataire ;*
- *Symbolisation et altimétrie des planchers intérieurs ;*

- *Altimétrie des points singuliers dont l'information est jugée utile par l'ordonnateur et/ou le mandataire.*

Sur le fond de plan des locaux, seront notamment portées les indications suivantes :

- *Affectation des locaux (coffres, caves, chaufferies, bureaux, circulations, guichets, cuisines, salles de bains, chambres, séjours, etc.) ;*
  NB : l'appellation des locaux sera définie en lien avec le service ordonnateur, en se référant également à la circulaire DIE (jointe en annexe 1 du CCP) et à la liste des locaux pouvant être déduits de la SUB pour le calcul de la SBA.
  Il sera retenu un système simple, explicite et totalement anonymisé des noms de personnes ou de services utilisateurs des espaces (par exemple : bureau 001, local archives 12, salle de réunion 345, etc.).

- *Les cloisons en mettant en évidence les murs porteurs, poteaux, poutres, etc. ainsi que les faux-plafonds en indiquant leur hauteur ;*
- *Les escaliers, estrades, plans surélevés et inclinés, etc ;*
- *Les gaines verticales, horizontales ;*
- *Les portes et les fenêtres (avec sens d'ouverture) ;*
- *Le mobilier fixe (placards intégrés, socles des statues, lampadaires, banques d'accueil, estrades, bancs fixes, etc.) ;*
- *Les équipements sanitaires (éviers, lavabos, WC, urinoirs, baignoires, douches, vidoirs, points d'eau, chauffe-eau, etc.) et leurs réseaux principaux (colonne d'alimentation et d'évacuation) ;*
- *Les éléments fixes de cuisine (four, évier, plan de travail, etc.) ;*
- *Les équipements techniques et leurs réseaux principaux: armoires électriques (courants forts et courants faibles), chaudière, installations de climatisation, assainissement etc. ;*
- *L'amorce éventuelle des bâtiments voisins.*

Chaque local sera complété a minima des informations suivantes :

- *Cotation ;*
- *Surface utile ;*
- *Hauteur sous plafond.*

Les circulations sont considérées comme un local et font l'objet d'un traitement identique.

S'agissant des toitures-terrasses, le titulaire effectue le relevé des informations permettant de constituer les vues en plans et coupes des toitures-terrasses sur l'ensemble des bâtiments, notamment les éléments constitutifs de la toiture (souche, exutoire, antenne, local technique, etc.) et les éléments techniques.

Le titulaire peut soumettre au service toute suggestion d'ajout d'informations ou d'éléments, de manière à établir les relevés et plans les plus fidèles possibles au regard de ce qu'il constate lors de sa mission.

12.3 Prescriptions techniques

12.3.1 Nature de relevé

Le relevé sera réalisé dans le système métrique, selon l'échelle NGF.

Pour chaque bâtiment, la prestation est intégralement rémunérée par le prix mentionné dans les tableaux de l'annexe 1 à l'AE « TARIFS », qui est établi par rapport aux informations du recensement initial figurant dans ces tableaux.

Toutefois, si le titulaire constate que les éléments d'un bâtiment entrent dans les cas suivants :

- *Présence ou absence de combles et/ou de sous-sol, contrairement aux informations du recensement initial,*
- *Nombre d'étages supérieur ou inférieur aux informations du recensement initial,*
- *Surface, en m² de surface utile brute, manifestement différente (inférieure ou supérieure de plus de 5,00%) des informations du recensement initial.*

Si la SUB relevée est inférieure ou supérieure jusqu'à 5,00% à la SUB estimée dans les tableaux de recensement, le prix n'est pas modifié.

Si la SUB relevée est inférieure ou supérieure, à partir de 5,01% d'écart, à la SUB estimée dans les tableaux de recensement, le titulaire établit une nouvelle proposition financière conforme à la réalité. Cet ajustement est réalisé à la hausse, comme à la baisse.
Le chiffrage est adapté en ajoutant, par mètre carré supplémentaire par rapport à la SUB estimée, le prix par mètre carré contractualisé dans l'annexe 1 à l'AE « TARIFS ». Le même calcul est effectué à la baisse, en enlevant le prix par mètre carré.

Exemples : *pour un site recensé à 100m² de SUB et chiffré à 100€ HT, si la SUB réelle est de 105,00m², le titulaire est rémunéré par le forfait du marché, sans ajustement.*

Pour un site recensé à 100m² de SUB et chiffré à 100€ HT, si la SUB réelle est de 106m², le titulaire est rémunéré par le forfait du marché + le prix de 6m² supplémentaires soit un total de 106€ HT.

Pour un site recensé à 100m² de SUB et chiffré à 100€ HT, si la SUB réelle est de 94m², le titulaire est rémunéré par le forfait du marché - le prix de 6m² soit un total de 94€ HT.

12.3.2 Point de référence

Le point de référence absolu du secteur sera à identifier (référence altimétrique NGF).

Le point de référence du bâtiment sera le niveau fini du rez-de-chaussée.

Ce point sera le point 0,00 de référence de la cotation des différents niveaux et points singuliers du bâtiment.

Le point 0,00 sera également donné en altimétrie par rapport au point NGF de référence.

12.3.3 Forme de rendu

La fourniture de tous les rendus visés par le présent article est incluse dans le prix forfaitaire convenu pour la réalisation de la prestation tel que fixé dans l'annexe 1 à l'AE « TARIFS ».

Tous les plans à réaliser seront concernés par le format BIM niveau 2. Ils devront permettre un niveau de détail LOD200.

Chaque fichier informatique est établi par niveau.

Pour chaque document, il y a lieu de transmettre un fichier AUTOCAD (.DXF et .DWG), un fichier image en format PDF et les plans BIM 2 au format « IFC », exportable vers tous les logiciels 3D.

Le rendu sera effectué sur support informatique en 2 exemplaires (2 clés USB fournies par le titulaire) : au format BIM niveau 2 et au format compatible AUTOCAD pour les plans (.DXF et .DWG), et les fichiers de visualisation Acrobat au format PDF.

Le choix des versions informatiques pourra être défini par les services ordonnateurs, en fonction de leurs logiciels.
Les plans au format PDF seront transmis à l'échelle suivante :

- *Plan 1/100 par façade relevée ;*
- *Plan 1/100 pour chaque niveau relevé (relevé des niveaux et relevés particuliers) ;*
- *Plan 1/100 pour les terrasses ;*
- *Plans en coupe particuliers 1/100 pour positionner les niveaux de plancher, plafond, plafond suspendu. Le titulaire veille à faire figurer les niveaux des plafonds suspendus lorsqu'ils peuvent être obtenus sans sondage destructif.*

12.3.4 Relevés des niveaux

Le service bénéficiaire précise, lors de la commande, quels bâtiments sont concernés par la prestation à réaliser.
Chaque niveau de chaque bâtiment devra être relevé (y compris les combles, sous-sols, et planchers intermédiaires).

- *Il est demandé de relever chaque local, en indiquant le relevé altimétrique :*
  - *Des niveaux de planchers et derniers niveaux ;*
  - *Des niveaux de plafond (variable selon les locaux, à spécifier par zones). En cas de plafond suspendu (démontable ou non), une cotation du plénum sera indiquée. Le niveau du plafond suspendu sera indiqué.*

Les différents niveaux de planchers seront également indiqués par rapport au niveau de référence relatif 0,00. Le niveau des plafonds sera également indiqué par rapport au niveau de plancher correspondant, pris comme niveau de référence relatif.

- *Relevé géométrique :*
  - *De la surface enveloppe des locaux aux nus intérieurs des murs ;*
  - *Des cloisonnements ;*
  - *Des ouvertures et baies.*
- *Relevé de dimensions :*
  - *Des baies intérieures et extérieures – indiquer leur sens d'ouverture ;*
  - *Des épaisseurs de murs extérieurs ou droits des voies extérieures ;*
  - *Des épaisseurs de cloisons intérieures.*

12.3.5 Informations particulières

Le titulaire veillera à faire figurer sur les plans le système de notation et repérage de chaque local, en respectant les modalités prévues à l'article 12.2 du CCP.
De manière générale, le titulaire renseigne l'ensemble des cotes de façon à faciliter la lecture directe sur le plan, sans toutefois le surcharger, et peut formuler toute proposition ou conseil au maître d'œuvre.

En cas de difficulté, le titulaire se rapproche du maître d'œuvre pour approbation de la méthode de cotation afin que le rendu soit conforme aux attentes.

12.3.6 Tableau récapitulatif des surfaces

Le titulaire transmettra un fichier tableur (type EXCEL ou CALC) récapitulant l'ensemble des surfaces de plancher (SDP), surfaces de bureaux aménageables (SBA) et surfaces utiles brutes (SUB) conformément aux fiches jointes en annexes 1 et 2 du CCP ainsi que les surfaces de toitures terrasses.

Le tableau reprend l'ensemble des surfaces, pièce par pièce, dans une présentation qui sera la plus appropriée selon la nature du bâtiment (par niveaux, etc.).

Le tableau permettra d'identifier les différentes étapes des calculs permettant d'aboutir aux résultats présentés.

Le tableau est inclus dans le forfait, il fait partie intégrante de la prestation et constitue un livrable obligatoire.

12.4 Prestation annexe : accompagnement à la lecture et interprétation de plans existants

Il est possible que des services disposent déjà de certains plans de leurs bâtiments qui n'ont pas été établis par le titulaire ni présentés par lui dans le cadre du présent marché (cf présentation des livrables).

Dans ce cas, le titulaire peut être sollicité pour une prestation d'accompagnement qui consiste à aider le service concerné à lire, comprendre et interpréter le plan dont il dispose.

Cette prestation est rémunérée sur la base du tarif horaire prévu spécifiquement à l'annexe 1 à l'AE « TARIFS », selon le volume horaire réellement passé (soit sur place, soit en visioconférence).

13 EXÉCUTION DES MISSIONS

13.1 Lien avec le maître d'ouvrage

*Après commande passée par le service ordonnateur, une **réunion de démarrage des prestations** est organisée entre le service ordonnateur et le titulaire (ou le mandataire du groupement).*

Cette réunion est destinée à expliquer et à préciser la demande du service. Elle définira notamment la date de démarrage de la mission, sa durée et les réunions intermédiaires (si nécessaire) d'échange et de mise au point.

*Dans le cadre de l'exécution des prestations, des **réunions d'étape** pourront être organisées, à l'initiative du service ordonnateur ou du titulaire, afin de valider les avancements.*

Ces réunions d'étape pourront faire l'objet d'une facturation supplémentaire, conformément à l'annexe 1 à l'AE « TARIFS », sous réserve de l'accord préalable et explicite du service pour l'organisation d'une réunion supplémentaire.

*La mission terminée, une **réunion de présentation des rendus** (visés à l'article 12.3 du CCP) sera faite au service ordonnateur par le titulaire (ou le mandataire du groupement).*

*La présence à ces réunions de **démarrage des prestations et de présentation des rendus est incluse** dans le prix forfaitaire convenu pour la réalisation de la prestation tel que fixé dans l'annexe 1 à l'AE « TARIFS ».*

13.2 Moyens humains et matériels

Le titulaire met en place le personnel adapté à la nature et au volume des prestations à exécuter afin de respecter les obligations et exigences contractuelles. Le manque d'effectif ne pourra pas remettre en cause les délais (notamment de rendu des livrables) contractualisés, sauf en cas de force majeure justifiée.

Tous les personnels (et sous-traitants éventuels) intervenant sur les sites doivent posséder des compétences adaptées aux prestations attendues, dans le respect des normes en vigueur.

Le titulaire est seul responsable des matériels et techniques utilisés pour qu'ils soient adaptés à la spécificité des prestations réalisées et permettent de fournir les documents de rendu prévus à l'article 12.3 du CCP. De plus, il est seul responsable de toutes détériorations qu'il pourrait éventuellement causer. Le titulaire se charge, si nécessaire, de l'obtention des autorisations éventuelles nécessaires à l'utilisation de certains moyens techniques (par exemple le survol par drone).

13.3 Modalités d'intervention sur site

Dans tous les cas, le titulaire n'intervient sur place qu'après avoir pris contact avec le responsable du site concerné par la mission, de manière à définir les conditions d'intervention sur place et pour éviter au maximum de perturber le fonctionnement des services.

Dès son arrivée sur site, il se fait connaître du responsable des services techniques, du directeur d'établissement, du gestionnaire de site ou de tout interlocuteur tel que convenu lors de la prise de contact initiale avec le responsable du site.

13.4 Traitement de bâtiments en travaux

Lors de la commande, le titulaire s'assure auprès du service que le bâtiment qui fait l'objet de la prestation n'est pas concerné par des travaux.

S'il s'avère que certaines zones pourraient être en cours de travaux lors de l'exécution des prestations, le titulaire, en lien avec le service, évalue si les travaux impactent la commande qui fait l'objet du présent marché :

- *si les travaux n'impactent pas la commande, celle-ci est honorée y compris pendant lesdits travaux, dans le respect de toutes consignes de sécurité applicables.*

- *si les travaux impactent la commande et la réalisation des mesures et/ou des plans, la réalisation de la mission est reportée à la fin des travaux, de manière à permettre d' intégrer toutes les modifications issues desdits travaux.*

13.5 Mission du mandataire (en cas de groupement)

Le mandataire représente l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis du maître d'ouvrage. Il coordonne les prestations et veille à instaurer une bonne communication entre les membres du groupement et le maître d'ouvrage. A ce titre, il :

- *transmet au maître d'ouvrage les demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement des sous-traitants émanant de chaque membre,*
- *assure les missions de coordination au sein de son groupement,*
- *organise les réunions nécessaires à la coordination des prestations,*
- *planifie les interventions de chaque membre du groupement, après propositions d'interventions au maître d'ouvrage et validation par celui-ci,*
- *informe chaque membre du groupement de toute modification du marché, du planning et contrôle son application,*
- *s'assure de l'exécution des prestations dans les délais fixés,*
- *propose au maître d'ouvrage la réception de chaque élément de relevé,*
- *transmet aux membres concernés toutes instructions, notes, plans, directives, etc. émanant du service ordonnateur ou de son représentant,*
- *remet au service ordonnateur, dans les conditions de forme et de délais prévus au marché, les documents (documents graphiques et écrits, acomptes, décomptes généraux définitifs, etc.) dus au titre de ce marché et s'assure de leur approbation,*
- *archive les documents régissant les rapports contractuels entre la maîtrise d'ouvrage et le groupement.*

  Les demandes d'acomptes sont transmises au maître d'ouvrage qui, après vérification, donne son visa pour accord et formule, le cas échéant, ses observations.

13.6 Mission du chef de projet d'opération

À la réception du bon de commande, le mandataire désignera, au sein de son équipe ou groupement, une personne chef de projet de la mission.

Le chef de projet désigné sera l'interlocuteur privilégié du maître d'ouvrage.

14 DÉLAIS D'EXÉCUTION

Le délai maximum de rendu attendu par le service qui commande la prestation est de 2 mois à compter de la notification du bon de commande.

Ce délai est réputé respecté seulement si l'ensemble des documents livrables sont transmis.

En cas de difficulté particulière et justifiée, le titulaire informe au plus vite le service ainsi que la PFRA et peut proposer des délais plus appropriés.

Ces délais doivent être détaillés et expliqués. Le candidat pourra faire ressortir les points de blocage pressentis. L'acceptation d'un nouveau délai reste soumise à l'appréciation du service et/ou de la PFRA.

Le délai d'exécution de la mission commandée est précisé dans le bon de commande émis par le service ordonnateur. Ces délais, doivent s'inscrire dans le délai global annoncé ci-dessus.

15 ADMISSION – CONTRÔLES – ACHÈVEMENT DE LA MISSION

15.1 Admission des documents de rendu proposés par le titulaire

Le responsable du service concerné assure le contrôle de la bonne exécution des prestations commandées.

À l'issue de ces contrôles, l'administration se réserve le droit de faire procéder à une nouvelle prestation s'il s'avère que le résultat n'est pas conforme aux stipulations du bon de commande et des données techniques du CCP et de ses annexes.

Les prestations seront admises, ajournées ou rejetées conformément aux dispositions du CCAG-PI et du CCP. En cas d'ajournement ou de rejet des prestations, le titulaire est tenu de reprogrammer rapidement une intervention afin de réaliser des prestations conformes. Si toutefois, les prestations n'étaient toujours pas conformes, l'administration se réserve le droit de les faire assurer par un autre prestataire aux frais et risques du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier à une ou à plusieurs sociétés spécialisées, toutes missions complémentaires d'audit et de contrôle des prestations. Dans ce cadre, le titulaire mettra à la disposition des auditeurs extérieurs, toutes les informations (y compris les autocontrôles du titulaire) et les moyens en personnel et matériel nécessaires à l'accomplissement de leurs missions de contrôle et de vérification qualitative des prestations.

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG-PI, et sans renseignements spécifiques lors de la commande, les décisions relatives à l'admission des documents de rendu par le service bénéficiaire doivent intervenir avant l'expiration des délais suivants :

Documents	Délai
Plans de tous les niveaux	*15 jours ouvrés*
Tableaux récapitulatifs des surfaces	

Ces délais courent à compter de la date de l'accusé de réception par le service bénéficiaire desdits documents.

Les services bénéficiaires des prestations peuvent effectuer tous contrôles (cohérence, lisibilité des données informatiques, clarté des plans, etc.) qu'ils jugeront opportuns concernant les documents livrés.

Si la décision d'admission n'est pas notifiée au titulaire dans le délai ci-dessus, la prestation est considérée comme admise avec effet à compter de l'expiration du délai (admission tacite).

15.2 Ajournement

Si le maître d'œuvre estime que des corrections sont nécessaires pour pouvoir admettre les prestations, il notifie une décision d'ajournement.

Cette décision d'ajournement invite le titulaire à présenter les prestations corrigées dans un délai de 15 jours calendaires.

Par dérogation au 3ème alinéa de l'article 29.2.1 du CCAG-PI, le silence du maître d'œuvre ne vaut pas décision de rejet des prestations.

Suite à une décision d'ajournement, le maître d'œuvre dispose, pour admettre les prestations, après présentation par le titulaire des prestations modifiées, des mêmes délais que ceux indiqués à l'article 15.1 du CCP.

15.3 Rejet

En cas de rejet, le service bénéficiaire dispose, pour donner son avis, après présentation par le titulaire des documents modifiés, du même délai que ceux indiqués à l'article 15.1 du CCP.

16 PILOTAGE ET SUIVI DES PRESTATIONS

16.1 Représentation des parties

Pouvoir adjudicateur

Le suivi global de l'accord-cadre régional est assuré par la PFRA dont l'adresse fonctionnelle est achat@grand-est.gouv.fr

NB : En cas de difficultés (interprétation des clauses du marché, lien avec les services, etc.), les ***entreprises ne doivent pas hésiter à contacter la PFRA*** *qui s'efforce de trouver des solutions et faciliter l'exécution du marché.*

Services bénéficiaires

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

Titulaire

L'offre du titulaire désigne les personnes physiques habilitées à le représenter auprès des services bénéficiaires pour les besoins de l'exécution du marché.

Il désigne également le responsable « Grands Comptes » ou équivalent qui est chargé d'être l'interlocuteur de la PFRA pour le suivi global de l'accord-cadre régional.

Chaque partie s'engage à communiquer, sans délai, toute modification des interlocuteurs désignés.

16.2 Remplacement des intervenants

Le titulaire est responsable de son personnel, en toutes circonstances. Il est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre, la qualification de tout personnel intervenant sur le site

devant pouvoir être vérifiée par le pouvoir adjudicateur et les services bénéficiaires.
Les capacités, compétences et niveaux de formation présentés dans l'offre du titulaire ont valeur contractuelle et aucune dégradation ne saurait être acceptée en cas de remplacements.

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur 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 du pouvoir adjudicateur. Tout refus sera motivé.
Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.
En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.
Dans le cas où le titulaire s'est engagé sur l'intervention d'une personne physique nommément désignée, son remplacement s'effectue dans les conditions prévues à l'article 3.4.3 du CCAG-PI.

16.3 Pilotage des prestations

Le titulaire s'engage à participer aux réunions que le pouvoir adjudicateur ou le service bénéficiaire organisent et à transmettre les informations telles que précisées dans la présente clause.

Les réunions de pilotage (démarrage, conclusion) organisées par la PFRA ainsi que, pour chaque commande, les réunions de démarrage et de présentation des rendus sont incluses dans le prix forfaitaire convenu pour la réalisation de la prestation tel que fixé dans l'annexe 1 à l'AE « TARIFS ».

Les éventuelles réunions intermédiaires et leur facturation sont régies par l'article 13.1 du CCP.

16.3.1 Réunion de démarrage de l'accord-cadre

La PFRA organise une réunion de démarrage dans les meilleurs délais à compter de la notification de l'accord-cadre en présence des titulaires et des services bénéficiaires.

La réunion a pour but de :
- *Présenter l'organisation du projet ;*
- *S'assurer de la bonne compréhension mutuelle de la prestation à mener ;*
- *Rappeler la nature des livrables et le planning associé (mise en œuvre pratique des dispositions du marché) ;*
- *Rappeler le processus de validation / acceptation des livrables ;*
- *Identifier les différents interlocuteurs et préciser les modes de communication.*

16.3.2 Réunion de conclusion de l'accord-cadre

La PFRA organise une réunion de conclusion de l'accord-cadre, avec les ordonnateurs et le titulaire, permettant de valider l'état des prestations réalisées sur le périmètre de l'accord-cadre, afin de s'assurer de l'adéquation entre le besoin exprimé et la prestation réalisée.

Le titulaire établit un rapport d'activité sous forme de tableau. Le rapport doit être remis à la PFRA et comprend notamment, les points suivants :

- *Le récapitulatif des différentes prestations réalisées ;*

- *Les difficultés rencontrées ;*
- *Le suivi des facturations ;*
- *Le suivi des pénalités éventuelles ;*
- *Les axes de progrès et le plan d'action associé proposé (le cas échéant).*

Le titulaire communique l'ensemble de ces indicateurs, sous format électronique, au plus tard 10 jours ouvrables avant la date de la réunion.

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

16.3.3 Suivi de l'exécution financière

Afin de permettre au pouvoir adjudicateur de suivre l'exécution financière de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de :

- *Produire un état de la consommation à date, à la demande du pouvoir adjudicateur, dans un délai maximal de 15 jours à compter de cette demande ;*
- *Alerter le pouvoir adjudicateur lorsque les consommations atteignent 50 % de la valeur maximale prévue par le pouvoir adjudicateur dans les documents de la consultation.*

16.4 Garantie

Les prestations font l'objet des garanties consenties par le titulaire dans son offre, dont la durée ne peut être inférieure à un an à compter de la date d'effet de l'admission des prestations (hors garantie constructeur de durée supérieure), délai minimal prévu à l'article 30 du CCAG-PI.

17 OBLIGATIONS DES PARTIES

17.1 Obligations du titulaire

17.1.1 Obligation d'information et de conseil

Le titulaire est soumis à une obligation permanente de conseil (ou d'alerte), il est tenu de signaler tous les éléments (dangers potentiels, etc.) qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations. Ce devoir est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans l'accord-cadre pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Le titulaire doit déclarer sans délai toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

Le titulaire doit notifier à la PFRA sans délai tout changement le concernant notamment lié à sa raison sociale, dénomination, adresse, représentants etc.

17.1.2 Obligation de confidentialité et mesures de sécurité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse du pouvoir

adjudicateur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

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

Au-delà de l'obligation stricte de confidentialité concernant toutes les informations et données liées aux locaux administratifs, ***le titulaire veille particulièrement à l'absolue confidentialité s'agissant de toutes les informations relatives aux logements et à leurs occupants****.*

Sur demande, le titulaire retourne les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis, sans en conserver aucune copie ou trace.

Toute personne relevant du titulaire est soumise à des mesures de sécurité, qu'il s'agisse d'accès physique à des locaux ou d'accès à des informations. Les mesures de sécurité sont précisées dans le bon de commande passé par chaque service.

17.1.3 Règlements intérieurs

Le personnel du titulaire, et celui de ses éventuels sous-traitants, reconnaissent avoir pris connaissance des règlements intérieurs, dispositions de fonctionnement et consignes de sécurité des différents lieux d'exécution des prestations et sont tenus d'observer ces dispositions et les prescriptions qui en découlent, ainsi que leurs éventuelles évolutions en cours de marché.

17.1.4 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges (délais, prix, nature et qualité des documents de rendu attendus, etc.).

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.

Le titulaire est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par l'accord-cadre.

18 TRAITEMENT DE DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Le titulaire de l'accord-cadre est responsable du traitement des données à caractère personnel. Il fixe les finalités et les moyens du traitement.

Pour l'exécution de l'accord-cadre, en cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes

physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE («règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le cas échéant, le titulaire apporte à l'acheteur, avant la mise en application du traitement, des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées. Dès la notification de l'accord-cadre, il communique à l'acheteur l'identité et les coordonnées (téléphone et mail) de son délégué à la protection des données (DPD).

19 CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article R. 2110-10 du code de la commande publique en prévoyant des spécifications à caractère environnemental.

19.1 Démarche écoresponsable

Le titulaire s'engage à adopter une démarche écoresponsable dans l'exécution de ses prestations. Cette démarche vise à limiter l'impact environnemental de son activité, notamment en réduisant les émissions de gaz à effet de serre, en préservant les ressources naturelles et en minimisant la production de déchets. Le titulaire évite au maximum l'utilisation du plastique à usage unique.

Il s'engage à réduire l'utilisation du papier en favorisant la dématérialisation des documents (sauf lorsque le marché exige la fourniture de documents physiques) et des échanges d'informations lorsque cela est compatible avec les exigences légales et contractuelles et l'utilisation du papier recyclé ou éco-labellisé (par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco labellisé écolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible) dans les cas où l'impression est nécessaire.

Il est attendu que le titulaire privilégie les échanges par voie dématérialisée (courriel, vidéoconférence, audioconférence, etc.), sauf lorsque le marché exige une réunion physique.

Le titulaire s'engage à informer son personnel de l'importance de cette démarche et à le sensibiliser aux éco-gestes.

Le titulaire veille à l'efficacité énergétique des équipements utilisés dans le cadre des prestations fournies.

19.2 Gestion et traitement des déchets

Le titulaire s'assure du tri et du recyclage des déchets et consommables utilisés dans le cadre de l'exécution du marché et réduit autant que possible la production de déchets.

La valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations est de la responsabilité du titulaire pendant la durée de l'accord-cadre.

Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris

éventuels, traitement et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet de l'accord-cadre vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément au CCAG et à la réglementation en vigueur.

19.3 Émissions de GES et performance énergétique

- Politique de déplacements

Pour tout déplacement dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire favorise les modes de transports les plus respectueux de l'environnement en privilégiant les déplacements à pied, les modes de transport doux ou en transports en commun ou le covoiturage. 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, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essence) conformes aux normes en vigueur.

- Communication du BEGES et du plan de transition associé

Si le titulaire est une personne morale de droit privé employant plus de 500 personnes (L229-25, I, 1°) du code de l'environnement), et si ces documents n'ont pas déjà été transmis au stade de la candidature, le titulaire doit :

- publier le bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) générées du fait des activités et le plan de transition associé sur le site internet de l'ADEME (https://bilans-ges.ademe.fr/) et communiquer ces éléments à la PFRA dans un délai de 6 mois à compter de la notification du marché ;

- renouveler le BEGES (et le plan de transition associé) s'il arrive à échéance durant l'exécution du marché dans un délai de 6 mois à compter de l'expiration du BEGES initial.

Les titulaires soumis aux obligations de déclaration extra-financière peuvent communiquer leur plan de transition via leur rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; ils indiquent à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document.

20 MODIFICATION ET CLAUSES DE RÉEXAMEN

Toutes les modifications qui pourraient être apportées à l'accord-cadre s'appliquent aux bons de commande en cours.

20.1 Évolution de l'annexe financière 1 de l'AE

Le pouvoir adjudicateur peut demander au titulaire d'apporter des modifications aux prestations prévues à l'accord-cadre, ou d'en ajouter de nouvelles, en vue de leur amélioration ou de leur adaptation aux besoins, sous réserve qu'elles demeurent liées à l'objet du marché.

A compter de la réception de cette demande, le titulaire transmet sous 7 jours une proposition chiffrée sous la forme d'une mise à jour de l'annexe financière comprenant a minima les références, l'intitulé, les caractéristiques techniques, les prix publics et les remises consenties. En l'absence de transmission de la proposition dans le délai imparti, le titulaire encourt l'application de pénalités prévues à l'article 26 du CCP.

20.2 Évolution du montant maximum

Le montant maximum indiqué se base sur une estimation des consommations. Le besoin peut en effet évoluer à la hausse ou à la baisse en raison de la grande diversité des sites concernés par les prestations et des contraintes budgétaires.

En ce sens, une modification du montant maximum peut être convenue en cours d'exécution par avenant, dans la limite de 30% (toutes modifications confondues).

21 APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL

Le titulaire s'engage à confier la réalisation des prestations à des salariés régulièrement employés au regard des articles L. 1221-10 à L. 1221-12, L. 3243-1 et R. 3243-1 du code du travail.

Le titulaire s'engage à remettre tous les six mois et à chaque demande, les documents visés aux articles D. 8222-5 et suivants du code du travail.

Les travailleurs étrangers doivent être munis des titres les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée. En application des articles D. 8254-2 et D. 8254-4 du code du travail, le titulaire fournit tous les six mois la liste nominative des salariés étrangers employés et qui sont soumis à autorisation de travail (mentionnant la date d'embauche, la nationalité, le type et le n° d'ordre valant autorisation de travail).

*Ces documents sont transmis par le titulaire sur la plate-forme en ligne, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : **http://www.e-attestations.fr.***

22 SÉCURITÉ DES SITES

22.1 Accès – consignes

Au cours de ses interventions, le personnel du titulaire est assujetti aux règles d'accès et de sécurité établies par le service bénéficiaire.
De manière générale, le titulaire respecte une absolue discrétion et confidentialité s'agissant des locaux et de leurs occupants, et ne divulgue aucune information dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de ses missions.
Le titulaire établit une liste nominative des personnels intervenant sur site précisant les références de la carte d'identité ou celles de la carte de séjour pour les étrangers, et le cas échéant les données nécessaires à leur habilitation.
Des contrôles inopinés de corrélation avec le registre unique du personnel du titulaire peuvent être opérés à tout moment.
À l'identique, et avant toute intervention, la liste des véhicules du titulaire (véhicules de société ou véhicules privés) pourra être demandée par le représentant du service bénéficiaire.

Pour chaque établissement, le responsable de site peut remettre au titulaire les clés et badges permettant l'accès à certains locaux. À la fin de l'exécution des prestations prévues dans le bon de commande, le titulaire restitue au responsable de site les badges et les clés, y compris les copies qu'il aurait pu exécuter. Tout retard dans la restitution des badges ou clés, après une demande de restitution par le service, peut donner lieu à l'application de pénalités prévues à l'article 26 du CCP.

En cas de perte ou de vol d'une clé nécessitant, pour des motifs de sécurité, le remplacement d'un

ensemble de fermetures, le service bénéficiaire peut demander au titulaire le remboursement des frais occasionnés par le changement du système de fermeture.

S'agissant des logements, le titulaire veille à prendre rendez-vous et convenir à l'avance avec le service concerné les modalités d'accès aux locaux et les consignes spécifiques.

22.2 Sécurité des bâtiments particuliers

Des conditions particulières de sécurité sont précisées le cas échéant dans les bons de commande.

Les titulaires seront réputés connaître toutes les conditions d'intervention propres à la typologie des sites concernés et renoncent donc à faire état ultérieurement des difficultés provenant de ces contraintes.

Avant tout commencement d'exécution, le service bénéficiaire peut demander la production d'un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de six (6) mois des intervenants.

23 RÉGIME FINANCIER

23.1 Prix de l'accord-cadre

Les prestations de réalisation de relevés et de plans sont rémunérées intégralement par le prix forfaitaire prévu dans l'annexe financière 1 à l'AE « TARIFS » (1 fichier par lot), y compris les réunions de démarrage du bon de commande puis de présentation des rendus.

Le prix au m² prévu dans l'annexe 1 à l'AE « TARIFS » est appliqué en cas de correction nécessaire telle que définie à l'article 12.3.1 du CCP.

Les réunions d'étape supplémentaires, telles que définies à l'article 13.1 du CCP, peuvent être rémunérées par application des prix prévus à l'annexe 1 à l'AE « TARIFS ».

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 contractuels s'entendent en euros hors taxes et sont majorés du taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

23.2 Variation des prix

Par dérogation à l'article 10 du CCAG PI, les prix de l'accord-cadre sont révisés tous les ans, à chaque date anniversaire. La date anniversaire correspond à la date de notification de l'accord-cadre.

Le calcul de la révision des prix de l'accord-cadre est effectué par la PFRA qui communique le coefficient de révision au(x) titulaire(s) ainsi qu'aux services et établissements de l'Etat.
Les titulaires calculent ensuite les prix révisés en appliquant le coefficient de révision aux prix de leur offre initiale. La révision est applicable aux éléments prévus dans l'annexe 1 à l'AE « TARIFS ».

Les prix révisés sont arrondis au centième (= à la deuxième décimale) : le prix de 10,014€ sera retenu à 10,01€ - le prix de 10,015€ sera retenu à 10,02€.

Le coefficient de révision appelé « CR » est calculé par application de la formule suivante :

Formule	Indice
CR *= (Indice N/Indice 0)*	*Les valeurs retenues sont celles publiées pour l'indice suivant, établies par l'institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) : CPF 71.12 (0010766586) : https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001565183*

Les termes de la formule sont les suivants :
Indice N = Valeur du dernier indice CPF 71.12 (0010766586) publié à la date anniversaire
Indice 0 = Valeur du dernier indice CPF 71.12 (0010766586) publié à la date limite de remise des offres prévue dans le règlement de consultation
Par dérogation à l'article 10 du CCAG-PI, le coefficient de révision est arrondi au millième (= à la troisième décimale) :
- si la quatrième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la troisième décimale est inchangée (arrondi par défaut) : le coefficient de 1,0014 sera retenu à 1,001.
- si la quatrième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la troisième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès) : le coefficient de 1,0015 sera retenu à 1,002.

Les prix révisés entrent en vigueur à compter de la date d'anniversaire de notification de l'accord-cadre. Ils s'appliquent aux bons de commande émis à compter de leur entrée en vigueur.
Les prix révisés ne varient plus jusqu'à la date anniversaire de l'année suivante, date à laquelle ils feront l'objet d'une nouvelle révision.

Clause de sauvegarde :
En cas de désaccord, le pouvoir adjudicateur peut résilier l'accord-cadre sans indemnité pour le titulaire lorsque l'application des révisions entraîne une augmentation des prix supérieure à 5 %.

Variations imprévisibles :
Si des variations importantes et imprévisibles sont susceptibles de modifier de façon substantielle l'économie du marché, le titulaire doit en informer le pouvoir adjudicateur sans délai accompagné des pièces justificatives de l'évolution du cours officiel de la prestation concernée et de la décomposition exacte du prix de revient.
Dans tous les cas, aucune modification de prix ne peut intervenir sans l'acceptation et la validation expresse du pouvoir adjudicateur de l'accord cadre.

24 FACTURATION

24.1 Transmission dématérialisée des factures

En application des articles L. 2192-1 à L. 2192-7 du Code de la commande publique relatifs à la facturation électronique, tous les titulaires et leurs sous-traitants bénéficiant d'un paiement direct doivent obligatoirement adresser leurs factures ***sous format électronique via le portail Chorus Pro.***

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission :
- déposer les factures directement sur le site ***Chorus Pro*** *(mode portail) ;*
- raccorder son système d'information à Chorus Pro et ses flux de factures en mode EDI ou en mode API (conseillé en cas d'envois en masse). De la documentation est mise à disposition sur le site de la Communauté Chorus Pro.

Le paiement des prestations est à la charge de chaque service bénéficiaire. Le titulaire adresse ses factures via CHORUS PRO au service bénéficiaire concerné.

Les paiements sont effectués par virement au compte du titulaire.

24.2 Service fait

Le paiement est effectué après constatation du service fait par le service bénéficiaire.

La date de réception de la facture par le service bénéficiaire ne peut, en aucun cas, être antérieure au service fait. Les factures peuvent être déposées dès que les prestations ont été réalisées conformément aux prescriptions du cahier des charges.

24.3 Mentions obligatoires

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- *L'identification du titulaire : raison sociale, adresse et SIRET correspondant au signataire du marché public ;*
- *La date d'émission de la facture et le numéro unique de facture ;*
- *Le destinataire de la facture ;*
- *Le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement) ;*
- *Le numéro de l'accord-cadre ;*
- *Le numéro de référence et date du bon de commande ;*
- *La désignation des prestations ;*
- *La date de livraison effective des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;*
- *La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;*
- *Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;*
- *Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;*

La facture doit être accompagnée d'une copie du bon de commande.

Sur demande du service bénéficiaire, le titulaire transmet tous les justificatifs nécessaires au contrôle du service fait et de la conformité des factures pour la mise en paiement.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que toute facture qui n'est pas présentée dans les formes fixées par l'accord-cadre lui sera retournée, le délai global de paiement étant alors interrompu.

En cas de changement (dénomination sociale, SIRET, RIB), celui-ci doit être transmis sans délai à la PFRA et aux services bénéficiaires afin d'éviter toute rupture dans les paiements.

25 PAIEMENTS

25.1 Avances

Une avance est accordée au titulaire pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 euros HT et d'une durée d'exécution dépassant les deux mois.

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

25.2 Acomptes

La demande d'acompte et son versement s'effectuent dans le cadre des articles R2191-20 et suivants du code de la commande publique et sur la base des prestations effectuées. Les demandes d'acomptes et le solde sont justifiés à partir du constat du service fait.

Chaque bon de commande peut faire l'objet d'acomptes dans les conditions suivantes :

Relevé-métré	*40% du montant de la prestation chiffrée dans la DPGF, après acceptation par le maître d'ouvrage*
Élaboration des plans	*40% du montant de la prestation chiffrée dans la DPGF, après acceptation par le maître d'ouvrage*
Acceptation des documents de rendu et fin des prestations	*20% du montant de la prestation chiffrée dans la DPGF, après acceptation par le maître d'ouvrage*

Le montant des acomptes ne doit en aucun cas excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

25.3 Cession ou nantissement

Un bon de commande 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, 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 bon de commande.

25.4 Comptable assignataire

Les comptables assignataires compétents sont :

- les contrôleurs budgétaires et comptables ministériels (CBCM) rattachés aux ministères pour les dépenses relevant des ordonnateurs principaux ;

- les comptables assignataires visés par l'arrêté du 23 décembre 2019 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'Etat suivants pour les dépenses relevant des ordonnateurs secondaires. L'arrêté peut faire l'objet d'une mise à jour annuelle et est publié au Journal officiel de la République française JORF.
Le comptable assignataire d'un établissement public de l'Etat est l'agent comptable.

25.5 Intérêts moratoires

Le délai de paiement est fixé à trente jours maximum pour l'Etat et ses établissements publics.

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.2 192-31 à R. 2192-36 du code de la commande publique.

25.6 Paiement des sous-traitants

Le sous-traitant du titulaire qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur a droit au paiement pour la part du marché dont il assure l'exécution dès lors que le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC.

26 PÉNALITÉS

Par dérogation aux dispositions de l'art. 14 du CCAG-PI, les pénalités sont appliquées par le service bénéficiaire concerné ***sans mise en demeure préalable****.*

Il n'y pas de montant minimal exonérant le titulaire ou de pourcentage maximal de calcul du montant de pénalité.

Les pénalités sont cumulables et ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire reste redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

La décision d'appliquer des pénalités est notifiée au titulaire par écrit. Cette notification précisera la nature du manquement, le montant de la pénalité appliquée et les modalités de paiement ou de déduction de la pénalité du montant dû au titulaire.

Le titulaire dispose d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception pour contester la pénalité appliquée. Passé ce délai, la pénalité sera réputée acceptée par le titulaire.

Les pénalités sont appliquées soit par l'émission d'un titre exécutoire soit par compensation en retenant la somme sur une facture d'acompte ou de solde, ou par le dépôt d'un avoir correspondant.

Les pénalités se situent hors du domaine d'application de la TVA.

26.1 Pénalités liées à l'exécution de l'accord-cadre et des bons de commande	
26.1.1 Pénalités pour manquement aux obligations administratives du titulaire	
Absence injustifiée à une réunion	***100 €** par absence*
Absence injustifiée lors d'un créneau convenu et validé avec un service pour une intervention sur site	***100 €** par absence*
26.1.2 Pénalités pour retard d'exécution des prestations	
Non-restitution de badge ou clé d'un site après la fin des prestations	***25 €** par jour ouvré de retard*
Non-respect du délai de présentation des livrables (article 14 du CCP)	***50 €** par jour ouvré de retard*
Non-respect du délai de présentation après corrections, fixé par le service (article 15.2 du CCP)	***100 €** par jour ouvré de retard*
Non-respect du délai de transmission d'une proposition de nouvelle prestation (article 20.1 du CCP)	***25 €** par jour ouvré de retard*
26.2 Manquements à la clause environnementale	
Non-transmission du BEGES et du plan de transition dans les délais pour les titulaires soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement	***150 €** par manquement*
26.3 Pénalités liées aux formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du code du travail	
Non transmission tous les six mois, à compter de la notification et jusqu'à la fin de l'exécution, des pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 du code du travail à l'adresse suivante : https://www.e-attestations.com	***100 €** par non-respect constaté*
26.4 Pénalité liée à la sous-traitance	
Constatation de l'absence de déclaration d'un sous-traitant auprès du pouvoir adjudicateur. En complément de l'art. 3.6.3 du CCAG	***300 €** par non-respect constaté*

27 ***PERTE DE L'EXCLUSIVITÉ***

Le service bénéficiaire peut recourir à un tiers pour des prestations objet de l'accord-cadre dans les cas suivants et pour les prestations concernées sans que le titulaire ne puisse solliciter une

quelconque indemnisation :

- *Si le titulaire n'a pas la capacité de répondre à une demande conformément au présent marché.*
- *Si les modalités d'élaboration des devis telles que prévues dans le CCP ne sont pas respectées (forme du devis, respect des prix de l'annexe à l'AE, délai d'établissement du devis…) ;*
- *Si les tarifs appliqués et non-prévus dans l'annexe à l'AE ne sont pas en adéquation avec les tarifs couramment pratiqués sur ce segment d'achat.*
- *Si les délais d'exécution contractuels sont dépassés ;*
- *Si les prestations du titulaire sont jugées insatisfaisantes et après mise en demeure restée sans effet ;*
- *Si le service bénéficiaire a appliqué à trois reprises des pénalités au titulaire résultant de la non-conformité des prestations sur une année glissante, le service peut recourir aux services d'un tiers pour une durée de 3 mois. Durant cette période le titulaire doit présenter les actions mises en œuvre pour garantir la qualité des prestations.*

Ces dispositions ne modifient en rien les engagements de performance, de qualité et de délais prévus dans le présent accord-cadre.

28 DISPOSITIONS DIVERSES

28.1 Forme des notifications et des informations

La PFRA et les services bénéficiaires notifient au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tout moyen dématérialisé (profil acheteur PLACE ou adresse électronique mentionnée dans les documents particuliers du marché) permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

28.2 Langue

L'ensemble des communications écrites ou orales s'effectuent en français. Tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en langue française ou accompagnée d'une traduction en français.

28.3 Sous-traitance

En cours d'exécution du marché, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance et présenter les documents de preuve justifiant l'absence de motif d'exclusion des marchés publics.

A cette fin, le titulaire utilise le formulaire DC4 pré-complété et joint au dossier de consultation et transmet sa demande complète à l'adresse achat@grand-est.gouv.fr

Le titulaire ne peut pas sous-traiter la totalité du marché et doit réaliser lui-même une partie des prestations objet du contrat.

28.4 Relations fournisseurs

La passation et l'exécution de l'accord-cadre se font dans le respect des dispositions de la Charte de

déontologie de la PFRA Grand-Est qui constitue le cadre de référence pour tous ses agents, tant contractuels que fonctionnaires, dans leurs activités. Elle vise notamment à prévenir les risques d'atteinte à la probité et en particulier le favoritisme et la prise illégale d'intérêt.

La PFRA Grand-Est est signataire de la charte « relations fournisseurs achats responsables » (RFAR) et a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) adossé à la norme IS0 20400:2017, délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats.

À ce titre, elle invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours des achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés à l'obtention du Label RFAR. Le titulaire s'engage à informer la PFRA de toute démarche entreprise en la matière.

La médiation des entreprises et le conseil national des achats (CNA) accompagnent le titulaire dans cette démarche : **charterfar@finances.gouv.fr**
https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/pour-des-relations-fournisseurs-responsables

28.5 Secret des affaires

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution de l'accord-cadre puissent être divulgués par le pouvoir adjudicateur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un accord-cadre de substitution.

Le pouvoir adjudicateur s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire par écrit 15 jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

28.6 Assurances

Le titulaire est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents du pouvoir adjudicateur ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant au pouvoir adjudicateur ou à des tiers ainsi que des dommages qu'il cause en cas d'inexécution.

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurances. Il s'engage à remettre au pouvoir adjudicateur, sur simple demande, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie et à l'informer expressément de toute modification de son contrat d'assurance.

29 DIFFÉRENDS

L'accord-cadre est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation tout différend qui pourrait survenir quant à l'existence,

l'interprétation ou l'exécution de ce contrat.

En cas d'échec de leur négociation directe et avant toute saisine des juridictions compétentes, le pouvoir adjudicateur et le titulaire peuvent recourir au médiateur des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R. 2397-1 à R. 2397-4 du code de la commande publique.

Le médiateur des entreprises peut être saisi en ligne sur le site :
https://www.economie.gouv.fr/mediateurdesentreprises

Le comité consultatif compétent est le comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Nancy.

30 RÉSILIATION

30.1 Résiliation de l'accord-cadre

En plus des cas de résiliation prévus au CCAG de référence, l'acheteur peut résilier l'accord-cadre aux torts exclusifs du titulaire dans les cas décrits ci-dessous :

- *Incapacité avérée du titulaire à répondre aux commandes conformément aux spécifications techniques du CCP ;*
- *Manquements graves aux obligations de confidentialité ou aux règles de sécurité ;*
- *Non-respects répétés des règlements intérieurs ;*

Le pouvoir adjudicateur fait parvenir au titulaire concerné, une mise en demeure assorti d'un délai d'exécution et l'invitant à présenter ses observations. A l'issue de ce délai, le pouvoir adjudicateur peut résilier l'accord-cadre, en cas de mise en demeure restée infructueuse ou si les observations ne lui paraissent pas satisfaisantes. Dans ce dernier cas de figure, la résiliation de l'accord-cadre est motivée.

La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

La résiliation d'un lot de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité du bon de commande si celui-ci est notifié avant la date d'effet de cette décision. Le titulaire du bon de commande est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations commandées.

Les deux parties peuvent également convenir d'une résiliation bilatérale, sans mise en demeure, ni indemnisation, ni sanctions contractuelles (pénalités, etc.). En cas d'accord des deux parties, la résiliation est prononcée à une date convenue et peut porter sur tout ou partie d'un ou plusieurs lots.

31 TRIBUNAL ADMINISTRATIF COMPÉTENT

En cas de litige, le droit français est seul applicable. La juridiction compétente pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Strasbourg dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Strasbourg
31, avenue de la Paix
67 000 STRASBOURG

https://strasbourg.tribunal-administratif.fr/

32 DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Objet de la dérogation	Article du CCP	Article du CCAG-PI auquel il est dérogé
Documents contractuels	*8*	*4.1*
Représentation du titulaire	*16.1*	*3. 4. 1*
Admission des prestations	*15.1 et 15.2*	*28.2 et 29. 2. 1*
Pénalités	*26*	*14*

33 DOCUMENTS JOINTS AU CCP

Annexe 1 : circulaire n°6392-SG 08 02 2023 – surfaces et occupation

Annexe 2 : fiche pédagogique DIE