PRÉFET
DE LA RÉGION
PAYS DE LA LOIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

ACCORD-CADRE

Accompagnement au logement des agents de l'État en région des Pays de la Loire (dispositif d'action sociale)

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP) valant ACTE D'ENGAGEMENT (AE)
Référence : 2026_SGAR_PDL_LOGEMENT

Accord-cadre passé en vertu des articles R2123-1 (**marché à procédure adaptée**), R2162-1 à R2162-6 (accords-cadres) et R2162-13 à R2162-14 (bons de commande) du code de la commande publique.

Pouvoir Adjudicateur :	L'État
Représentant du Pouvoir Adjudicateur :	Le préfet de la région Pays de la Loire, préfet de la Loire-Atlantique

Ce document comporte 2 annexes :

- Annexe 1 : pénalités
- Annexe 2 : suivi facturation modèle

Le présent document est commun à tous les lots.

Table des matières

PRÉAMBULE 3
Article 1. DÉFINITIONS 3
Article 2. OBJET DE L'ACCORD-CADRE 4
Article 3. ALLOTISSEMENT ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE 4
Article 4. FORME ET ÉTENDUE DE L'ACCORD-CADRE 4
Article 5. DOCUMENTS CONTRACTUELS 5
Article 6. DURÉE DE L'ACCORD-CADRE 5
Article 7. PRESTATIONS SIMILAIRES 5
Article 8. DESCRIPTION DES PRESTATIONS 5
Article 9. PRÉFINANCEMENT ET DISPOSITIONS RELATIVES AUX AIDES FINANCIÈRES POUR LES LOTS 1 ET 2 8
Article 10. CLAUSE DE REEXAMEN RELATIVE A L'EVOLUTION DES AIDES SOCIALES 9
Article 11. PRIX DE L'ACCORD-CADRE 10
Article 12. RÉVISION DES PRIX 10
Article 13. PILOTAGE DU MARCHÉ 11
Article 14. SUIVI DES PRESTATIONS 12
Article 15. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE 13
Article 16. OBLIGATIONS DU TITULAIRE 14
Article 17. PÉNALITÉS 15
Article 18. MODALITÉS GÉNÉRALES DES COMMANDES 15
Article 19. BONS DE COMMANDE 16
Article 20. FACTURATION 17
Article 21. PAIEMENTS 19
Article 22. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES DIVERSES 20
Article 23. ASSURANCES ET ATTESTATIONS 20
Article 24. RÉSILIATION 21
Article 25. TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL 21
Article 26. LITIGES ET CONTENTIEUX 23
Article 27. DÉROGATIONS AU CCAG-FCS 23
ACTE D'ENGAGEMENT 25

PRÉAMBULE

Dans le cadre des dispositifs mis en place par le préfet de la Région des Pays de la Loire et la section régionale interministérielle de l'action sociale (SRIAS) des Pays de la Loire, **cet accord-cadre a pour objet de répondre aux besoins des agents de l'État, en matière d'hébergement temporaire et d'urgence**. Ainsi le dispositif propose des services spécifiques destinés aux services sociaux du personnel des différents ministères et des agents de l'État.

Les bénéficiaires potentiels sont les agents rémunérés sur le budget de l'État exerçant ou qui vont exercer dans la région des Pays de la Loire (titulaires, contractuels ou stagiaires).

Peuvent également bénéficier de ce dispositif, les agents publics rémunérés sur le budget des établissements publics nationaux à caractère administratif ayant contribué au programme budgétaire 148 et figurant, au titre de la prestation, sur la liste d'établissements fixée annuellement par arrêté pris pour l'application de l'article 4-1 du décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État. Concernant les agents contractuels, le dispositif peut intervenir uniquement dans le cadre des dates effectives du contrat.

L'intervention de l'action sociale interministérielle est caractérisée par un principe de subsidiarité, c'est-à-dire qu'elle intervient après que les aides d'action sociale proposées par les ministères aient été sollicitées et mobilisées ou en complément.

Article 1. DÉFINITIONS

Le pouvoir adjudicateur (PA), l'acheteur est l'État.

Le **représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)** est le Préfet de la région des Pays de la Loire 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 pour les Affaires Régionales qui coordonne la consultation.

Le **service bénéficiaire** du marché est la préfecture de région des Pays de la Loire représentée par la **plateforme régionale d'appui interministérielle à la gestion des ressources humaines (PFRH)** qui œuvre en collaboration avec la section régionale interministérielle de l'action sociale (SRIAS) des Pays de la Loire à l'application des dispositifs d'hébergement. Le service bénéficiaire pilote l'exécution du marché.

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché public avec le pouvoir adjudicateur. Il désigne les personnes habilitées à le représenter durant l'exécution des prestations.

L'assistant de service social (ASS) est en charge de soutenir des individus faisant face à différentes difficultés : économique, sociale, familiale, sanitaire ou **de logement.**

L'**agent de l'État** désigne toute personne rémunérée sur le budget de l'État et exerçant, ou destinée à exercer, ses fonctions dans la région des Pays de la Loire. Ces agents peuvent être seuls ou en famille.

Article 2. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le marché a pour objet l'accompagnement des agents bénéficiaires des dispositifs d'action sociale vers un hébergement d'urgence ou temporaire.

Le nombre de demandes est susceptible d'évoluer en fonction des besoins exprimés par les agents et par les assistants de service social.



Il est porté à l'attention des titulaires les points de vigilance suivants :
– Des délais de prévenance qui peuvent être contraints ;
– Les alternances possibles entre des périodes chargées et des périodes creuses de commande.

Article 3. ALLOTISSEMENT ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un maximum de 570 000,00 € HT, détaillé par lot dans le tableau ci-après, sur toute la durée de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est alloti en trois (3) lots dont le découpage est donné ci-dessous. Le périmètre de chacun des lots est détaillé à l'article 8.

n° du lot	Périmètre	lieux d'exécution	Montant maximum H.T. sur 4 ans
1	Accompagnement des agents vers une solution de logement d'urgence	Région Pays de la Loire	120 000,00 €
2	Accompagnement des agents vers une solution de logement temporaire avec une prise en charge financière partielle		300 000,00 €
3	Accompagnement des agents vers une solution de logement temporaire		150 000,00 €

Article 4. FORME ET ÉTENDUE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est passé en vertu des articles R2123-1 (**marché à procédure adaptée**), R2162-1 à R2162-6 (accords-cadres) et R2162-13 à R2162-14 (bons de commande) du code de la commande publique.

L'accord-cadre par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

Chacun des lots du présent accord-cadre est mono-attributaire et s'exécute par bons de commande. L'accord-cadre définit les modalités de passation des bons de commande.

Article 5. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces constitutives de l'accord-cadre sont, par ordre de priorité décroissante en cas de contradiction :

1. Le présent CCP valant l'acte d'engagement (AE) et ses annexes financières, le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
3. le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance (cf. DC4) ;
4. l'offre technique du titulaire du lot de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est établi en UN (1) seul exemplaire original. Il est conservé par l'administration et fait seul foi en cas de contestation.

Article 6. DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

Chaque lot de l'accord-cadre est conclu pour une durée initiale de deux (2) ans à compter de sa date de notification au titulaire.

Il pourra être reconduit tacitement une (1) fois, pour une nouvelle période de deux (2) ans, sauf décision expresse de non-reconduction notifiée par le pouvoir adjudicateur au titulaire avant l'échéance de la période en cours. Dans ce cas, la décision de non reconduction est notifiée au titulaire au plus tard trois (3) mois avant la fin du marché public par tout moyen permettant d'attester de sa bonne réception. La non-reconduction ne donne lieu à aucun versement d'indemnité.

Article 7. 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.

Article 8. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Le marché englobe la recherche de logement urgent et temporaire.

Exigences relatives au logement

Le logement doit respecter l'ensemble des critères de décence, de sécurité, de salubrité et d'équipement prévus par la réglementation en vigueur, notamment les règles applicables à la surface et au volume habitables. Il doit en outre être adapté :

- aux besoins spécifiques du foyer ;
- aux personnes en situation de handicap ;
- à la localisation qui doit être cohérente avec le besoin formulé par l'agent. Par exemple, en prenant en compte les caractéristiques ou spécificités professionnelles (exemple : agents des services de police, douaniers, agents pénitentiaires) ;

- au prix du marché. Les nuitées/loyer du logement proposés doivent être conformes aux caractéristiques du bien, aux prix pratiqués dans la zone géographique concernée ainsi qu'à la saisonnalité.

LOT n°1 : Accompagnement des agents vers une solution de logement d'urgence

Objectif : Trouver un hébergement pour un agent de l'État en situation d'urgence.

Description du dispositif :

- Dispositif sur saisine uniquement des assistants de service social ministériel ;
- Liste indicative des situations d'urgence sociale :
  - Violences intra-familiales ;
  - Fonctionnaire menacé dans le cadre de sa fonction ;
  - Perte subite de la résidence habituelle (sinistre) ;
  - Etc.

Les situations listées ci-dessus ne sont pas exhaustives de l'ensemble des demandes de logement d'urgence pouvant être faites par les agents auprès de leur service social ministériel qui devra expertiser ce qui peut relever d'une prise en charge ou non et ainsi qualifier ou non la situation d'urgence sociale.

Afin de répondre au besoin de l'agent, face à une situation sociale complexe déterminée par le service social, la PFRH prend en charge une partie des frais de nuitées selon l'article 9.

Durée : Prise en charge des frais de nuitée pour une durée de 14 nuitées maximum.

Formalisation de la demande :

Le service social sollicite directement le titulaire via les moyens mis à disposition par ce dernier. Le motif d'urgence est déterminé par l'assistant de service social qui assure la validation et la mise en relation avec le titulaire.

Prestations attendues :

- Le titulaire doit proposer un hébergement d'urgence.
- Le titulaire fera l'avance des nuitées.
- Il assure le lien avec le service social conformément à son offre finale avec le descriptif détaillé de chaque étape du processus (de la prise en charge à la clôture du dossier).

Délai de proposition de logement

Le titulaire s'engage à proposer un logement conforme aux besoins exprimés dans un délai maximal de 12 heures à compter de la réception de la demande formalisée. En cas de dépassement de ce délai, les conditions tarifaires sont dégressives et ne doivent en aucun cas dépasser 24 heures.

LOT n°2 : Accompagnement des agents vers une solution de logement temporaire avec une prise en charge financière partielle

Objectif : Trouver un logement temporaire pour un agent de l'État.

Description du dispositif : Le dispositif est proposé aux agents de l'État nécessitant un logement temporaire de plusieurs semaines pour faire face à une difficulté liée à une situation personnelle (sinistre, séparation, etc.) ou professionnelle (mobilité, relogement suite à une situation professionnelle mettant en cause sa sécurité, etc.). Afin de répondre au besoin de l'agent, face à une situation sociale complexe déterminée par le service social, **la PFRH prend en charge une partie des frais d'hébergement selon l'article 9.**

Durée : Prise en charge financière partielle pour une durée de 3 mois maximum.

Formalisation de la demande :

Le service social sollicite la PFRH via Démarche Numérique pour faire la demande de logement temporaire. La PFRH instruit le dossier et transmet la demande au titulaire en indiquant le montant maximum de la prise en charge financière.

Prestations attendues :

- Le titulaire doit proposer un hébergement temporaire.
- Le titulaire fera l'avance de la prise en charge financière partielle à la signature du bail.
- L'accompagnement s'effectue à distance auprès des agents en recherche de logement temporaire (hébergement hôtelier, appart hôtel, location meublée, etc.), avec les prestations suivantes :
  - Proposition concrète de logement temporaire en adéquation selon les besoins des agents ;
  - Accompagnement des agents pour constituer le dossier administratif à présenter au bailleur par le titulaire : contrôle du dossier et validité des pièces avant présentation au bailleur ;
  - Accompagnement des agents jusqu'à l'effectivité de la signature du bail
- La PFRH transmet la demande au titulaire qui assure le lien avec le service social conformément à son offre finale avec le descriptif détaillé à chaque étape du processus (de la prise en charge à la clôture du dossier).

LOT n°3 : Accompagnement des agents vers une solution de logement temporaire

Objectif : Trouver un logement temporaire pour un agent de l'État.

Description du dispositif : Le dispositif est proposé aux agents de l'État nécessitant un logement temporaire de plusieurs semaines pour faire face à une difficulté liée à une situation personnelle (sinistre, séparation, etc.) ou professionnelle (mobilité, relogement suite à une situation professionnelle mettant en cause sa sécurité, etc.). **La PFRH ne participe pas aux frais engagés par l'agent.**

Durée : le logement proposé doit avoir un bail inférieur ou égal à 3 ans.

Formalisation de la demande :

L'agent ou le service social sollicite la PFRH via Démarche Numérique pour faire la demande de logement temporaire. La PFRH instruit le dossier et transmet la demande au titulaire.

Prestations attendues :

- Le titulaire doit proposer un logement temporaire.
- L'accompagnement s'effectue à distance auprès des agents en recherche de logement temporaire (hébergement hôtelier, appart hôtel, location meublée, etc.), avec les prestations suivantes :
  - Proposition concrète de logement temporaire en adéquation avec les besoins des agents ;
  - Accompagnement des agents pour monter le dossier administratif à présenter au bailleur par le titulaire : contrôle du dossier et validité des pièces avant présentation au bailleur ;
  - Accompagnement des agents jusqu'à l'effectivité de la signature d'un bail
- La PFRH transmet la demande au titulaire qui assure le lien avec le service social conformément à son offre finale avec le descriptif détaillé de chaque étape du processus (de la prise en charge à la clôture du dossier).

Article 9. PRÉFINANCEMENT ET DISPOSITIONS RELATIVES AUX AIDES FINANCIÈRES POUR LES LOTS 1 ET 2

Préfinancement des frais et modalités de remboursement

Le titulaire assure directement auprès des bailleurs la prise en charge pour la PFRH et est remboursé sur présentation d'une demande de paiement dans les conditions définies à l'article 20. Le montant des préfinancements décrits pour les lots 1 et 2 sont facturés à la PFRH aux frais réels dans la limite des plafonds indiqués.

Dispositions relatives aux aides financières

Lot n°1 - Accompagnement des agents vers une solution de logement d'urgence

Le tarif de prise en charge maximale retenu est de 90 € TTC par nuitée. À partir du 3e membre du foyer, une prise en charge supplémentaire de 50 € par nuitée et par membre supplémentaire est appliquée. Par exemple, pour un foyer de 4 personnes, le calcul sera le suivant : 90€ + (50€*2).

La prestation ne nécessite aucune participation de l'agent sur cette durée. En outre, le titulaire met tout en œuvre pour négocier les tarifs les plus favorables pour le dispositif.

Le titulaire préfinance la caution lors de la réservation.

Lot n°2 - Accompagnement des agents vers une solution de logement temporaire avec une prise en charge financière partielle

La PFRH contribue jusqu'à 3 mois de manière dégressive selon la grille de quotient familial suivante. Cette grille est communiquée à titre indicatif, le montant du préfinancement sera déterminé et communiqué par la PFRH au titulaire :

Quotient familial	1er mois	2ème mois	3ème mois
< 900	90%	80%	70%
De 900 à 1500	80%	70%	60%
De 1501 à 2000	70%	60%	50%
> 2000	50%	25%	0%

Le titulaire assure uniquement l'avance de cette prise en charge auprès du bailleur. La caution est financée par l'agent ainsi que le solde du loyer.

Attention : La demande, si elle est accordée, déclenche une aide financière pour le premier mois. Au-delà du premier mois, pour toute prolongation, le titulaire recueille 5 jours ouvrés avant la fin de la prise en charge initiale, l'accord préalable de la PFRH.

Ces aides financières font l'objet d'une clause de réexamen, article 10 du présent document.

Article 10. CLAUSE DE REEXAMEN RELATIVE A L'EVOLUTION DES AIDES SOCIALES

La présente clause est prévue conformément à l'article R. 2194-1 du code de la commande publique.

10.1. Objet de la clause

Compte tenu de l'évolution possible des besoins sociaux, des crédits disponibles, du nombre de bénéficiaires et des caractéristiques des dispositifs d'aide, les parties conviennent que les conditions d'exécution du marché peuvent être réexaminées dans les conditions prévues au présent article.

10.2. Événements susceptibles de déclencher le réexamen

La clause peut être mise en œuvre lorsqu'intervient l'un des événements suivants :

1. une modification d'un texte législatif ou réglementaire ayant une incidence directe sur le montant, les conditions d'attribution ou la durée des aides ;

2. Une évolution du montant des aides accordées aux agents. Cette évolution peut être due à une modification des crédits budgétaires affectés au dispositif, une évolution significative des besoins sociaux constatés par l'acheteur. Les aides financières accordées font l'objet d'un réexamen annuel.

Lorsque le nouveau montant de l'aide versé à l'agent est directement fixé par une disposition législative, réglementaire, le montant contractuellement pris en compte est adapté à due

concurrence, sous réserve de la notification au titulaire des éléments justificatifs et de la date d'application.

Lorsque le nouveau montant ne résulte pas directement d'un barème impératif, l'acheteur et le titulaire examinent les conséquences de l'évolution constatée sur les conditions d'exécution du marché.

Les montants ainsi déterminés sont appliqués uniquement aux aides accordées aux agents, renouvelées ou modifiées à compter de la date d'entrée en vigueur prévue dans l'acte de modification.

10.3. Formalisation de la modification

Lorsque les nouvelles conditions sont entièrement déterminées par la présente clause, l'acheteur peut les mettre en œuvre par une décision ou une notification écrite précisant :

- le montant applicable des aides ;
- leur durée ;
- les bénéficiaires ou catégories concernés ;
- la date d'entrée en vigueur ;
- la durée d'application de la modification ;
- les incidences financières et opérationnelles.

Aucune modification du montant ou de la durée des aides ne peut être appliquée avant sa notification écrite au titulaire.

Article 11. PRIX DE L'ACCORD-CADRE

Les prix de l'accord-cadre sont des prix unitaires, en euros et hors taxe. Ils figurent au bordereau des prix unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement (AE).

Le titulaire est rémunéré en fonction du nombre de prestations réellement exécutées.

Les prix sont contenus dans le bordereau des prix applicable à chaque lot.

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 sont libellés en euros hors TVA.

Les prix sont révisés à chaque date anniversaire selon les modalités prévues à l'Article 12 du présent CCP.

Article 12. RÉVISION DES PRIX

Modalités de révision des prix de l'accord-cadre
Les prix de l'accord-cadre sont définitifs et révisables. Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur du mois de la date limite de remise des offres. Ils sont fermes la première année. À compter de la deuxième année, ils sont révisés annuellement à la date anniversaire de la notification. Les prix révisés ne varient plus jusqu'à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre de l'année suivante date à laquelle ils feront l'objet d'une nouvelle révision.

Formule de révision des prix
P = Po x [0,20 + 0,80 x (In / Io)]

Dans laquelle :
Pn : Prix révisé
P0 : Prix initial
Io : valeur de l'index de référence au mois zéro, dernier indice publié
In : valeur de l'index de référence au mois n, dernier indice publié le mois précédent la révision

L'indice de référence I, publié sur le site de l'INSEE, est le suivant :
Indice du coût du travail - Coût horaire - Tertiaire (NAF rév. 2 sections G à N) - Base 100 en 2020
Identifiant 010762001
https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010762001

En cas de disparition de l'indice, les parties conviennent de se réunir afin de désigner un indice de substitution présentant des caractéristiques similaires, représentatif de l'évolution des coûts des prestations objet de l'accord-cadre.

Règles d'arrondi
Après mise en œuvre de la formule, les prix ajustés sont arrondis, par excès ou par défaut, à la deuxième décimale :

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

Modalité d'application
Le coefficient annuel de révision des prix est notifié aux titulaires dans les meilleurs délais par le représentant du pouvoir adjudicateur. Les nouveaux tarifs s'appliquent à partir de cette notification pour les prestations effectuées après celle-ci.

Article 13. PILOTAGE DU MARCHÉ

Le titulaire s'engage à participer aux réunions organisées par la PFRH et à transmettre les informations telles que précisées dans la présente clause.

Réunion de démarrage

La PFRH organise une réunion de démarrage dans les meilleurs délais à compter de la notification du marché.

La réunion a pour but de présenter l'organisation (interlocuteurs, modes de communication), de s'assurer de la bonne compréhension mutuelle des prestations à exécuter et de rappeler le processus de validation.

Réunion de suivi

Sur demande de la PFRH et a minima une fois par an, une réunion d'avancement assurera un suivi au plus près de l'état des prestations réalisées.

Dans ce cas, le titulaire communique l'ensemble des indicateurs prévus dans le tableau de bord ou tout autre indicateur souhaité, sous format électronique, au plus tard cinq (5) jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) avant la réunion. À l'issue de chaque réunion, les comptes rendus sont rédigés par le titulaire et remis à la PFRH, sous format électronique, au plus tard cinq (5) jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) après la réunion.

La réunion de suivi annuelle aborde :

- Le détail des prestations réalisées (volume et qualité des demandes traitées et des dossiers instruits, qualité des échanges d'information entre les différents interlocuteurs et le titulaire, etc.) ;
- Les axes de progrès éventuels ;
- Les difficultés rencontrées, administratives ou opérationnelles ;
- Le suivi de la facturation ;
- Etc.

En cas de difficultés avérées, le titulaire est tenu de participer aux réunions organisées par le RPA.

Article 14. SUIVI DES PRESTATIONS

A Questionnaire de satisfaction

Afin de vérifier la qualité des prestations, le titulaire envoie automatiquement un questionnaire de satisfaction aux agents à l'issue de l'accompagnement que celui-ci ait abouti ou non.

Tous les trimestres, l'ensemble des réponses aux questionnaires de satisfaction devra ensuite être transmis à la PFRH, accompagné d'une synthèse.

B Tableaux de bord

Le titulaire transmet à la PFRH **un tableau de bord mensuel ou sur sollicitation de la PFRH** permettant d'établir :

- le suivi du nombre de sollicitations d'assistants de service social, par e-mail et par téléphone, les réponses apportées et le délai de réponse ;
- le suivi du nombre de dossiers sur chaque prestation, leur éligibilité, les étapes d'avancement de leur traitement, le délai de traitement ;
- le suivi du nombre de dossiers non-aboutis sur chaque prestation et les raisons associées ;
- le suivi des aides financières avancées sur chaque prestation concernée ;
- Etc.

Les tableaux de bord sont transmis en format type Libre office ou Excel.

De manière générale, le titulaire informe régulièrement la PFRH du suivi des demandes. Le titulaire alerte systématiquement la PFRH en cas de problème ou de risque sur un dossier.

C Bilans, synthèse, indicateurs et attestations

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire transmet **annuellement** à la PFRA (achats@pays-de-la-loire.gouv.fr) la synthèse des commandes, **conformément au tableau en annexe 2 du présent document**.

Cette transmission est complétée par les éléments suivants :

- les indicateurs de performance environnementale indiqués dans le mémoire technique ;
- un bilan des sensibilisations dispensées relatives aux enjeux liés à l'intelligence artificielle, à la confidentialité et à la protection des données à caractère personnel ;
- les attestations fiscales, sociales et d'assurance.

Article 15. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Le titulaire s'engage à réduire au maximum la consommation de papier en favorisant la dématérialisation des documents 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 écolabellisé 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.

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

Le titulaire s'engage à réduire au maximum l'émission de gaz polluants ou à effets de serre, en particulier le CO2.

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.

Il s'engage à favoriser les pratiques favorables à leur réduction, par exemple en privilégiant la visioconférence.

De manière générale, le titulaire s'engage à mettre en œuvre une démarche soucieuse de la protection de l'environnement dans le cadre de l'exécution du marché.

Bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et plan de transition associé au titulaire

Seulement pour les entreprises soumises au BEGES (> à 500 salariés)

En application de la circulaire « Engagements pour la transformation écologique de l'Etat » (circulaire de la Première ministre n°6425SG du 21 novembre 2023), il est exigé des titulaires soumis à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et du décret n°2022-982 du 1er juillet 2022 relatif au BEGES, de communiquer à l'acheteur leur BEGES et plan de transition associé dans un délai maximum de trois (3) mois après notification du marché. Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution du marché. Un nouveau BEGES (et plan de transition) sera communiqué à l'acheteur si le BEGES communiqué après notification du marché arrive à échéance durant l'exécution du marché.

La communication du BEGES doit impérativement être effectuée via la page de l'ADEME https://bilans-ges.ademe.fr

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, les titulaires soumis aux obligations de déclaration extra-financière peuvent communiquer leur plan de transition via leur rapport de performance extra-financière ; ils indiqueront le lien au pouvoir adjudicateur.

Article 16. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Obligation d'information auprès du RPA

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à la PFRA les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;
- et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement du titulaire pouvant influer sur le déroulement de l'accord-cadre.

S'il néglige de se conformer à cette obligation, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications figurant dans les actes constitutifs de l'accord-cadre.

Le titulaire est tenu de signaler tous les éléments (dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels, etc.) qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

Le titulaire est soumis à une obligation permanente de conseil (ou d'alerte), 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 le marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Élection de domicile

Sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires, les notifications des décisions juridictionnelles pourront être valablement faites au domicile du titulaire qui se chargera de les transmettre au représentant du pouvoir adjudicateur dans les meilleurs délais.

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.

Pendant toute la durée d'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire.

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-FCS.

Article 17. PÉNALITÉS

Régime d'application des pénalités

Les manquements du titulaire à ses obligations peuvent donner lieu à l'application de pénalités. Celles-ci sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités s'entendent nettes de taxe.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire reste redevable de ses obligations contractuelles et de la commande qui lui a été passée. Leurs montants pourront être déduits des factures transmises pour paiement des bons de commande.

Les pénalités applicables sont en annexe 1 du présent document.

Perte d'exclusivité

Le titulaire peut perdre l'exclusivité des prestations lorsque les délais maximums d'exécution sont dépassés. En ce cas, la PFRH renonce à l'application des pénalités pour retard.

Article 18. MODALITÉS GÉNÉRALES DES COMMANDES

Si la demande ne relève pas du périmètre du marché, le titulaire en informe l'agent et la PFRH dans les meilleurs délais.

Évolution du besoin et prestations complémentaires

Toute modification portant sur la nature, le volume, la durée ou le périmètre de la prestation doit être préalablement validée par la PFRH.

Lorsque l'évolution du besoin est signalée par l'assistant de service social ou l'agent, le titulaire transmet une demande de modification à la PFRH.

Aucune prestation complémentaire ne peut être exécutée ou facturée sans émission d'un nouveau bon de commande ou modification du bon de commande initial.

Article 19. BONS DE COMMANDE

Emission des bons de commande

Les bons de commande doivent être émis pendant la période de validité de l'accord-cadre. Passé ce délai, aucun bon de commande ne pourra être notifié.

Ils s'exécuteront jusqu'à leur terme, y compris après dépassement de la date de fin de l'accord-cadre.

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 est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations commandées.

Durée d'exécution des bons de commande

La durée de validité de chaque bon de commande est précisée dans celui-ci et ne pourra excéder un an.

Annulation ou modification d'un bon de commande

Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment annuler un bon de commande, qu'il ait ou non reçu un commencement d'exécution ou le modifier en retranchant ou en ajoutant des produits ou services.

L'annulation d'une commande n'est assortie d'aucune indemnité pour le manque à gagner.

Cependant, le pouvoir adjudicateur doit rembourser les dépenses que le titulaire a éventuellement engagées en vue de l'exécution du bon de commande initial, lorsqu'il s'agit de prestations, le titulaire appuie sa demande de remboursement en fournissant tous les justificatifs permettant de constater l'état d'avancement des prestations et en la chiffrant. L'indemnisation est strictement proportionnelle au pourcentage d'exécution des prestations annulées.

Contenu d'un bon de commande

Le bon de commande précise les caractéristiques et les modalités d'exécution en complément des stipulations de l'accord-cadre**.**

Les bons de commande comportent :

- les nom et adresse du titulaire ;
- la date d'émission ;
- la référence de l'accord-cadre (numéro d'EJ et date de notification) ;
- le numéro du bon de commande ;
- le service émetteur du bon de commande, un correspondant et ses coordonnées (téléphone, courriel) ;
- la description de la prestation à réaliser (par référence au BPU), les quantités commandées ;

- les délais d'exécution ou l'échéance de la prestation attendue ;
- le montant hors taxes des prestations ;
- le taux et le montant des taxes appliqués au montant des prestations ;
- le montant toutes taxes comprises des prestations ;
- l'adresse de facturation ;
- la signature de la personne habilitée ;
- l'imputation budgétaire ;
- le numéro du service exécutant et le comptable assignataire ;
- et toute autre information jugée nécessaire.

Les parties ne pourront pas apporter de modifications aux termes fixés dans l'accord-cadre lors de la passation des bons de commande.

Les prix établis dans les bons de commande sont issus du bordereau des prix unitaires (BPU).

Article 20. FACTURATION

Service fait

Le titulaire transmet à la PFRH, tous les éléments nécessaires de l'exécution des prestations (signature de bail, réservation de nuitées, etc.) et son projet de facture par voie électronique, afin d'en valider le contenu.

À l'issue de cette vérification et sur validation de la PFRH, le titulaire émettra sa facture électronique via Chorus dans les 5 jours ouvrés.

Le paiement est effectué après la certification du service fait par la PFRH.

Contrôle de l'exécution des prestations et réfaction

Décision d'admission Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG-FCS, la décision d'admission des prestations n'intervient qu'après :

- la réception de la facture relative à la prestation exécutée ;

- la mise en paiement de celle-ci. Aucune admission tacite n'est prévue.

Dans l'hypothèse où les recherches menées par le titulaire pour la réservation d'un hébergement ou la conclusion d'un bail n'aboutiraient pas, le titulaire ne peut prétendre au paiement intégral de la prestation. Le montant facturé doit alors être réduit selon le taux de réfaction de 30 % sur chaque lot.

La facture transmise par le titulaire doit impérativement :

- identifier le dossier non abouti dans le tableau de bord ;
- justifier les raisons de l'échec ;

- démontrer que les étapes prévues contractuellement ont été respectées et exécutées ;
- appliquer la réfaction correspondante au prix de la prestation.

Vérification et décision du service bénéficiaire Après vérification, le service bénéficiaire :

- admet la prestation avec réfaction si les prestations ont été exécutées conformément au marché, mais que l'absence de résultat est due à des circonstances indépendantes de la volonté du titulaire ;
- rejette la prestation en cas de manquements constatés dans l'exécution des obligations contractuelles ou si la proposition du titulaire est jugée inadéquate.

Le service bénéficiaire notifie sa décision au titulaire. Ce dernier dispose d'un délai de 5 jours à compter de la réception de la notification pour présenter ses observations écrites. À défaut d'observations recevables dans ce délai, la décision de rejet devient définitive.

Échéancier des factures

Les factures doivent être transmises au plus tard :
- Le 15 avril pour les mois de décembre N-1, janvier, février et mars ;
- Le 15 juillet pour les mois d'avril, mai et juin ;
- Le 15 octobre pour les mois de juillet, août et septembre ;
- Le 5 décembre pour les mois d'octobre et novembre

Mentions obligatoires sur les factures

Les factures comportent, outre les mentions légales, les indications suivantes :
- le numéro de l'accord-cadre ;
- le numéro du lot de l'accord-cadre ;
- le numéro d'EJ CHORUS du bon de commande ;
- la date et le numéro de la facture ;
- la dénomination et l'adresse du titulaire ;
- le numéro de SIREN ou de SIRET du titulaire ;
- la référence d'inscription au répertoire du commerce et au répertoire des métiers ;
- les références du compte bancaire mentionné sur l'acte d'engagement ;
- le détail des prestations exécutées ;
- le détail des prix unitaires et les quantités ;
- le montant hors TVA et TTC ;
- le taux et le montant de la TVA (taux en vigueur à la date du fait générateur).

En cas de sous-traitance, ou de groupement conjoint, la facture est établie selon la nature des prestations exécutées par le(s) co-traitant(s) ou le sous-traitant.

Modalités de transmission des factures

Le paiement est effectué sur facture émise par le titulaire et après l'admission et la certification du service fait par le service bénéficiaire.

Les paiements seront effectués par virement au compte du titulaire. Les factures peuvent être déposées dès que les prestations ont été réalisées conformément aux prescriptions du cahier des charges.

Les factures afférentes aux prestations sont adressées *exclusivement* sous forme **dématérialisée** sur la plate-forme CHORUS-Pro à l'adresse suivante :
https://chorus-pro.gouv.fr/

Pour enregistrer sa facture sur le site, le titulaire doit impérativement renseigner les deux informations suivantes :

- le numéro d'engagement juridique (EJ) CHORUS figurant sur le bon de commande ;
- le numéro du service exécutant (SE) figurant sur le bon de commande.

Article 21. PAIEMENTS

Avance

Une avance est accordée pour chaque bon de commande, d'un montant supérieur à 50.000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois, sauf indication contraire dans l'acte d'engagement.
Le montant de l'avance est fixé à 30% du montant du bon de commande si la durée de son exécution est inférieure ou égale à douze mois ; si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 30% d'une somme égale à douze fois le montant du bon de commande divisé par cette durée exprimée en mois.
Ce taux est fixé à 30% lorsque le titulaire du marché public est une petite et moyenne entreprise mentionnée à l'article R. 2151-13 du Code de la commande publique.
Le remboursement de l'avance s'effectue lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 80% du montant du bon de commande.
Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.
En cas de groupement d'opérateurs économiques, la part de l'avance est rapportée au montant des prestations individualisées par membre, et le taux de l'avance est déterminé au regard de la taille d'entreprise de chacun des membres. À défaut, l'avance est versée sur le compte du groupement ou du mandataire qui aura la charge de la répartir entre les membres du groupement.
Une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct suivant les mêmes dispositions que celles applicables au titulaire de l'accord-cadre, avec les particularités détaillées aux articles R. 2191-6, R. 2193-10 et R. 2193-17 à R. 2193-21 du Code de la commande publique.

Le titulaire, sauf s'il s'agit d'un organisme public, doit justifier de la constitution d'une garantie à première demande à concurrence de 100,00 % du montant de l'avance. La caution personnelle et solidaire n'est pas autorisée.

Intérêts moratoires

Les sommes dues en exécution des bons de commande sont payées conformément aux dispositions des articles L2192-12 à L2192-14 et R2192-31 à R2192-36 du code de la commande publique.

Le délai global de paiement est fixé à trente (30) jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R2192-12 du code susvisé.
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 prévu à l'article L2192-13 du code susvisé (40,00 €).
Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir,

majoré de 8 (huit) points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles clauses d'actualisation, révisions (à la baisse), réfactions et pénalités.

Article 22. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES DIVERSES

Forme des notifications du service bénéficiaire au titulaire

La notification des décisions ou informations du service bénéficiaire qui font courir un délai s'effectue par tous moyens permettant d'attester la date de réception par le titulaire du lot concerné.

Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire au service bénéficiaire doivent être rédigés en langue française.
Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra le fournir accompagné d'une traduction en français à sa charge qui seule fera foi.
Durant la phase d'exécution de l'accord-cadre, l'ensemble des communications écrites ou orales entre le service bénéficiaire, le titulaire et ses sous-traitants éventuels s'effectuera en français.

Sous-traitance

Conformément aux dispositions des articles L2193-3 du code de la commande publique et suivants, un attributaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties des prestations, à condition d'avoir obtenu du RPA l'acceptation de chaque sous-traitant présenté et l'agrément de ses conditions de paiement.

Afin d'obtenir l'agrément, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4, téléchargeable sur https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Article 23. ASSURANCES ET ATTESTATIONS

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.

Le titulaire s'engage à produire toute nouvelle attestation dans les délais, à échéance de l'attestation précédente et à la transmettre à la PFRA des Pays de la Loire. L'absence de communication d'attestation ouvre droit à l'application des pénalités pour manquement aux obligations administratives du titulaire.

Respect des dispositions du code du travail

Conformément aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8254-2 à D8254-5 du code du travail, pendant toute la durée de l'accord-cadre, les titulaires doivent fournir tous les six (6) MOIS au plus :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;
- les attestations et certificats de paiement délivrés par les administrations fiscales et sociales ;
- un extrait Kbis ou K de la société.

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

Article 24. RÉSILIATION

En plus des cas de résiliation prévus à l'article 41 du CCAG-FCS, l'acheteur peut résilier le marché public aux torts exclusifs du titulaire dans un cas de manquements répétés à ses obligations (obligations liées au suivi des prestations, délais de traitement, défauts d'information auprès des assistants de service social etc.), ou d'un seul manquement d'une gravité suffisante.

Le pouvoir adjudicateur fait parvenir au titulaire une mise en demeure assortie d'un délai d'exécution et l'invitant à présenter ses observations. À l'issue de ce délai, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché, 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 du marché est motivée.

Par dérogation à l'article 41.2 du CCAG-FCS, en cas de manquement à ses obligations relatives à la confidentialité, à la protection des données à caractère personnel et à la sécurité, le pouvoir adjudicateur pourra également résilier le marché sans mise en demeure préalable.

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

Article 25. TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le présent accord-cadre comporte un ou des traitement(s) de données à caractère personnel.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations et les documents auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, et documents ne peuvent pas être, **sans autorisation expresse**, divulgués, publiés, intégrés dans un

outils d'intelligence artificielle, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Précisions terminologiques

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du règlement général sur la protection des données (RGPD) est l'acheteur et les sous-traitants sont les titulaires des lots de l'accord-cadre.
La présente clause a pour objet de définir les conditions dans lesquelles chaque titulaire s'engage à effectuer pour le compte de l'acheteur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.
Dans le cadre du présent contrat, les parties s'engagent à respecter 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 (ci-après, «règlement général sur la protection des données » RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Description du traitement de données à caractère personnel

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur, pour la durée du présent accord-cadre, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations prévues au présent accord-cadre.

Sous-traitance des activités de traitement (articles 28.2 et 28.4 du RGPD)

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du marché public.
Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou tout autre document équivalent (téléchargeable sur **https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat**).

Utilisation de l'intelligence artificielle (IA)

Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire s'interdit de recourir à un système d'intelligence artificielle pour produire, analyser, classer, recommander ou décider, directement ou indirectement, à partir des données, informations ou documents communiqués par le pouvoir adjudicateur, les bénéficiaires des actions sociales ou les personnels intervenant dans le marché, sauf accord écrit préalable du pouvoir adjudicateur.

Cette interdiction s'applique notamment :

- à la production de tout livrable ou compte rendu remis au pouvoir adjudicateur ;

- à l'analyse ou à l'évaluation de la situation individuelle des bénéficiaires ;
- à l'orientation, au classement ou à la priorisation des bénéficiaires ;
- à la formulation de recommandations susceptibles d'influencer la prise en charge ou l'accompagnement social ;
- à la génération de contenus personnalisés destinés aux bénéficiaires ;
- à l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle générative ou de modèles d'intelligence artificielle à usage général.

La présente clause constitue une condition d'exécution du marché et s'applique également aux sous-traitants.

Le titulaire met en place et maintient pendant toute la durée du marché une sensibilisation de ses équipes aux enjeux liés à l'intelligence artificielle, à la confidentialité et à la protection des données à caractère personnel. Il communique annuellement le bilan des sensibilisations.

Article 26. LITIGES ET CONTENTIEUX

Le présent accord-cadre est régi par le droit français.

Modes alternatifs de règlement des litiges

Le représentant du pouvoir adjudicateur, le préfet de la région Pays de la Loire, est signataire de la Charte "Relations Fournisseur Responsables" portée par la Médiation des entreprises et le Conseil national des achats et est labellisé Relations fournisseurs – Achats Responsables adossé à la norme ISO 20400.
L'acheteur et le titulaire, ci-après « les parties » s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché. Le médiateur peut être saisi à l'adresse suivante : sgar-mediation-achats@pays-de-la-loire.gouv.fr

Les parties peuvent recourir au comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends (CCIRA à Nantes) et/ou au médiateur des entreprises concernant l'exécution du marché public (DREETS), CCP, art. L. 2197-4.

Contentieux

En cas de contentieux né de l'exécution de l'accord-cadre et des bons de commande, le tribunal administratif de Nantes, territorialement compétent, est saisi

6 allée de l'Ile Gloriette BP24111
44041 Nantes Cedex 1
Téléphone : 02.55.10.10.02
Courriel : *greffe.ta-nantes@juradm.fr*

Le tribunal administratif peut également être saisi par le biais de l'application Télérecours citoyens.

Article 27. DÉROGATIONS AU CCAG-FCS

Objet de la dérogation	Article du présent CCP	Article du CCAG-FCS
Priorité des pièces contractuelles	5	4.1
Pénalités	17	14.1
Réfactions	20	30.1
Résiliation	24	41.2

ACTE D'ENGAGEMENT

Cet acte d'engagement correspond au(x) lot(s) :

n° du lot	Périmètre	cocher la ou les case(s)
1	Accompagnement des agents vers une solution de logement d'urgence	
2	Accompagnement des agents vers une solution de logement temporaire **avec une prise en charge financière partielle**	
3	Accompagnement des agents vers une solution de logement temporaire	

Identification et signature du marché public en cas de titulaire individuel :

Nom commercial et dénomination sociale de l'établissement qui exécutera la prestation *Adresse de l'établissement* *Adresse du siège social (si différent)* *Adresse électronique* *Téléphone* *Numéro SIRET*

Avance* *(article R. 2191-3 ou article R. 2391-1 du code de la commande publique)*

Je renonce au bénéfice de l'avance : ☐ Non ☐ Oui
(Cocher la case correspondante.)

**Les conditions relatives au versement des avances sont précisées à l'ART.21 du CCP*

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente **(joindre les pouvoirs en annexe)**.

Identification des membres et signature du marché public en cas de groupement :

Les membres du groupement d'opérateurs économiques désignent le mandataire suivant :	*Nom commercial et la dénomination sociale du mandataire*

Le groupement d'opérateurs économiques est :	☐ conjoint avec mandataire solidaire
	☐ solidaire

- Les membres sont identifiés dans le tableau ci-dessous, et uniquement en cas de groupement conjoint la répartition des prestations :

Désignation des membres du groupement	Répartition des prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant HT de la prestation
Nom commercial et dénomination sociale de l'établissement qui exécutera la prestation *Adresse de l'établissement* *Adresse du siège social (si différent)* *Adresse électronique* *Téléphone* *Numéro SIRET*		
Nom commercial et dénomination sociale de l'établissement qui exécutera la prestation *Adresse de l'établissement* *Adresse du siège social (si différent)* *Adresse électronique* *Téléphone* *Numéro SIRET*		

☐ Les membres du groupement ont donné mandat au mandataire, pour signer en leur nom et pour leur compte le présent acte d'engagement (**joindre l'acte d'habilitation signé par tous les membres et fixant les conditions du mandat**).

OU

☐ Les membres du groupement signent le présent acte d'engagement et donnent mandat au mandataire, qui l'accepte :

☐ pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;

☐ pour signer, en leur nom et pour leur compte, les actes d'exécution et modifications ultérieures du marché public ;

☐ ou dans les conditions définies en annexe.

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente **(joindre les pouvoirs en annexe).**

Désignation de l'acheteur :

Le représentant du pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre est le préfet de la région Pays de la Loire, ou ses délégataires.

A Nantes , le

Signature