

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

SEGMENT D'ACHATS : 41.06.01

CCP n° :	DAF_2023_002054
Objet de la consultation :	Collecte et traitement des déchets non dangereux au profit des entités soutenues par le GSBdD Île-de-France.
Forme du marché public :	Accord-cadre à bons de commande
Mode de passation :	Appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.
Code CPV :	90513000-6 - Services de traitement et d'élimination des ordures ménagères et des déchets non dangereux.
Niveau de sécurité :	Sans objet
Acheteur :	SGT FOURNIER
Entité d'achats :	PFC PARIS / DAP

Le présent cahier des clauses particulières comprend **50** pages numérotées de **1** à **50** et 6 annexes.

ABRÉVIATIONS :

- DAP : Division achats publics
- DFIN : Division finances
- CCAG/FCS : cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1^{er} avril 2021)
- CDD : Contrat à durée déterminée
- CDI : Contrat à durée indéterminée
- CCP : Cahier des clauses particulières
- GSBdD IdF : Groupement de soutien de la base de défense Île-de-France
- PFC PARIS : Plate-forme commissariat Paris
- SCA : Service du commissariat des armées
- BSD : Bordereaux de suivi des déchets

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES	6
1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES	7
ARTICLE 2. OBJET, MONTANT ET CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC.....	7
2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC.....	7
2.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC	8
2.3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC	8
2.4 MARCHÉS SIMILAIRES	11
2.5 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC	12
2.6 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ.....	13
ARTICLE 3. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	14
3.1 MESURES DE PRÉVENTION	14
3.2 OBLIGATIONS À RESPECTER - OBSERVATION DES MESURES DE SÉCURITÉ	14
3.3 DÉFAILLANCE.....	15
3.4 ASSURANCE	15
3.5 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION.....	15
3.6 PERSONNEL	16
3.7 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES.....	17
3.8 SOUS-TRAITANCE	21
3.9 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES	22
3.10 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS	23
ARTICLE 4. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC.....	23
4.1 PERSONNES HABILITÉES À EFFECTUER LES CONTRÔLES	23
4.2 ÉTAT DES LIEUX	24
4.3 VÉRIFICATIONS DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	24
4.4 ADMISSION DES PRESTATIONS	25
4.5 SUIVI ADMINISTRATIF DES PRESTATIONS	25
4.6 REPRISE DES CONTENANTS À LA FIN DU MARCHÉ PUBLIC	26
4.7 ATTRIBUTION DU CERTIFICAT DE BONNE EXÉCUTION DU MARCHÉ (CBEM)	26
ARTICLE 5. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT	27
5.1 FORME DES PRIX	27
5.2 CONTENU DES PRIX.....	27
5.3 NATURE DES PRIX.....	27
5.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC	29
5.5 VALORISATION DES DÉCHETS	29

ARTICLE 6. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC	29
6.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT	29
6.2 MODE DE RÈGLEMENT.....	30
6.3 AVANCE	30
6.4 ACOMPTE	31
6.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF.....	31
6.6 DÉLAI DE PAIEMENT.....	31
6.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT	32
6.8 MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT).....	32
6.9 SOLDE	34
6.10 CESSIOn OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES	34
6.11 CESSIOn DU MARCHÉ PUBLIC.....	34
ARTICLE 7. PÉNALITÉS	35
7.1 PÉNALITÉS DE RETARD.....	36
7.2 AUTRES PÉNALITÉS	37
ARTICLE 8. MODALITÉS DE RÉSILIATION	37
8.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE	37
8.2 AUTRES RÉSILIATIONS.....	38
ARTICLE 9. RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFÉRENDS	38
9.1 LE CADRE GÉNÉRAL.....	38
9.2 RÈGLEMENT D'UN DIFFÉREND PAR LA MÉDIATION	38
ARTICLE 10. LITIGES ET CONTENTIEUX	40
ARTICLE 11. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....	40
ARTICLE 12. NATURE ET CLASSIFICATION DES DECHETS À TRAITER	41
12.1 NATURE DES DECHETS	41
12.2 PRESTATIONS ATTENDUES.....	41
ARTICLE 13. SPECIFICATIONS ENVIRONNEMENTALES	42
ARTICLE 14. MISE EN OEUVRE DU MARCHÉ PUBLIC	42
14.1 PHASE PRÉPARATOIRE.....	42
14.2 INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE	43
14.3 INTERLOCUTEUR DE L'ADMINISTRATION.....	43
14.5 SESSION DE SENSIBILISATION ET D'INFORMATION	43
ARTICLE 15. OBLIGATIONS DU TITULAIRE	44
15.1 MATÉRIELS	44

15.2 COLLECTE DES DÉCHETS ET ENTRETIEN DES AIRES DE STOCKAGE ET DES ABORDS IMMÉDIATS	45
15.3 TRANSPORT ET TRAITEMENT DES DÉCHETS.....	47
ARTICLE 16 OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE	49
ARTICLE 17. DESCRIPTIF DES PRESTATIONS.....	50

LISTE DES ANNEXES	
Annexe n° 1	Modèle de procès-verbal des opérations de vérification
Annexe n° 2	Descriptif technique détaillé des prestations attendues pour le lot n° 1
Annexe n° 3	Descriptif technique détaillé des prestations attendues pour le lot n° 2
Annexe n° 4	Descriptif technique détaillé des prestations attendues pour le lot n° 3
Annexe n° 5	Descriptif technique détaillé des prestations attendues pour le lot n° 4
Annexe n° 6	Descriptif technique détaillé des prestations attendues pour le lot n° 5

PRÉAMBULE

Le présent CCP est constitué de deux volets : des clauses dites administratives particulières d'une part et des clauses dites techniques particulières d'autre part. Il organise les conditions propres à l'exécution du marché public.

Ce CCP consacre la commune intention des parties. Il apporte notamment des précisions, des compléments et des dérogations au CCAG/FCS.

La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans réserve de l'ensemble des clauses contenues dans le présent marché public.

CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le marché public est constitué par les éléments contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissant :

- 1) l'acte d'engagement et ses annexes, l'éventuelle mise au point du marché public (formulaire OUV 11) ainsi que les éventuels avenants au marché public ;
- 2) le présent cahier des clauses particulières (CCP), contenant les clauses administratives et les clauses techniques et ses annexes dans l'ordre croissant de numérotation ;
- 3) le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS, arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1er avril 2021) sauf dérogations mentionnées au présent CCP ;
- 4) le cadre-réponses du titulaire ainsi que les réponses du titulaire aux éventuelles demandes de l'administration relatives à son offre (formulaire OUV 7) ;
- 5) les autres documents constitutifs de l'offre technique du titulaire ;
- 6) les actes spéciaux de sous-traitance (formulaire DC 4).

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché public, elles prévalent dans l'ordre de priorité défini ci-dessus.

Seul l'exemplaire original de chaque document, mentionné ci-dessus (sauf le CCAG) et conservé dans les archives de l'administration, fait foi.

1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES

1.2.1 Désignation des parties contractuelles

Le marché public est conclu entre :

- le directeur de la Plate-Forme Commissariat Paris, désigné par l'expression « *le pouvoir adjudicateur* » ;
- la société titulaire du marché public, désignée par l'expression « *le titulaire* ».

1.2.2 Désignation du bénéficiaire

Les bénéficiaires sont les sites concernés par le présent marché public et rattachés au Groupement de soutien de la base de défense Île-de-France (GSBdD IdF).

ARTICLE 2. OBJET, MONTANT ET CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC

LOT	OBJET DU MARCHÉ PUBLIC
Lot n° 1	Collecte et traitement des déchets non dangereux au profit des entités soutenues par le GSBdD Île-de-France/pôle Arcueil Vanves Paris, pôle de Paris École Militaire.
Lot n° 2	Collecte et traitement des déchets non dangereux au profit des entités soutenues par le GSBdD Île-de-France/pôle de Saint-Germain-en-Laye.
Lot n° 3	Collecte et traitement des déchets non dangereux au profit des entités soutenues par le GSBdD Île-de-France/pôle de Versailles.
Lot n° 4	Collecte et traitement des déchets non dangereux au profit des entités soutenues par le GSBdD Île-de-France/pôle de Villacoublay.
Lot n° 5	Collecte et traitement des déchets non dangereux au profit des entités soutenues par le GSBdD Île-de-France/pôle de Montlhéry.

Les prestations, objet du marché public, s'inscrivent dans la catégorie des marchés de services.

2.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC

Les montants annuels minimum et maximum, s'élèvent à :

Lots	Montant minimum € HT pour 12 mois	Montant maximum € HT pour 12 mois
Lot n° 1	150 000	700 000
Lot n° 2	150 000	350 000
Lot n° 3	200 000	450 000
Lot n° 4	150 000	350 000
Lot n° 5	300 000	700 000

Les montants totaux minimum et maximum, sous réserve de la reconduction du présent marché public jusqu'à son terme maximum, s'élèvent à :

Lots	Montant minimum € HT pour la durée totale	Montant maximum € HT pour la durée totale
Lot n° 1	600 000	2 800 000
Lot n° 2	600 000	1 400 000
Lot n° 3	800 000	1 800 000
Lot n° 4	600 000	1 400 000
Lot n° 5	1 200 000	2 800 000

2.3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

2.3.1 Forme du marché public

Chaque lot donne lieu à un accord-cadre à bons de commandes – Art. L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6. et R. 2162-13. à R. 2162-14. du code de la commande publique.

Chaque accord-cadre est un marché « composite » qui comprend :

- des prestations réglées à prix forfaitaire ;
- des prestations à bons de commande.

Pour les autres prestations, les bons de commandes sont émis au fur et à mesure des besoins par l'administration conformément à l'article 3.9 du présent CCP.

La durée et les délais relatifs au marché public, ainsi que son éventuelle reconduction, sont précisés à l'article 2.3.3 du présent CCP.

2.3.2 Structure du marché public

Lot n° 1 :

Le marché public est structuré en quatre (4) postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	forfaitaire	Prestations mensuelles du pôle Arcueil Vanves Paris
2	forfaitaire	Prestations mensuelles du pôle Paris École Militaire
3	à bons de commande	Prestations à la demande commune à l'ensemble des sites (pôle Arcueil Vanves Paris, pôle Paris École Militaire)
4	à bons de commande sur devis	Prestations sur devis

Le montant des bons de commande sur devis est limité à 5% du montant maximum du lot considéré sur sa durée totale (reconductions comprises).

Lot n° 2 :

Le marché public est structuré en trois (3) postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	forfaitaire	Prestations mensuelles du pôle Saint-Germain-en-Laye
2	à bons de commande	Prestations à la demande commune à l'ensemble des sites
3	à bons de commande sur devis	Prestations sur devis

Le montant des bons de commande sur devis est limité à 5% du montant maximum du lot considéré sur sa durée totale (reconductions comprises).

Lot n° 3 :

Le marché public est structuré en trois (3) postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	forfaitaire	Prestation mensuelles du pôle Versailles
2	à bons de commande	Prestations à la demande commune à l'ensemble des sites
3	à bons de commande sur devis	Prestations sur devis

Le montant des bons de commande sur devis est limité à 5% du montant maximum du lot considéré sur sa durée totale (reconductions comprises).

Lot n° 4 :

Le marché public est structuré en trois (3) postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	forfaitaire	Prestation mensuelles du pôle Villacoublay
2	à bons de commande	Prestations à la demande commune à l'ensemble des sites
3	à bons de commande sur devis	Prestations sur devis

Le montant des bons de commande sur devis est limité à 5% du montant maximum du lot considéré sur sa durée totale (reconductions comprises).

Lot n° 5 :

Le marché public est structuré en trois (3) postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	forfaitaire	Prestations mensuelles du pôle Montlhéry
2	à bons de commande	Prestations à la demande commune à l'ensemble des sites
3	à bons de commande sur devis	Prestations sur devis

Le montant des bons de commande sur devis est limité à 5% du montant maximum du lot considéré sur sa durée totale (reconductions comprises).

Les marchés publics incluent des prestations à la demande qui font l'objet de prix unitaires et qui sont déclenchées par l'émission de bons de commande.

2.3.3 Durée du marché public

2.3.3.1 *Durée du marché public*

Conformément à l'article R.2182-4 du code de la commande publique, l'accord-cadre prend effet à la date de réception de la notification et selon les périodes suivantes :

Première période : de la date de début d'exécution des prestations (date définie dans la lettre de notification) au 30 octobre 2025.

Reconductions : L'accord-cadre est reconduit annuellement de manière tacite comme suit :

- 1^{re} conduction : du 31/10/2025 au 30/10/2026
- 2^e reconduction : du 31/10/2026 au 30/10/2027
- 3^e reconduction : du 31/10/2027 au 30/10/2028

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans le cas d'une non-reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux mois avant la date de fin de validité du marché public.

La non-reconduction du marché public n'ouvre en aucun cas un droit à une quelconque compensation financière.

2.3.3.2 *Début d'exécution du marché public*

Le début d'exécution des prestations est précisé dans la lettre de notification.

À titre exceptionnel, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier par ordre de service la date de début d'exécution des prestations indiquée dans la lettre de notification en respectant un délai de préavis d'un (1) mois. Cette modification ne peut avoir pour effet d'anticiper la date de début d'exécution des prestations de plus de sept (7) jours calendaires, ni de la reporter de plus de quatre (4) mois.

À titre d'information, la date prévisionnelle de début d'exécution des prestations du lot n° 5 est le 3 février 2025.

2.4 MARCHÉS SIMILAIRES

En application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut passer un marché services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché public précédent passé après mise en concurrence. Le montant estimatif indiqué dans l'avis d'appel public à la concurrence tient compte de la passation éventuelle de ces marchés.

Si un tel marché public est passé par le pouvoir adjudicateur, la durée pendant laquelle les nouveaux marchés publics peuvent être conclus ne peut dépasser trois (3) ans à compter de la notification du marché public initial.

2.5 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC

2.5.1 Clause de réexamen

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du code de la commande publique, le marché public peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après sont mis en œuvre soit par décision unilatérale du pouvoir adjudicateur, soit par la conclusion d'un avenant entre les parties.

2.5.1.1 *Prestations supplémentaires et modificatives*

Pendant l'exécution du marché public, le pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire des prestations supplémentaires ou modificatives ou accepter les modifications qu'il propose, selon les modalités prévues à l'article 23 du CCAG/FCS.

Modifications mises en œuvre par ordre de service :

- modification du périmètre de soutien de la plate-forme commissariat Paris : changement de la dénomination des emprises, transfert d'activité à ou en provenance d'un autre pouvoir adjudicateur ;
- ajout (nouvelle implantation) ou suppression d'un site en cas de fermeture partielle ou définitive ;
- ajout ou suppression de contenants et de prestations associées en cas de création ou de fermeture partielle/définitive d'une unité ou d'un bâtiment sur un site ;
- ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des normes (sociales, environnementales...).

Modifications mises en œuvre par avenant :

- modification des contenants ;
- modification du volume des prestations ;
- ajout aux bordereaux des prix unitaires de mise à disposition de nouveaux matériels ou de nouvelles prestations afférents à la collecte et au traitement des déchets ;
- toute autre modification non prévue.

2.5.1.2 *Suspension des prestations ou prolongation des délais d'exécution liée à des événements extérieurs*

Les prestations, objet du marché public, peuvent être suspendues en raison d'événements extérieurs rendant impossible leur poursuite selon les modalités prévues à l'article 24 du CCAG/FCS. Toutefois, dans les conditions prévues par les articles R.2194-5 du code de la commande publique et de l'article 24 du CCAG/FCS, si la poursuite de l'exécution du marché public est rendue temporairement impossible, la suspension totale ou partielle des prestations peut être prononcée par le pouvoir adjudicateur.

D'autre part lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un évènement ayant le caractère de force majeure, le pouvoir adjudicateur prolonge le délai d'exécution suivant les modalités prévues à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

2.5.2 Autres cas de modification

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-2 à 2194-10 du code de la commande publique, et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l'article 2.5.1 du présent CCP, le marché public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

- des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- la modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues ;
- un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du présent marché public ;
- les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;
- le montant des modifications envisagées est inférieur aux seuils européens publiés au journal officiel et à 10% du montant du marché public.

Ces évolutions sont notifiées au titulaire du marché public par voie électronique via la Plate-Forme des Achats de l'État (la PLACE).

Toutefois, les modifications envisagées ne peuvent en aucun cas entraîner une modification substantielle du marché public initial.

2.6 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ

Le titulaire a le droit à l'exclusivité des commandes passées par les bénéficiaires de l'accord-cadre concernant les prestations objets de l'accord-cadre pendant toute la durée d'exécution de ce dernier.

Cependant, l'administration peut recourir à un opérateur économique tiers en cas d'incapacité du titulaire de l'accord-cadre à lui fournir les prestations dans les délais impartis.

L'administration peut également recourir à un opérateur économique tiers pour les prestations objets des bons de commande établis exclusivement sur devis selon les modalités décrites à l'article 3.9.1 du présent CCP.

ARTICLE 3. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

3.1 MESURES DE PRÉVENTION

Le titulaire doit prendre contact avec le chargé de prévention du ou des sites avant tout début d'exécution.

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention encadrant les prestations effectuées dans un organisme relevant du ministère des Armées par une entreprise extérieure, telles qu'elles figurent dans les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il s'engage à s'y conformer.

3.2 OBLIGATIONS À RESPECTER - OBSERVATION DES MESURES DE SÉCURITÉ

3.2.1 Respect des principes de la République

Si l'attribution du marché public a pour effet de confier l'exécution d'un service public à un organisme de droit public ou privé, conformément à loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le titulaire du marché public s'engage, à assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.

Le titulaire doit prendre les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il veille à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Le titulaire du contrat veille également à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations.

Il est tenu de communiquer au pouvoir adjudicateur chacun des contrats de sous-traitance ayant pour effet de faire participer le sous-traitant à l'exécution de la mission de service public. Le titulaire est tenu de fournir, en cours d'exécution du contrat et sur simple demande du pouvoir adjudicateur, dans un délai de huit (8) jours à compter de la demande, tout justificatif permettant de démontrer le respect de ces obligations.

3.2.2 Respect des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS relatif aux obligations de confidentialité et aux mesures de sécurité sont applicables au présent marché public. Le non-respect de ces obligations peut entraîner la résiliation du marché public aux torts du titulaire.

Les personnels de la société titulaire et de ses éventuels sous-traitants ne peuvent exercer leur activité dans l'enceinte militaire qu'après agrément par le représentant habilité du Ministère des armées selon les modalités prévues dans l'article 3.6.3.

Le titulaire s'engage à aviser par écrit immédiatement le bénéficiaire, de tout acte de vandalisme ou de malveillance caractérisée découvert pendant l'exécution du marché public.

Si, à la suite d'un acte de malveillance caractérisé, le bénéficiaire estime que des mesures de sécurité visant notamment le personnel doivent être prises, le titulaire s'engage à les appliquer sans délai.

Le titulaire s'engage à appliquer sans délai les mesures de sécurité particulières ou renforcées, demandées par le bénéficiaire, et notamment celles relatives à la protection des personnes et des biens devant être prises à la suite de la diffusion par l'autorité militaire de prescriptions particulières ou par la simple appréciation d'une situation locale en la matière.

Cette clause est complétée par l'article 3.6.3 du présent CCP pour les mesures de sécurité complémentaires.

3.3 DÉFAILLANCE

En cas de défaillance dans l'exécution du marché public, le pouvoir adjudicateur met en demeure le titulaire d'honorer ses engagements sous quinze (15) jours, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Passé ce délai et en cas de défaillance réitérée, il peut être fait application par le pouvoir adjudicateur des dispositions contenues à l'article 45 du CCAG/FCS.

3.4 ASSURANCE

Le titulaire doit se conformer à l'article 9 du CCAG/FCS relatif aux obligations en matière d'assurances. En complément de cet article, il doit transmettre au pouvoir adjudicateur une copie de son attestation d'assurance, en cas de changement ou de renouvellement de contrat.

Le refus de produire cette pièce peut entraîner la résiliation du marché public pour faute du titulaire.

3.5 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION

Conformément à l'article L8222-1 du code du travail, le titulaire s'engage à remettre tous les six mois et jusqu'à la fin de l'exécution du marché public, les pièces prévues aux articles D8222-5 du code du travail s'il est établi en France ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail s'il est établi à l'étranger.

Ces documents peuvent être mis à disposition du pouvoir adjudicateur via une plateforme dématérialisée ou envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception. Cependant le pouvoir adjudicateur recommande au titulaire d'utiliser la plate-forme e-Attestations : <https://www.e-attestations.com/pour-les-declarants/>.

Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de non présentation de ces pièces un mois après le délai requis, et après mise en demeure adressée par le pouvoir adjudicateur, restée infructueuse pendant 15 jours, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public aux torts du titulaire.

3.6 PERSONNEL

3.6.1 Application de la législation du travail au personnel de l'entreprise titulaire

Conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du CCAG/FCS, le titulaire doit se conformer à la réglementation en vigueur relative à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché, sur simple demande du pouvoir adjudicateur dans un délai de quinze jours.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France, lorsque la possession de ce titre est exigée, soit en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

La proportion de travailleurs d'aptitudes physiques restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie, employés à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public, sont conformes à la réglementation en vigueur.

3.6.2 Conditions de travail

3.6.2.1 Comportement du personnel

Le personnel du titulaire et de ses éventuels sous-traitants doit respecter les règles de conduite, les directives et les consignes relatives à la sécurité des personnes, des installations et des biens (accès au site, sécurité incendie, etc.) qui lui ont été communiquées par le site bénéficiaire.

L'administration se réserve le droit, sans indemnité, d'exiger à tout moment le remplacement définitif de toute personne participant à l'exécution des prestations pour non-respect du règlement intérieur ou des consignes écrites, ainsi que pour défaut de probité.

3.6.2.2 Équipement de travail

Le titulaire fournit à tout le personnel œuvrant sur le site du bénéficiaire des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle conformes à la législation en vigueur.

3.6.2.3 Continuité de la prestation

En cas d'arrêt de travail de son personnel ou de toute situation qui affecterait l'exécution de la prestation, le titulaire doit assurer la continuité des prestations définies dans le présent marché public. Dans le cas où le titulaire serait dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie de la prestation dans les délais et conditions prévus au marché public, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à un autre prestataire aux frais et risques du titulaire.

3.6.2.4 Responsabilité du fait des préposés

Le titulaire est responsable de ses personnels et de leurs actes en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable, sans que cette liste ne soit limitative, des accidents survenant du fait de son personnel, des dégâts produits lors de l'exécution des prestations et des éventuels vols qui pourraient être commis par ses employés dans l'enceinte du site.

3.6.3 Conditions d'accès du personnel

Le titulaire fournit au bénéficiaire, avant la date de début d'exécution des prestations :

- la liste nominative (nom et prénom) du personnel affecté à la réalisation des prestations. Cette liste est mise à jour à chaque modification relative au personnel et aussitôt transmise au bénéficiaire concerné ;
- une demande d'autorisation d'accès pour chaque agent, à déposer auprès du Service général du site concerné avant sa première intervention. La demande comporte les pièces suivantes :
 - une fiche indiquant le nom, le(s) prénom(s), la date et le lieu de naissance ;
 - l'adresse personnelle complète et précise avec indication du code postal et de l'arrondissement pour le personnel habitant Paris ;
 - la photocopie recto verso couleur de la carte nationale d'identité, du passeport ou de la carte de séjour.
 - la demande de contrôle primaire (CPR) complétée ;
- la liste des véhicules utilisés par le titulaire et leur numéro d'immatriculation.

Les agents du titulaire ne peuvent exercer leur activité sur les sites désignés au(x) marché(s) public(s) qu'après autorisation par le représentant habilité du ministère des armées, lequel peut refuser l'accès aux sites d'un agent sans avoir à en fournir les motifs.

Le défaut d'autorisation n'entraîne en aucun cas la rupture du marché public concerné mais fait obligation au titulaire, dès notification de la décision par le bénéficiaire, de remplacer les agents non agréés par d'autres qui le sont.

3.7 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES

3.7.1 Protection de l'environnement

3.7.1.1 Échanges dématérialisés

En complément des dispositions de l'article 7 du CCAG/FCS relatives à la protection de l'environnement, le titulaire du marché public s'engage à baisser son utilisation de papier en promouvant des échanges dématérialisés. Ces échanges se déroulent selon les modalités prévues par l'article 3.1 du CCAG/FCS.

3.7.1.2 Éco-conduite

Le titulaire s'engage à former à l'éco-conduite les personnels de la société effectuant la collecte et le transport des déchets non dangereux.

3.7.2 Soutien à l'activité réserve et à la garde nationale

Le ministère des armées souhaite favoriser et valoriser la garde nationale, créée le 13 octobre 2016, qui est un nouveau modèle de sécurité citoyenne adossé à la base des réserves opérationnelles de premier niveau des armées et des formations rattachées relevant du ministère des armées, les réserves opérationnelles de premier niveau de la gendarmerie nationale et la réserve civile de la police nationale, relevant du ministère de l'intérieur.

À ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs-réservistes cinq (5) jours par année civile dans le cadre de leur activité de réserve, le titulaire est invité à mettre en œuvre des dispositions favorables à la disponibilité et à la réactivité de ses collaborateurs-réservistes. Il peut à cet effet signer une convention de soutien à la politique de la réserve militaire avec le ministère des armées.

Ces conventions ont comme objectifs de faciliter la disponibilité et la réactivité des salariés de l'entreprise titulaire d'un engagement à servir dans la réserve (ESR), maintenir, tout ou en partie, les conditions de rémunération des salariés-réservistes pendant leurs activités militaires, resserrer les liens entre l'entreprise et les forces armées par l'intermédiaire de ces réservistes et du référent-défense désigné dans l'entreprise, l'interlocuteur direct du secrétariat général de la garde nationale et mettre en place le socle d'un partenariat durable entre la Défense et l'entreprise permettant le développement de diverses formes de coopération.

L'entreprise signataire d'une convention peut en contrepartie bénéficier de certains avantages (liste non exhaustive) :

- assimilation de certaines périodes de réserve à la formation professionnelle continue et la récupération des coûts salariaux correspondants ;
- inscription à des formations et des stages proposés par le ministère des armées ;
- intégration des valeurs portées par la réserve au sein de la responsabilité sociétale (RSE) ;
- attribution de la qualité « de partenaire de la défense nationale » ;
- accès à l'information relative à la Défense et à la sécurité nationales ;
- connexion au réseau des entreprises partenaires de la Défense ;
- accès au prix de la réserve militaire, prix remis chaque année par le ministère des armées ou son représentant afin de récompenser une entreprise qui a particulièrement œuvré pour la réserve militaire durant l'année écoulée ;
- bénéfice du savoir-faire et du savoir-être que les collaborateurs-réservistes développent : gestion du stress, dépassement de soi, engagement, adaptabilité, disponibilité, loyauté, management, esprit d'équipe, souci du *reporting*, éthique et compliance, expertises techniques... ;
- épanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

Le secrétariat général de la garde nationale accompagne le titulaire dans cette démarche – pour toute information : contact@garde-nationale.gouv.fr , et les sites internet :

<https://www.reserviste.defense.gouv.fr> et <https://www.defense.gouv.fr/reserve>.

3.7.3 Dispositif social du militaire blessé

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l'exécution du présent marché public, il s'agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché public.

Le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer l'accueil en stage non rémunéré d'un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par Défense mobilité, pour une durée allant de plusieurs jours à trois mois. Ce stage ne peut se dérouler que pendant la durée d'exécution du marché public.

Il n'y a pas d'obligation pour le titulaire de former ou de recruter le stagiaire. Néanmoins, à la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire qu'il a accompagné.

3.7.3.1 *Publics éligibles*

Ce dispositif concerne les militaires accompagnés par Défense mobilité touchés par une blessure physique ou psychique.

3.7.3.2 *Modalités de mise en œuvre du dispositif social*

À la demande de Défense mobilité, lorsqu'un militaire blessé est intéressé par un des domaines d'activité proposés par le titulaire, le dispositif est mis en œuvre par le titulaire selon l'une ou plusieurs des modalités suivantes :

- une proposition de stage directement par l'entreprise titulaire ;
- une proposition de stage de l'un des membres du groupement en cas de groupement d'opérateurs économiques ;
- une proposition de stage d'un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l'exécution du marché public.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

En cas de sous-traitance, le titulaire est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

Le titulaire s'engage à communiquer à l'acheteur dans les trente (30) jours suivant la notification du marché public, ou à l'issue de la réunion de lancement du marché public si celle-ci n'est pas organisée dans les trente (30) jours suivant la notification du marché public, les éléments suivants :

- les domaines d'activités qu'il propose pour la réalisation d'un stage ;
- la localisation des sites concernés par l'exécution du marché public (département et commune en France) ;
- leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;
- les coordonnées du référent entreprise qui est l'interlocuteur de l'Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

L'acheteur transmet ensuite ces éléments accompagnés des informations suivantes à Défense mobilité :

- Numéro du marché public ;
- Date de notification ;
- Durée et date d'échéance.

Lorsqu'un militaire blessé est intéressé par l'un des domaines d'activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage est renseignée et signée par l'ensemble des parties prenantes (le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché public. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s'assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

Le stagiaire n'est pas gratifié par l'entreprise. Néanmoins, cette dernière peut mettre à disposition du stagiaire des tickets restaurant voire lui attribuer des aides aux transports.

3.7.3.3 Intervention de Défense mobilité

Défense mobilité est un service du ministère des Armées en charge de la reconversion. À ce titre, il accompagne chaque année vers l'emploi plus de 14 000 militaires et civils des armées en transition professionnelle ainsi que les conjoints des ressortissants des armées et de la gendarmerie nationale. Dans ce cadre, il accompagne également les militaires blessés qui souhaitent élaborer un nouveau projet professionnel.

Dans le cadre de l'exécution du présent marché public, Défense mobilité a notamment pour missions d'accompagner le titulaire :

- dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
- de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
- d'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;
- de s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
- d'informer l'acheteur :
 - lors de la signature d'une convention de stage ;
 - de lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
 - de lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

3.7.3.4 Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

Le titulaire notifie à l'acheteur toute difficulté pour assurer l'accueil d'un militaire blessé en apportant les éléments justificatifs.

En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe l'acheteur et Défense mobilité.

En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu'ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage.

Si à l'échéance du marché public, Défense mobilité n'a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

3.8 SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est accomplie conformément aux articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193 1 à R.2193-22 du code de la commande publique et est constatée par une déclaration, si la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou par un acte spécial de sous-traitance, lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché public (imprimé DC4 ou ses avenants).

3.9 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES

3.9.1 Établissement des bons de commande

Les bons de commande sont établis sur la base des prix unitaires, indiqués à l'annexe de l'acte d'engagement (tableau de prix) ou sur devis, pour les diverses prestations.

Pour le lot n° 1, le montant total des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser un maximum de 140 000 € HT sur la durée totale du marché public.

Pour le lot n° 2, le montant total des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser un maximum de 70 000 € HT sur la durée totale du marché public.

Pour le lot n° 3, le montant total des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser un maximum de 90 000 € HT sur la durée totale du marché public.

Pour le lot n° 4, le montant total des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser un maximum de 70 000 € HT sur la durée totale du marché public.

Pour le lot n° 5, le montant total des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser un maximum de 140 000 € HT sur la durée totale du marché public.

Chaque bon de commande précise notamment :

- la référence du marché public ;
- la référence du bon de commande (numéro et date) ;
- la référence du devis accepté par le bénéficiaire, le cas échéant ;
- le site concerné, le numéro du ou des bâtiments ;
- la désignation de chaque prestation à réaliser ;
- le prix unitaire hors taxes (HT) à l'unité de chaque prestation ;
- la date de prestation souhaitée ;
- le montant total hors taxes (HT) pour chaque prestation ;
- le montant total hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) de la commande ;
- le taux de TVA ;
- le montant de la TVA ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) associé au bon de commande.

Les bons de commande sont notifiés au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception (fax, courrier avec A/R, courriel...).

La date de réception du bon de commande tient lieu de date de notification de celui-ci.

3.9.2 Personnes habilitées à passer les commandes

Le pouvoir adjudicateur habilite des personnes proposées par le pôle du GSBdD IdF, pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins.

Le pôle du GSBdD IdF est chargé de communiquer ultérieurement au titulaire la liste des personnes habilitées à passer les bons de commande. Tout bon de commande passé par d'autres personnes n'est pas reconnu par le pouvoir adjudicateur.

Une copie des bons de commande est adressée à la PFC PARIS à l'adresse suivante :

pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr.

3.9.3 Délai d'exécution

Le bénéficiaire détermine une date de réalisation des prestations, après consultation éventuelle du titulaire. Cette date est mentionnée sur le bon de commande concerné. Si le bon de commande ne comporte pas de date d'exécution de la prestation demandée, le délai d'exécution du bon de commande est de 72 heures maximum à compter de la notification de celui-ci.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public. Tout bon de commande, notifié pendant la période de validité du marché public, doit être exécuté jusqu'à son terme.

3.10 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les sites sont ouverts toute l'année. Toutefois, dans le cas d'une fermeture temporaire en cours d'année, le bénéficiaire doit en informer le titulaire au minimum quinze (15) jours auparavant. Aucune prestation n'est réalisée pendant cette fermeture hors spécification particulière. Il en est de même en cas de pont ou de week-end prolongé. Le reste de l'année, le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour exécuter les prestations conformément au présent CCP, y compris pendant ses propres périodes de congés, celles-ci n'étant pas neutralisées.

ARTICLE 4. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC

4.1 PERSONNES HABILITÉES À EFFECTUER LES CONTRÔLES

4.1.1 Désignation du représentant du titulaire

Le titulaire doit désigner par écrit un représentant unique qui s'assurera de la bonne exécution des prestations, ces dernières relevant d'une obligation de résultat. Cette personne est le correspondant privilégié du bénéficiaire des prestations pour tout problème rencontré dans l'exécution du marché public.

4.1.2 Désignation du représentant du bénéficiaire

Le pouvoir adjudicateur désigne un représentant pour le bénéficiaire ou une personne habilitée par le Ministère des armées, afin de réaliser les opérations de vérifications. Celui-ci a pour mission de transmettre au titulaire les remarques des utilisateurs et les éventuelles anomalies constatées. Le représentant du bénéficiaire ou le chargé de prévention centralise tous les bordereaux de suivi de déchets.

4.2 ÉTAT DES LIEUX

Le bénéficiaire effectue avec le titulaire avant le début d'exécution des prestations, un état des lieux des implantations des contenants et des installations propres à collecter les déchets, afin de vérifier contradictoirement le bon état d'aspect et de fonctionnement de celles-ci.

Au terme du marché public, les différents lieux d'implantation et d'installations doivent être restitués dans le même bon état qu'au début de l'exécution du marché public.

4.3 VÉRIFICATIONS DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Des réunions sur site peuvent être organisées à tout moment à la demande du titulaire ou de l'organisme bénéficiaire concerné. Les comptes rendus de ces réunions sont consignés sur un procès-verbal, visé par le titulaire et le bénéficiaire.

Des vérifications ont lieu de manière régulière et de manière inopinée au moins une fois par mois après l'exécution d'une prestation et sur des zones choisies de manière aléatoire, afin de contrôler la qualité des prestations effectuées conformément aux dispositions du présent CCP. Elles peuvent être réalisées de manière contradictoire entre le représentant du bénéficiaire et le représentant du titulaire, afin que celui-ci puisse transmettre les éventuelles remarques à sa hiérarchie.

En cas de convocation du représentant du titulaire pour une de ces vérifications, particulièrement en cas d'anomalie constatée, ce dernier dispose d'un délai de quatre (4) heures maximum pour rejoindre le site concerné. À défaut, le titulaire est reconnu avoir accepté les remarques du bénéficiaire.

À l'issue de ces vérifications, il peut être constaté :

- soit une exécution normale ;
- soit une exécution entachée d'un ou de plusieurs défauts.

Pour l'ensemble des prestations, en cas de manquement aux obligations ou de défauts, le titulaire mène les actions correctives nécessaires dans les 24 heures qui suivent l'envoi de la convocation de son représentant.

Toute constatation d'anomalie donnera lieu à l'établissement d'un procès-verbal de vérification, dont le modèle est présenté en annexe 1 au présent CCP. Ce dernier sera visé, de manière contradictoire, par le représentant du bénéficiaire et le représentant du titulaire.

4.4 ADMISSION DES PRESTATIONS

Une réunion trimestrielle est organisée entre le titulaire et le bénéficiaire au cours de laquelle sera examinée la bonne exécution des prestations effectuées sur la base des procès-verbaux de vérifications. Cette réunion est déclenchée par le bénéficiaire et concerne les prestations exécutées les mois précédents.

Le titulaire sera informé au préalable de l'ordre du jour de chaque réunion afin qu'il puisse présenter ses observations.

À l'issue de la réunion trimestrielle, il est dressé un procès-verbal contradictoire de forme libre, dans lequel doivent être reportées les informations suivantes :

- la date de la réunion ;
- le numéro du marché public ;
- les défauts constatés sur le mois dans l'exécution des prestations (manquements au contenu des prestations définies aux articles 12 à 17 du CCP, et dans l'offre du titulaire) ;
- les décisions prises par la personne publique au regard des manquements constatés par le bénéficiaire ;
- les observations d'ordre général ;
- les observations éventuelles du titulaire ;
- la date et heure de la prochaine réunion trimestrielle qui vaut convocation des représentants du bénéficiaire et du titulaire.

Ce procès-verbal contradictoire doit être signé par le bénéficiaire et par le représentant du titulaire. La signature de ce procès-verbal vaut admission des prestations du mois et forme constatation du service fait. Il sert de base à l'établissement de la facture.

Une copie de ce procès-verbal sera obligatoirement adressée à la PFC PARIS/DAP.

L'absence, non excusée, du représentant du titulaire à la réunion trimestrielle entraîne l'acceptation sans restriction du procès-verbal contradictoire établi et, le cas échéant, les pénalités en découlant.

4.5 SUIVI ADMINISTRATIF DES PRESTATIONS

Au terme de chaque dépôt et/ou enlèvement, le titulaire remet au bénéficiaire un bordereau d'attachement.

Ce document en double exemplaire, renseigné de la date de dépôt, identifie le site concerné, le type de contenant et la nature des déchets. Ce document daté et signé par le représentant du titulaire est remis à l'administration avant le départ du véhicule. L'autre exemplaire est conservé par le titulaire.

Par ailleurs, le titulaire remet au chargé de prévention du site concerné, lors de chaque réunion trimestrielle, un état d'exécution des prestations indiquant les dates d'enlèvements, le type de contenant vidé, le type de déchets, le lieu de vidage et le tonnage à la date d'enlèvement, ainsi qu'une attestation de passage fournie par le centre de traitement agréé et les bordereaux de suivi des déchets (BSD) du trimestre

écoulés (sauf mois -1). En cas de non présentation des BSD, il est fait application de pénalités conformément à l'article 7 du présent CCP.

Le titulaire doit impérativement fournir au bénéficiaire (copie à la PFC PARIS/DAP), **un bilan annuel** récapitulant à minima par catégorie de déchets, la désignation, la quantité et le montant des prestations effectuées au titre du marché public conformément au modèle joint à son offre.

La désignation des prestations doit être en adéquation avec le tableau de prix.

Ce bilan est fourni lors de la seconde et dernière réunion trimestrielle de la période contractuelle concernée. En cas de non présentation de ce bilan annuel, il est fait application de pénalités conformément à l'article 7 du présent CCP.

Le transporteur ayant l'obligation d'être déclaré en préfecture pour tout chargement supérieur à 500kg de déchets non dangereux (décret n° 98-679 du 30/07/1998), le titulaire doit fournir au bénéficiaire la copie du récépissé de déclaration en préfecture (au titre du transport par route de déchets non dangereux) du collecteur et/ou le récépissé de déclaration (au titre du négoce et du courtage non dangereux) du collecteur.

Ces documents sont à fournir dans un délai maximum de 2 mois à compter de la notification du marché public.

4.6 REPRISE DES CONTENANTS À LA FIN DU MARCHÉ PUBLIC

Le titulaire s'engage à retirer tous les contenants lui appartenant dans les 5 jours ouvrables suivant la fin du marché public.

Dans le cas où des déchets seraient présents dans les contenants, leur coût de traitement sera à la charge du bénéficiaire aux conditions de prix du barème du marché public.

4.7 ATTRIBUTION DU CERTIFICAT DE BONNE EXÉCUTION DU MARCHÉ (CBEM)

À la fin de la période d'exécution du présent contrat et à la demande de son titulaire, ou de sa propre initiative, le ministère des Armées peut délivrer un « certificat de bonne exécution du marché public » au fournisseur qui aura donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des Armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat peut notamment être accordée si (liste non exhaustive) :

- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s aura été conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée de qualité ;
- le titulaire ne s'est pas vu appliquer des pénalités de retard ;
- le contrat n'a pas été résilié aux torts du titulaire ;
- ...

Le ministère offre ainsi à ses fournisseurs une référence valorisable pouvant faciliter leur développement commercial tant en France qu'à l'exportation.

ARTICLE 5. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

5.1 FORME DES PRIX

Le marché public est traité à prix forfaitaires mensuels et prix unitaires conformément au tableau de prix des marchés publics.

5.2 CONTENU DES PRIX

Les prix établis par le titulaire comprennent :

- les prestations de services telles que définies aux articles 12 à 17 du présent CCP ;
- les frais de transport, frais de livraison, frais des matériels destinés à la prestation ;
- les frais d'assurance nécessaires pour couvrir les responsabilités du titulaire, telles que définies à l'article 3.4 du présent CCP.

Les prix exprimés en euros sont réputés comprendre toutes charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations.

Les prix comportent un maximum de deux décimales après la virgule.

5.3 NATURE DES PRIX

5.3.1 Conditions de détermination des prix initiaux

Les prix unitaires et/ou forfaitaires figurant dans le(s) tableau(x) de prix, annexé(s) à l'acte d'engagement, sont réputés établis à la date limite de dépôt des offres, et sont révisables dans les conditions définies à l'article 5.3.2 du CCP.

5.3.2 Révision des prix

Les prix initiaux, annexés à l'acte d'engagement, sont valables à compter de la date de notification jusqu'au 31 décembre 2024.

La révision des prix est à la charge de l'administration.

Les prix sont révisés annuellement au mois de décembre de l'année N et sont valables à compter du 1^{er} janvier de l'année N + 1.

En cas de fluctuations fortes des cours mondiaux sur des matières premières représentant une part importante des prestations du présent marché public, le pouvoir adjudicateur peut, sur demande motivée du titulaire ou de sa propre initiative, modifier la périodicité de révision des prix et la ramener à trois mois par ordre de service (OS), conformément à l'article 10.2.2 du CCAG/FCS.

Aux fins d’instruction de sa demande, le titulaire doit transmettre toutes pièces justificatives permettant de déterminer le bien-fondé de cette dernière.

Cette périodicité reste applicable jusqu’à ce qu’un autre ordre de service (OS) rétablissant la périodicité initiale ne soit notifié au titulaire.

La révision des prix est réalisée en application de la formule suivante :

$$P' = P \times [0,15 + 0,85 (0,50 (COL/COL_0) + 0,50 (TE/TE_0))]$$

Dans laquelle :

- ▶ P’ est le prix de règlement HT révisé ;
- ▶ P est le prix initial figurant en annexe à l’acte d’engagement ;
- ▶ COL = Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 38.11 – Collecte des déchets non dangereux (identifiant INSEE **010764303**).
- ▶ TE = Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 38.21 – traitement et élimination des déchets non dangereux (identifiant INSEE **010764306**).

Lecture des indices :

COL₀ et TE₀ représentent la valeur de l’indice du mois correspondant à la date d’établissement des prix (par dérogation à l’article 10.2.4 au CCAG/FCS : date limite de dépôt des offres).

COL et TE représentent la valeur des derniers indices connus, relevé chaque mois de décembre.

Par dérogation à l’article 10.2.3 du CCAG/FCS, le coefficient obtenu comporte quatre décimales.

L’indice est consultable sur le site de l’INSEE à l’adresse: <http://www.indices.insee.fr> .

Si les indices, qui sont utilisés pour le marché public, ne sont pas publiés pendant six (6) mois ou sont supprimés, une substitution des indices est opérée soit par :

- avenant lorsqu’aucun indice de remplacement n’est fourni par l’INSEE.
- ordre de service lorsque l’INSEE spécifie l’indice de remplacement.

Transmission de la révision des prix :

Le pouvoir adjudicateur transmet au titulaire, via le site LA PLACE ou par tout moyen permettant d’attester une date certaine de réception, les nouveaux prix révisés au titre du marché public pour la nouvelle période contractuelle.

5.3.3 Clause de sauvegarde

Par additif à l'article 10 du CCAG/FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier sans indemnité le marché public pour la partie non exécutée des prestations dès que la variation du prix par rapport au prix de règlement précédent est supérieure à 10 % par an.

5.4 **UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC**

L'unité monétaire de règlement du marché public est l'euro.

5.5 **VALORISATION DES DÉCHETS**

Le titulaire transmet à l'adresse ci-dessous, un bon de rachat trimestriel pour le versement des sommes correspondant aux montants des déchets rachetés au titre du trimestre écoulé. L'administration émet un titre de perception pour les encaisser.

Adresse d'envoi :

Plate-Forme Commissariat Paris
Division Finances/Section RNF
Base des Loges
8, avenue du Président Kennedy
78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE cedex

Le bon de rachat du titulaire est accompagné de justificatifs concernant la baisse ou la hausse du coût en matières premières des déchets à valoriser par rapport à la valeur de référence indiquée dans les tableaux des prix annexés à l'acte d'engagement.

Lorsque cette valeur de rachat, par rapport à la valeur indiquée dans les tableaux des prix, est :

- positive : la valorisation des déchets fait l'objet d'un bon de rachat trimestriel du montant des déchets rachetés au titre du trimestre écoulé obligatoirement accompagné du justificatif de la valeur de rachat. L'administration émet alors un titre de perception ;
- négative : les frais de recyclage des déchets (le traitement) sont facturables à l'administration et doivent être indiqués sur la facture, obligatoirement accompagné du justificatif de la valeur de rachat.

ARTICLE 6. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC

6.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT

Le paiement s'effectue après certification du service fait et suivant les règles de la comptabilité publique.

6.2 MODE DE RÈGLEMENT

Le mode de règlement est le mandat administratif.

Le comptable assignataire est le directeur départemental des finances publiques des Yvelines (DDFIP).

6.3 AVANCE

Sauf refus du titulaire exprimé dans l'acte d'engagement, une avance est accordée au titulaire dans les conditions fixées aux articles L. 2191-2, L. 2191-3 et R. 2191-3 à R. 2191-19 du code de la commande publique.

L'avance est versée au plus tard avant la date de début d'exécution des prestations.

Les deux conditions cumulatives au versement d'une avance de droit sont les suivantes :

- montant initial supérieur à 50 000 € HT ;
- délai d'exécution supérieur à deux (2) mois.

Pour chaque période, une avance est accordée pour chaque bon de commande remplissant les conditions cumulatives susvisées.

Le taux applicable est de 5%. Ce pourcentage de l'avance est porté à 30% si le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise.

Les modalités de calcul de l'avance sont les suivantes :

- Si la période sur laquelle est calculée l'avance est inférieure ou égale à 12 mois :
Montant de l'avance = taux applicable × montant TTC de la période considérée

- Si la période sur laquelle est calculée l'avance est supérieure à 12 mois :
$$\text{Montant de l'avance} = \frac{\text{taux applicable} \times \text{montant TTC de la période considérée} \times 12}{\text{durée de la période considérée exprimée en mois}}$$

Une avance peut être versée sur demande des sous-traitants bénéficiaires du paiement direct dans des conditions identiques à celles du titulaire et selon les conditions fixées aux articles R. 2193-17 à R. 2193-21 du code de la commande publique.

Le règlement d'avance n'a pas le caractère de paiement partiel définitif.

En application de l'article R2191-9 du code de la commande publique, le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du code de la commande publique.

6.4 ACOMPTE

Toutes les prestations réalisées sur une durée supérieure à trois mois, ne faisant pas l'objet de Règlement Partiel Définitif (RPD) et ayant donné lieu à un commencement d'exécution, ouvrent droit au versement d'acomptes.

Le montant d'un acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Le versement d'acomptes est réalisé selon la périodicité suivante :

- au maximum six mois (article R2191-22 du CCP) ;
- au maximum trois mois pour les PME, voire 1 mois sur demande du titulaire pour les marchés de fournitures et services.

6.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF

Chaque facture mensuelle, émise au titre du marché public donne lieu à un paiement partiel définitif.

Ce règlement ne peut plus être remis en cause par les parties après son paiement, notamment lors de l'établissement du solde.

6.6 DÉLAI DE PAIEMENT

6.6.1 Délai global de paiement

En application des articles L. 2192-10 et R.2192-10 à R.2192-37 du code de la commande publique, les sommes dues au titre de l'exécution du présent marché public sont payées dans le délai maximum de trente (30) jours.

Sans préjudice des clauses relatives à l'avance, le point de départ de ce délai est la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou la date d'exécution des prestations, si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le délai global de paiement expire à la date du règlement par le comptable.

6.6.2 Délai global de paiement du sous-traitant

Le sous-traitant direct du titulaire, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par le Pouvoir adjudicateur, est payé directement pour la partie du marché public dont il assure l'exécution lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur aux seuils fixés aux articles L. 2193-10 et R. 2193-10 du code de la commande publique.

Le délai global de paiement du sous-traitant du titulaire payé directement par la personne publique est identique à celui prévu au marché public pour le paiement du titulaire.

Le délai global de paiement du sous-traitant court à partir de la réception par la personne publique contractante de la demande de paiement transmise par le titulaire et/ou dans les circonstances prévues aux articles R.2192-22 et R.2192-23 du code de la commande publique.

6.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECOUVREMENT

En application des articles L. 2192-12 à L. 2192-14 et R. 2192-31 à R. 2192-36 du code de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le titulaire ou le sous-traitant payé directement, a droit, sans qu'il ait à les demander :

- au versement des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse du règlement de la somme due ;
- au versement de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (article D. 2192-35 du code de la commande publique).

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante ou au comptable de l'État, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

6.8 MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT)

Le titulaire doit établir des factures **distinctes** pour les prestations forfaitaires et pour les prestations sur bons de commande (une facture par bon de commande) selon les modalités décrites à l'article 6.8.2.

Chaque facture est établie pour chaque poste, chaque facture fait apparaître les sous postes et les montants afférents.

L'administration peut autoriser le paiement partiel d'un bon de commande sur demande du prestataire.

6.8.1 Modalités de remise des factures au format dématérialisé

Les factures doivent être transmises en version dématérialisée via le portail CHORUS-Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

L'adresse de facturation est la suivante :

**SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES
PFC PARIS - BASE DES LOGES
8, AVENUE DU PRÉSIDENT KENNEDY - BP 40202
78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE CEDEX
SE D04666A078 - SIRET 11000201100044**

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de la dématérialisation se trouvent sur le site <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>

Pour toutes questions liées à la facturation, vous pouvez envoyer vos demandes à la section fournisseurs à l'adresse fonctionnelle suivante : pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr

6.8.2 Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures

La facture doit comporter impérativement les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro de SIRET du titulaire ;
- la dénomination et l'adresse du bénéficiaire ;
- le numéro du compte bancaire du titulaire tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- la date d'établissement de la facture et son numéro ;
- l'adresse de facturation communiquée ci-dessus dans son intégralité y compris le **code service exécutant D04666A078** et le numéro de **SIRET des services de l'État 11000201100044** indiqués dans le corps de l'adresse ;
- la référence du marché public indiquée sur l'acte d'engagement ou son annexe complémentaire : le numéro d'EJ (comportant 10 chiffres et commençant par 12).

Pour les prestations faisant l'objet d'un forfait :

- le numéro d'engagement juridique (EJ) du marché public figurant sur l'acte d'engagement (commençant par 12) ;
- le prix forfaitaire mensuel hors taxes (HT) tel que défini à l'acte d'engagement ;
- la désignation, la quantité des prestations réalisées et le lieu d'exécution ;
- le taux et le montant des taxes en vigueur au moment de l'émission de la facture ;
- le cas échéant, les montants concernés par le précompte (trop perçu) dans une ligne distincte du détail de facturation ;
- les prix forfaitaires mensuels toutes taxes comprises (TTC).

Pour les prestations sur bons de commandes :

- numéro d'engagement juridique correspondant au numéro du bon de commande (il s'agit d'un numéro à 10 chiffres commençant par 14) ;
- la désignation, le prix unitaire HT et la quantité des prestations réalisées ;

- la date et le lieu d'exécution de la prestation ;
- le montant total hors taxes (HT) pour chaque prestation ;
- le montant total hors taxes (HT) de la facture ;
- le taux et le montant des taxes éventuellement applicables à la prestation ;
- le cas échéant, les montants concernés par le précompte (trop perçu) dans une ligne distincte du détail de facturation ;
- le taux et le montant des taxes en vigueur éventuellement applicables à la prestation (TGAP) ;
- le montant toutes taxes comprises (TTC) de la facture.

Chaque facturation doit être établie par le titulaire du marché public à son en-tête commercial. Toute facturation émise par une filiale ou une unité de production est exclue (sous réserve qu'elle ne soit pas titulaire du marché public ou sous-traitant admis à paiement direct).

Dans le cas où la facture transmise par le titulaire serait erronée ou incomplète, elle est retournée par l'administration à son expéditeur. Les délais de paiement sont alors suspendus dans l'attente du retour de la facture correctement établie.

Le titulaire doit informer par courrier la PFC PARIS/DAP de toute modification de son statut, de sa forme, de ses coordonnées bancaires et de son adresse géographique.

La PFC PARIS/DFIN effectue le règlement de l'avance et du solde du marché public.

Avant paiement, le cas échéant, il est fait application, sur les factures présentées, des pénalités prévues à l'article 7 du CCP.

En cas de relances fournisseurs, celles-ci doivent être envoyées à l'adresse fonctionnelle suivante : pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr

6.9 SOLDE

Le solde du marché public est unique et intervient à l'issue des procédures d'admission et de paiement de la dernière prestation réalisée dans le cadre du marché public.

6.10 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES

Le titulaire et/ou le(s) sous-traitant(s) bénéficiant du paiement direct, peuvent nantir ou céder les créances résultant du présent marché public conformément aux articles L. 2191-8 et R. 2191-45 à R. 2191-63 du code de la commande publique.

6.11 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC

Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2194-6 du code de la commande publique, toute cession éventuelle du présent marché public, qu'elle soit partielle ou totale, à titre gracieux ou onéreux, doit faire l'objet de l'autorisation écrite et préalable

du pouvoir adjudicateur. Une demande doit être faite au pouvoir adjudicateur au moins six (6) mois avant la date prévue de la cession.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser une telle cession notamment pour des raisons d'intérêt du service ou un défaut de garanties techniques, professionnelles ou financières.

ARTICLE 7. PÉNALITES

Tout manquement du titulaire à ses obligations donne lieu à pénalité.

Les pénalités :

- sont des sommes forfaitaires dues à l'administration lorsqu'une obligation contractuelle n'est pas respectée ;
- sanctionnent des retards dans l'exécution des prestations ou d'autres obligations ;
- sanctionnent la mauvaise exécution des prestations ou d'autres obligations ;
- sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable pour toute prestation exécutée en retard ou mal exécutée.

Au terme de l'exécution des prestations, les pénalités peuvent être exonérées (remboursement au fournisseur) ou maintenues. Le pouvoir adjudicateur peut décider de l'exonération partielle ou totale des pénalités.

L'application des pénalités s'effectue à chaque défaillance constatée. Toutefois, l'administration se réserve le droit de cumuler les pénalités et de les appliquer semestriellement.

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

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

Les pénalités sont déduites des sommes à verser au titulaire et sont cumulables. Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, elles sont exigibles au premier euro.

Les pénalités ne constituent pas la contrepartie d'une livraison de biens ou d'une prestation de service. Elles sont donc situées hors du domaine d'application de la TVA.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé ou par courriel (pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr), la PFC PARIS/DAP.

Passé un délai de trente (30) jours à compter de la réception de l'état portant décompte des pénalités, le titulaire est réputé, par son silence, en avoir accepté le montant.

7.1 PÉNALITÉS DE RETARD

Conformément à l'article 14.1.2 du CCAG FCS, le montant maximum (HT) des pénalités de retard appliqué ne peut excéder 10 % du montant total (HT) de la période considérée.

En cas de retard d'une collecte prévue sur la base des périodicités d'enlèvement telles que décrites aux annexes 2 à 6 du présent CCP, les pénalités appliquées sont les suivantes :

- pour les prestations programmées faisant l'objet d'un forfait mensuel, une pénalité de 15 % du montant forfaitaire mensuel H.T. de la prestation concernée est appliquée par jour ouvré de retard ;
- pour les prestations (à bons de commande) faisant l'objet de prix unitaires, une pénalité de 10 % du montant HT de la prestation concernée, indiquée sur le bon de commande, est appliquée par jour ouvré de retard.

En cas de retard de mise à disposition de contenants les pénalités suivantes sont appliquées :

- lorsque le titulaire ne met pas en place le nombre de contenants prévu au début d'exécution du marché public (prestations programmées), celui-ci encourt une pénalité de 15 € par jour ouvré de manquement et par contenant manquant ;
- lorsque le titulaire ne met pas à disposition le nombre de contenants indiqué sur le bon de commande, celui-ci encourt une pénalité de 10 € par jour ouvré de manquement et par contenant manquant ;
- lorsque le titulaire ne remplace pas un contenant défectueux ou détérioré lui appartenant, celui-ci encourt une pénalité de 10 € par jour ouvré de manquement ;
- lorsque le titulaire met en place des contenants non assortis de marquage indiquant la nature du déchet qu'il doit recevoir (couleurs de couvercle différents bien distinctes et autocollant indiquant la nature du déchet et/ou marquage bien lisible à la peinture avec pochoirs autorisés), il encourt une pénalité de 10 € par contenant et par jour ouvré d'absence de marquage.

En fin d'exécution du marché public, une pénalité de 50 € par jour ouvré et par contenant est appliquée lorsque le titulaire ne retire pas les contenants lui appartenant, dans les 5 jours suivant la fin d'exécution du marché public.

7.2 AUTRES PÉNALITÉS

7.2.1 Pénalité pour dépassement du délai de transmission d'un document exigé au titre du marché public

En cas de non transmission d'un document exigé au titre du présent marché public, le titulaire s'expose à une pénalité de 20 € par jour ouvré de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'administration dans sa demande jusqu'à la transmission effective du document exigé.

7.2.2 Pénalité pour non-respect d'une exigence ou d'un engagement contractuel

En cas de non-respect d'une exigence réglementaire, d'une exigence contractuelle du présent marché public ou d'un engagement contractuel du titulaire, ce dernier s'expose à une pénalité de 30 € par jour ouvré à partir du constat de l'administration jusqu'au respect de l'exigence ou de l'engagement contractuel.

La présente pénalité ne s'applique qu'aux exigences ou engagements qui ne font pas l'objet d'une clause de pénalité spécifique.

ARTICLE 8. MODALITÉS DE RÉSILIATION

Il est fait application des dispositions des articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique et des articles 38 à 45 du CCAG/FCS.

8.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public, sans indemnités, notamment en cas de :

- non-respect par le titulaire des obligations du marché public et des caractéristiques techniques définies dans son offre ;
- non-respect par le titulaire des stipulations des articles, relatifs à la confidentialité et sécurité et à la sous-traitance du présent CCP ;
- inexactitude des renseignements et non présentation des pièces demandées, un mois après le délai requis.

La résiliation n'est effective qu'après une mise en demeure adressée au titulaire par le pouvoir adjudicateur restée infructueuse. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision. Pour les besoins du présent article, la (les) faute(s) du (des) sous-traitant(s) conduise(nt) également à la résiliation dans les mêmes conditions, le titulaire demeurant personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché public en cas de sous-traitance.

Conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation, le pouvoir adjudicateur peut faire exécuter les prestations non exécutées par un autre fournisseur. Le surcoût engendré est à la charge du titulaire.

8.2 AUTRES RÉSILIATIONS

Le pouvoir adjudicateur peut résilier, sans indemnités, le marché public en cas de non-respect des stipulations de l'article relatif à la clause de sauvegarde du présent CCP.

Le pouvoir adjudicateur peut également résilier, sans indemnités, le marché public pour motif d'intérêt général et notamment en cas de restructuration, d'aliénation, de dissolution, de refondation, de délocalisation, de fermeture, de vente ou de transfert de l'organisme bénéficiaire et/ou des organismes rattachés, par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS.

ARTICLE 9. RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFÉRENDS

9.1 LE CADRE GÉNÉRAL

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché public peut être soumis par l'opérateur économique titulaire au service acheteur. La réglementation de l'Achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation.

Une réclamation doit être envoyée par l'opérateur économique titulaire au service acheteur dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées, le service acheteur est tenu d'y répondre dans les 15 jours sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le service acheteur est tenu d'émettre une réponse d'attente à l'opérateur économique mentionnant le délai de réponse prévisible.

Sauf stipulation contractuelle contraire, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation. Un correspondant dit interlocuteur « entreprise » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande – point de contact : directeur adjoint de la PFC PARIS (téléphone : 01 39 21 25 02, télécopie : 01 39 21 26 22, adresse électronique : pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr).

9.2 RÈGLEMENT D'UN DIFFÉREND PAR LA MÉDIATION

Conformément aux articles L. 2197-1 et L. 2197-4 du code de la commande publique, et à l'article L. 213-6 du code de justice administrative, les parties peuvent recourir à un médiateur.

Lorsqu'une partie souhaite recourir à la médiation, elle saisit le médiateur interne du ministère des Armées.

Dans ce cas, elle lui adresse par courriel à l'adresse : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr une demande qui précise le nom de l'entreprise et son numéro SIREN, l'objet de la sollicitation, le service concerné du ministère, la personne de l'entreprise pouvant être contactée avec ses coordonnées mail et téléphoniques.

Le médiateur se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais. Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le médiateur envoie un courriel aux parties, précisant la date d'acceptation des parties. Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion de médiation. Les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les parties peuvent décider de fixer un délai maximum de médiation.

La médiation ne peut être menée sur la base de litiges portant sur des créances prescrites par voie législative. En outre, elle ne peut être menée qu'à l'issue d'une décision explicite ou implicite de rejet (en tout ou partie) du mémoire en réclamation prévu par le marché public.

Sauf accord des parties, et exception prévues par le code de justice administrative, la médiation est soumise au principe de confidentialité ; les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentiels ; ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la médiation, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

Chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus de médiation.

Les délais de recours contentieux et les prescriptions pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, recommencent à courir de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le médiateur, déclare par courriel à l'ensemble des parties et au médiateur que la médiation est terminée.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

Pour plus d'information, un contact téléphonique est possible aux numéros suivants :
09 88 68 19 25 ou 06 07 48 31 44

ARTICLE 10. LITIGES ET CONTENTIEUX

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse administrative peut être engagée. Le présent contrat est régi par le droit français. La langue utilisée est le français. Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif des Yvelines à Versailles.

ARTICLE 11. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

L'article 1.1 déroge à l'article 4.1 du CCAG FCS

L'article 5.3.2 déroge aux articles 10.2.3 et 10.2.4 du CCAG/FCS

L'article 7 déroge à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS

L'article 8.2 déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.

ARTICLE 12. NATURE ET CLASSIFICATION DES DECHETS À TRAITER

12.1 NATURE DES DECHETS

Le présent accord-cadre concerne tous les déchets non dangereux, tels que définis à l'article R541-8 du code de l'environnement :

- Ordures ménagères résiduelles ;
- Déchets non dangereux (DND) : Déchets de type ménager non dangereux triés (papier/carton, métal, plastique, verre, bois, déchets verts, d'habillement, d'ameublement, gravats) ;
- Déchets humides : déchets verts et déchets alimentaires issus de la restauration collective ;
- Déchets de type industriel non dangereux (Décret 2016-811 du 17 juin 2016 relatif au plan régional de prévention et de gestion des déchets, en application de la loi 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République).

12.2 PRESTATIONS ATTENDUES

Le titulaire est en charge de :

- la mise à disposition et l'entretien de matériels (contenants intérieurs et extérieurs, compacteur...) adaptés selon le type de déchets ;
- la collecte, l'enlèvement et la pesée des déchets ;
- le nettoyage et la désinfection de l'ensemble des contenants (y compris ceux fournis par l'administration) ;
- le nettoyage et l'entretien des aires de stockage et de leurs abords immédiats ;
- la maintenance des contenants mis à disposition ;
- l'étiquetage et les marquages adaptés des contenants, notamment sur la nature des déchets ;
- le transport des différentes catégories de déchets vers les filières appropriées et agréées ;
- la valorisation ou le traitement des déchets conformément à la réglementation en vigueur ;
- la traçabilité des déchets au profit de la personne publique suivie jusqu'à l'élimination finale ou la valorisation.

ARTICLE 13. SPECIFICATIONS ENVIRONNEMENTALES

Dans le cadre d'une démarche environnementale, le titulaire s'engage à appliquer les dispositions prévues en matière de protection de l'environnement proposées dans le « cadre réponse technique » en pièce jointe au règlement de la consultation ainsi que les clauses qui suivent.

Le titulaire :

- limite dans la mesure du possible et dans le respect de la réglementation, pour les prestations à la demande, le nombre de déplacements sur le site lorsqu'il procède à la collecte des contenants ;
- doit, conformément à l'article L.224-5 du code de l'environnement, avoir des véhicules en règle par rapport aux dispositions relatives à la consommation énergétique et aux émissions polluantes des véhicules automobiles et qui correspondent au descriptif indiqué dans le cadre-réponses du présent marché public.

ARTICLE 14. MISE EN OEUVRE DU MARCHÉ PUBLIC

14.1 PHASE PREPARATOIRE

Afin de procéder à la mise en place du marché public et avant tout début d'exécution des prestations, il est prévu une période préparatoire d'un mois maximum. Pendant cette période, le titulaire à la charge :

- d'effectuer un état des lieux du site (points de collecte, circuit de ramassage, types et nombres de contenants...) ;
- de commander les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- d'organiser avec les interlocuteurs de l'administration, les réunions préparatoires nécessaires à la réalisation de la prestation (calendrier de mise en place des contenants et des collectes, synthèse sur le suivi administratif des déchets, information/formation s'il y a lieu du personnel sur le tri...) ;
- de fournir les documents nécessaires à l'enquête de sécurité relative au personnel du titulaire amené à pénétrer sur le site, ainsi que le numéro d'immatriculation des véhicules utilisés pour la réalisation des prestations ;
- de faire établir un plan de prévention.

L'attention du titulaire est particulièrement attirée sur l'importance de cette période préparatoire, durant laquelle tous les moyens doivent être mis en œuvre afin de permettre l'exécution des prestations. La mise en place initiale du matériel est terminée au plus tard à la fin de la période préparatoire, sous peine d'application de pénalités conformément à l'article 7 du présent CCP.

Une 1^{re} réunion de lancement est organisée par l'administration à la notification du marché public.

Une réunion intermédiaire est ensuite organisée par l'administration à la fin de la phase préparatoire.

14.2 INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE

Pour chacun des sites concernés, le titulaire transmet à l'administration le nom et les coordonnées (téléphone, adresse électronique et postale) d'un interlocuteur privilégié qui assure le lien avec le bénéficiaire pour tout ce qui concerne l'exécution de la prestation, conformément à l'article 4.1 du présent CCP.

14.3 INTERLOCUTEUR DE L'ADMINISTRATION

Le suivi des prestations est réalisé par le représentant du GSBdD IdF et par le chargé de prévention du site concerné. Leurs noms et leurs coordonnées sont fournis au titulaire au plus tard lors de la réunion de lancement du marché public.

Cette liste doit être mise à jour régulièrement afin de faciliter le dialogue.

14.5 SESSION DE SENSIBILISATION ET D'INFORMATION

Le titulaire s'engage à mettre en place, dans les locaux de l'administration une session de sensibilisation et d'information sur le tri des déchets.

Cette session a pour but de faire prendre conscience au personnel du ministère des armées les enjeux du tri à la source et de l'impact environnementale en cas de non-respect du tri. La durée de chaque session est à définir avec le représentant du bénéficiaire.

ARTICLE 15. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

15.1 MATÉRIELS

15.1.1 Mise à disposition de matériel par le titulaire

La fourniture et la mise en place des matériels permettant la collecte des déchets (conteneurs, colonnes à verre, bacs, bennes, etc..) est assurée par le titulaire. Il a l'obligation de les maintenir en bon état de fonctionnement, de les remplacer en cas de défectuosité ou de nouvelles mises aux normes. En outre, ils doivent répondre aux exigences techniques, de sécurité, d'hygiène et d'insonorité.

Le nombre de matériel et la capacité des contenants souhaités par nature de déchets sont précisés dans les descriptifs techniques et les tableaux de prix des marchés publics.

Le lieu de mise en place des contenants est fournis au titulaire au plus tard lors de la phase préparatoire.

Le matériel reste la propriété du titulaire. En aucun cas, le site ne peut déplacer les contenants mis en place ne lui appartenant pas, sans accord écrit des deux parties.

Chaque enlèvement de contenant dont la mise à disposition est incluse dans le forfait mensuel, s'accompagne immédiatement de la dépose d'un nouveau contenant vide.

Les contenants se déchargent mécaniquement de telle sorte que les déchets puissent glisser d'eux-mêmes hors de ceux-ci, sans qu'il soit besoin d'aucune main d'œuvre.

Tous les contenants doivent être conformes à la réglementation relative au transport par route.

Les mégotiers mis à disposition par le titulaire doivent être adaptés au recyclage de mégots de cigarettes.

15.1.2 Entretien et nettoyage des matériels

Le titulaire est responsable de l'entretien, du contrôle et de l'intégrité de l'ensemble des matériels qu'il affecte à l'exécution des prestations et de ceux appartenant au site bénéficiaire.

Concernant les matériels qu'il met en place, le titulaire doit toujours proposer un matériel adapté à la nature du déchet et en parfait état de fonctionnement. Il est tenu de le remplacer, à réception du constat de défectuosité, à ses frais. Si le remplacement nécessite un délai plus long (commande), le titulaire met en place, à ses frais, une solution palliative conforme à la réglementation en vigueur qui ne doit excéder 30 jours calendaires. En cas de non-respect de cette clause, le titulaire encourt une pénalité conformément à l'article 7 du présent CCP.

Dans le cas de la détérioration d'un contenant lui appartenant susceptible de mettre en danger les personnes et/ou l'environnement, le titulaire doit intervenir, sur demande de l'administration par courriel, dans un délai qui ne doit pas être supérieur à soixante-douze (72) heures pour :

- effectuer la mise en sécurité du lieu et du contenant ;
- procéder à son enlèvement ainsi qu'à son remplacement ;
- au besoin procéder à la dépollution ou à la décontamination de l'aire de stockage.

Concernant les déchets liquides, l'étanchéité des contenants doit être vérifiée régulièrement. Ces contenants doivent être posés dans des bacs de rétention afin d'éviter tout risque de pollution accidentelle. En cas de fuite, le titulaire doit intervenir, sur demande de l'administration par courriel, dans un délai qui ne doit pas être supérieur à soixante-douze (72) heures.

Le lavage et la désinfection des conteneurs (y compris ceux appartenant à l'administration) sont réalisés par le titulaire tous les 6 mois (en totalité ou par cadencement), à compter de la notification du marché public, pour maintenir les collecteurs propres en maintenant les abords immédiats propres.

15.1.3 Marquage des contenants

Chaque contenant, mis à disposition par le titulaire, est numéroté et assorti d'un marquage indiquant la nature du déchet qu'il doit recevoir (mise en place de couvercles de couleurs différentes bien distinctes et autocollant indiquant la nature des déchets et/ou marquage bien lisible à la peinture avec pochoirs autorisés), la catégorie de dangers qu'ils engendrent et, le cas échéant, les interdictions relatives aux manipulations.

Le matériel doit comporter le logo de propriété, afin de le différencier des autres matériels installés sur le site. Les marquages doivent être inscrits sur des supports amovibles afin de faciliter l'échange des contenants pleins par des contenants vides. L'identification est permanente et ne doit pas prêter à confusion. En cas d'altération, cette identification doit pouvoir être renouvelée dans les meilleurs délais.

En cas de non-respect de cette clause, le titulaire encourt une pénalité conformément à l'article 7 du présent CCP.

15.2 COLLECTE DES DÉCHETS ET ENTRETIEN DES AIRES DE STOCKAGE ET DES ABORDS IMMÉDIATS

La collecte des déchets stockés en contenants comprend :

- le transport ;
- la manutention ;
- le vidage ou l'enlèvement et le remplacement du contenant ;

- le nettoyage et l'entretien des aires de stockage et de leurs abords immédiats à chaque enlèvement.

15.2.1 Collecte des déchets

Les enlèvements ont lieu durant les heures ouvrables des différents sites, indiquées lors de la réunion de lancement lors de la phase préparatoire du marché public.

Quel que soit le type de déchets, le titulaire doit posséder tous les moyens nécessaires à leur enlèvement (manutention, levage...). Ces moyens sont conformes à la réglementation pour le chargement et le déchargement des conteneurs à déchets. Dans tous les cas, les opérations d'enlèvement et de vidage se font sous l'entière responsabilité du titulaire.

Toutes les précautions et mesures préventives sont prises par le titulaire pour que les déchets ne puissent en aucun cas s'échapper de leur contenant pendant le chargement et le transport. Dans le cas contraire, il procède au ramassage de ces déchets.

Le titulaire doit informer le bénéficiaire de toute anomalie qui pourrait nuire à la sécurité de l'enlèvement ou du transport des déchets ainsi qu'à la protection de l'environnement.

Le titulaire effectue le remplacement des contenants de déchets pleins par le même type de contenants vides, et de même capacité. Toutefois, après accord du bénéficiaire, les récipients peuvent être entièrement vidés puis redéposés à l'emplacement prévu en parfait état de fonctionnement.

15.2.2 Entretien des aires de stockage et des abords immédiats

Le titulaire s'engage à assurer la propreté de l'aire de stockage et de ses abords immédiats de manière à laisser la zone de ramassage toujours propre.

Il est interdit au personnel chargé de la collecte de repousser à l'égout ou au ruisseau tout ou partie des détritiques éventuellement tombés sur les voies.

15.2.3 Pesage des déchets

Il appartient au titulaire de procéder à un contrôle efficace des quantités collectées sur chaque site. Le contrôle des quantités est nécessaire à l'établissement du bilan annuel.

15.3 TRANSPORT ET TRAITEMENT DES DÉCHETS

Pour l'ensemble des prestations de transport, de stockage (éventuel) et de traitement, le titulaire et ses sous-traitants ou cotraitants doivent détenir les documents suivants :

- l'agrément de valorisation ;
- l'agrément de transport (n° de déclaration en préfecture) ;
- l'autorisation d'exploiter (centre de valorisation, centre de traitement, centre technique d'enfouissement...) ;
- l'agrément sanitaire s'il y a lieu.

Dans le cas de contraintes réglementaires modifiant ces documents, le titulaire doit en informer le bénéficiaire.

15.3.1 Transport

Le titulaire est responsable du transport des déchets, du point de collecte jusqu'au point de traitement.

La collecte et l'évacuation des déchets sont exécutées au moyen de véhicules adaptés et conformes à la réglementation, notamment en ce qui concerne les éléments nocifs et/ou dangereux pour l'homme et l'environnement.

En cas de panne ou d'accident de la circulation, le prestataire s'engage à assurer le transport des déchets vers le lieu d'élimination agréé, depuis le lieu de la panne et/ou de l'accident, sans surcoût. Il doit disposer du parc de véhicules nécessaires pour pallier à cette éventualité.

À cet effet, le prestataire prend toutes les assurances nécessaires pour couvrir ces risques, auprès des compagnies d'assurances.

Toute nouvelle réglementation sur le transport fait l'objet, sans délai, d'une information par le titulaire au responsable de site.

Le personnel roulant doit être qualifié et posséder les habilitations nécessaires.

15.3.2 Traitement des déchets

15.3.2.1 *Prise en compte des plans départementaux et régionaux*

Chaque région est couverte par un plan régional ou interrégional d'élimination des déchets non dangereux (article L 541-13 du Code de l'environnement), et chaque département par un plan départemental ou interdépartemental d'élimination des déchets d'ordures ménagères résiduels autres que ceux mentionnés à l'article L2224-14 du Code général des collectivités territoriales.

Dans les zones où ces plans sont applicables, l'élimination des déchets doit être compatible avec ces plans.

15.3.2.2 *Garantie de traitement conforme à la réglementation*

Conformément aux prescriptions de l'article L 541-1 du Code de l'environnement, le titulaire doit être en mesure de garantir la valorisation des déchets qu'il traite suivant la description des filières de traitement agréées appropriées pour chaque type de déchets.

Le titulaire doit :

- contrôler la conformité des différents types de déchets et de matières valorisables avec la réglementation en vigueur et les prescriptions techniques des filières de valorisation ;
- valoriser ou assurer le traitement des déchets conformément à la réglementation en vigueur. À ce titre, le titulaire doit privilégier le traitement des déchets selon la hiérarchie suivante :
 - le recyclage ;
 - la valorisation (notamment énergétique) ;
 - l'incinération ;
 - l'enfouissement.

Le recours à l'enfouissement ou à l'incinération doit être limité afin de préserver les ressources et limiter les pollutions.

En cas d'indisponibilité des installations de traitement, de stockage (centres d'enfouissement) ou d'incinération, le titulaire doit garantir la pérennité de ses activités. En aucun cas, le titulaire ne peut changer la destination des déchets sans en avoir averti le chargé de prévention (et/ou le bénéficiaire) et obtenu son accord.

Si la réglementation en vigueur est modifiée en cours d'exécution du marché public, le titulaire doit s'y conformer.

En cas de rejet des déchets ou de déclassement par le centre de traitement pour des non conformités dont le titulaire serait responsable, les frais de retraitement et de transport, ainsi que les amendes éventuelles sont à sa charge.

15.3.3 Documents relatifs au traitement des déchets

L'administration confie l'émission du Bordereau de Suivi des Déchets (BSD) au titulaire lors de l'enlèvement des déchets. Ce document doit impérativement être retourné au chargé de prévention du site concerné lors de la réunion trimestrielle conformément à l'article 4.5 du présent CCP.

Le BSD permet au bénéficiaire de s'assurer de la traçabilité des déchets et de constituer une preuve de leur élimination. Le traitement subi doit y être mentionné.

Il doit être renseigné et visé par chaque intermédiaire (producteur, collecteur, transporteur et exploitant de l'installation destinataire qui peut être un centre d'élimination, de groupement ou de prétraitement) au moment de la prise en charge des déchets.

Si aucun traitement des déchets n'a été réalisé dans une période satisfaisante, le titulaire adresse une nouvelle copie du BSD au responsable de site en précisant le devenir des déchets.

Si l'organisme qui reçoit les déchets en refuse la prise en charge, le titulaire doit aviser sans délai le chargé de prévention (et/ou le bénéficiaire) en lui adressant une copie du bordereau de suivi mentionnant le motif express du refus.

Pendant toute la durée du marché public, le titulaire s'engage à avertir le chargé de prévention (et/ou le bénéficiaire) de toutes les incidences susceptibles de modifier les procédures d'élimination.

Le BSD doit être présenté sur demande aux instances de contrôles.

ARTICLE 16 OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE

Le bénéficiaire doit veiller à répartir les différents types de déchets dans les contenants mis en place à cet effet (conteneurs, colonnes, bacs, bennes pour gravats, ferrailles, etc.).

En cas de mise à disposition par le titulaire de compacteurs, ou de tout autre équipement raccordé électriquement, le bénéficiaire est dans ce cas responsable de la mise en place, de la conformité et de l'état de la ligne électrique jusqu'à la prise femelle d'alimentation fixée sur l'engin, ainsi que la pose en amont d'un conjoncteur disjoncteur (interrupteur électrique ayant la double fonction) qui protège la ligne et le compacteur.

Tout déchet pouvant altérer les récipients ou constituer un danger ou une impossibilité pratique de collecte et de traitement, doit être préalablement enveloppé et déposé dans les contenants lui étant destinés. En outre, les déchets toxiques en quantités dispersées (DTQD) constitutifs d'un danger ou d'une cause d'insalubrité doivent être déposés dans les contenants appropriés.

Le bénéficiaire doit prévoir tous les espaces, dégagements et voies nécessaires à un véhicule poids lourd, celui-ci devant pouvoir accéder et manœuvrer aisément autour et devant les conteneurs à vide comme en charge.

Le bénéficiaire assure le contrôle et la surveillance de l'utilisation des contenants pour éviter toute fausse manœuvre préjudiciable tant à la sécurité du personnel qu'à la mauvaise utilisation du matériel. Le bénéficiaire a donc la charge de tout sinistre éventuel que l'ensemble des matériels mis à disposition par le titulaire pourrait subir pour des causes autres que celles résultant de l'enlèvement et de la manœuvre du matériel lors de la collecte.

Le bénéficiaire doit tenir un registre de suivi concernant les différents types de déchets qu'il produit. Ce registre doit être présenté sur demande des autorités compétentes.

ARTICLE 17. DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

Les annexes n° 2 à 6 (descriptifs techniques) au présent CCP détaillent les prestations à réaliser au titre du marché public. Le tableau indique notamment, par site :

- le type de déchet à traiter ;
- le type et le nombre de contenants à mettre à disposition ;
- la fréquence des collectes.