

Fourniture de chaussures féminines au profit des élèves des lycées militaires

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

CCAP

Numéro de consultation : DAF_2024_000456

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Article 1 -	PREAMBULE - CONTEXTE	3
Article 2 -	OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
Article 3 -	ALLOTISSEMENT	3
Article 4 -	PROCEDURE DE PASSATION	3
Article 5 -	FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE	3
Article 6 -	DUREE DE L'ACCORD-CADRE	4
6.1	Cadre général	4
6.2	Reconduction de l'accord-cadre	4
Article 7 -	LIEUX DE LIVRAISON	4
Article 8 -	DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
Article 9 -	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	5
9.1	Représentation des parties	5
9.2	Conditions d'exécution	6
9.3	Obligations du titulaire	7
9.4	Responsabilité du titulaire	8
9.5	Clauses socio-environnementales	8
9.6	Clauses de réexamen	9
9.7	Constatation de l'exécution des prestations	9
9.8	Garantie	10
9.9	Pénalités	10
Article 10 -	REGIME FINANCIER	12
10.1	Forme et contenu des prix	12
10.2	Variation des prix	12
10.3	Avances	13
10.4	Modalités financières	13
Article 11 -	DISPOSITIONS DIVERSES	15
11.1	Forme des notifications et des informations	15
11.2	Langue	15
11.3	Assurances	15
11.4	Autres obligations administratives	15
11.5	Résiliation	16
11.6	Exécution aux frais et risques du titulaire	17
11.7	Litiges et contentieux	17
Article 12 -	ANNEXES	17
Article 13 -	DEROGATIONS AU CCAG	17

Article 1 - PREAMBULE - CONTEXTE

Le présent marché est passé en application du code de la commande publique.

Article 2 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre a pour objet la **fourniture** de chaussures féminines au profit des élèves des lycées militaires.

L'accord-cadre porte sur des prestations de fournitures.

Article 3 - ALLOTISSEMENT

Les prestations ne sont pas alloties.

Article 4 - PROCEDURE DE PASSATION

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

Article 5 - FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est passé sous la forme d'un appel d'offres ouvert. À ce titre, il est soumis aux dispositions de l'**article L.2124-2** et des **articles R.2161-2 et suivants du code de la commande publique**. Il entre dans la catégorie des marchés de fournitures. Il est passé sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, avec minimum et maximum en quantités et soumis aux **articles L.2125-1, R. 2162-1 et suivants et R.2162-13 et suivants du code de la commande publique**.

Il peut prendre l'appellation de « marché » dans l'ensemble des documents de la consultation.

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

Les quantités annuelles minimum et maximum de l'accord-cadre sont précisées dans le tableau ci-dessous :

LOT UNIQUE	Référence article (RA)	Article	Quantités annuelles minimum	Quantités annuelles maximum
	0355	Chaussures féminines	600	1 800

Seules les quantités "MINIMUM" s'imposent à l'administration.
Le premier bon de commande est susceptible de porter sur le MAXIMUM du marché.
L'atteinte des quantités minimum et maximum s'appréciera globalement en fin de marché, sur sa durée totale effective.

La répartition par pointures et les quantités par lieux de livraison seront communiquées dans les bons de commande.

Aucune tolérance en plus ou en moins des quantités commandées n'est admise.

Les prescriptions techniques de l'article sont précisées au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Il est à noter que les élèves des collèges et lycées militaires ont entre 10 et 20 ans. Les pointures à fournir s'échelonnent de la pointure 33 à 48.

Le titulaire est tenu de fournir les pointures extrêmes non prévues dans les notices ou fiche technique valant

engagement, pour les besoins ponctuels recensés lors de la rentrée.

Article 6 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE

6.1 Cadre général

L'accord-cadre est conclu pour la durée suivante pour une durée de douze (12) mois

L'accord-cadre prendra effet à compter de sa date de notification.

6.2 Reconduction de l'accord-cadre

Le pouvoir adjudicateur (PA) pourra décider de reconduire unilatéralement l'accord-cadre **trois (3) fois** pour une durée ne pouvant excéder **quatre (4) ans** au total.

La reconduction se fait sur décision écrite du PA au plus tard **un (1) mois** avant la date d'échéance de l'accord cadre.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis pendant la validité du marché continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

Article 7 - LIEUX DE LIVRAISON

Les livraisons sont à effectuer dans les locaux des établissements suivants (les établissements étant fermés pendant les vacances scolaires leur zone scolaire d'appartenance sont ici également précisées) :

1. LYCÉES MILITAIRES		
LOCALISATION	ADRESSE	ZONE SCOLAIRE
AIX EN PROVENCE Lycée militaire d'Aix en Provence	Service du matériel 13, boulevard des Poilus 13617 AIX EN PROVENCE CE- DEX 1	(Zone B)
AUTUN Lycée militaire d'Autun	Service du matériel Quartier Changarnier Rue du 29ème RI 71400 AUTUN	(Zone A)
BOURGES Ecole Militaire Préparatoire Technique (EMPT)	GSBdD BOURGES-AVORD Magasin HCCA Avenue Carnot - CS 50709 18016 BOURGES CEDEX	(Zone B)
LA FLECHE Prytanée national militaire de la Flèche	Quartier Gallieni Service du matériel Rue du Renard 72200 LA FLECHE	(Zone B)
SAINT-CYR Lycée militaire de Saint-Cyr	Service du matériel 2, avenue Jean Jaurès 78211 SAINT-CYR L'ECOLE	(Zone C)
GRENOBLE Ecole des Pupilles de l'Air (EPA)	Service du matériel 1, allée Saint-Exupéry 38330 MONTBONNOT	(Zone A)

2. ORGANISME OPÉRATEUR	
LOCALISATION	ADRESSE
Etablissement Logistique du Commissariat (ELOCA) de Brétigny-sur-Orge	1 rue Général Delestraint Quartier Blanqart de Bailleul BP 63 91220 BRETIGNY SUR ORGE

Les articles commandés doivent être livrés, au plus tard, dans un délai **de trois (3) mois** à compter de la date de notification du bon de commande.

Le délai pourra être prolongé d'une durée égale à la fermeture annuelle de la société (maximum un mois).

Si l'échéance du délai de livraison coïncide avec les périodes de vacances scolaires, l'échéance est reportée au 1er jour de réouverture des établissements concernés.

L'adresse de livraison, ainsi que le numéro de téléphone de la personne à contacter, seront précisés sur les bons de commande.

L'emballage et le transport sont à la charge du fournisseur et exécutés sous sa responsabilité.

La non-conformité des emballages et/ou étiquetages **peut** entraîner le refus de la marchandise.

Article 8 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives de l'Accord-Cadre sont, par ordre de priorité décroissant :

1. L'Acte d'Engagement (ATTRI 1) et ses annexes ;
2. Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes ;
3. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CTTP) et ses annexes ;
4. Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (CCAG/FCS), approuvé par arrêté du 30 mars 2021 modifié.

En aucun cas, les conditions générales de vente du titulaire ne pourront être opposées à l'administration.

NB : cet article déroge à l'article 4.1 du CCAG

Article 9 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

9.1 Représentation des parties

9.1.1 Représentation de l'acheteur

Le PA désigne fonctionnellement les personnes qu'il habilite à le représenter auprès du titulaire, dans certains domaines de l'exécution du marché.

Les désignations sont mentionnées dans les articles concernés du présent CCAP.

NB : cet article déroge à l'article 3.3 du CCAG

9.1.2 Représentation du titulaire

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

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

9.2 Conditions d'exécution

9.2.1 Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, le PA ou son représentant, sur demande du bénéficiaire, aura la possibilité de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le remplaçant est soumis à l'approbation du bénéficiaire. Tout refus sera motivé.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai qui aura été fixé, à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

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

9.2.2 Emission et exécution des bons de commande

Le premier bon de commande est susceptible de porter sur la totalité du MINIMUM.

Les Bons de Commande sont établis par la Plateforme Commissariat Est / Division Achats Publics

Ils sont déposés sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> dans l'espace afférent à la consultation : (DAF_2024_00456).

Un Accusé de Réception (AR) est systématiquement demandé par le PA.

Cet A.R. vaut notification des Bons de Commande.

Uniquement en cas d'indisponibilité du site susvisé, les bons de commande peuvent être adressés par le PA au titulaire par courriel contre demande d'AR.

Cet AR vaut, dans ce cas également, comme notification des Bons de Commande.

Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est la date de sa notification.

La fourniture est à livrer au plus tard dans un délai de 3 mois à compter de la date de notification du bon de commande.

Le délai pourra être prolongé d'une durée égale à la fermeture annuelle de la société (maximum **un (1) mois**).

Si l'échéance du délai de livraison coïncide avec les périodes de fermeture des établissements, l'échéance est reportée au 1er jour de réouverture des établissements concernés.

En cas de réalisation de tailles exceptionnelles, en sus du délai imparti *supra*, un délai supplémentaire d'**un (1) mois** à compter de la **date de notification** du bon de commande est accordé au titulaire.

Chaque bon de commande précise notamment :

- Le numéro d'engagement juridique (EJ) et la date du bon de commande ;
- L'objet de l'accord-cadre ;
- Le numéro de l'accord-cadre ;
- La désignation et la quantité des prestations commandées ;
- Le prix correspondant hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- Le montant total du bon de commande ;
- L'adresse de livraison ;
- Le numéro de téléphone de la personne à contacter sur le lieu de livraison.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée **au plus tard dans les trois (3) mois suivant la fin de l'accord-cadre**.

Des livraisons partielles pourront toutefois être acceptées par le PA, le cas échéant. Elles donneront lieu à paiement tel que prévu par le présent CCAP.

La résiliation de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation, sauf si le PA a pris la décision de l'annuler. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

Le PA se réserve la possibilité de commander les mêmes prestations à un prestataire tiers pour autant que le montant cumulé de tels achats ne dépasse pas **1%** du montant total du marché ni la somme de **dix mille euros (10 000,00 €) hors taxe**.

9.2.3 Exigences relatives aux prestations

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel de livraison, il doit formuler **sans délai** une demande expresse de report de date de livraison.

Le titulaire doit y exposer clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire de livraison demandé.

Cette demande doit être accompagnée des pièces justificatives probantes (courriers fournisseurs matières premières, documents officiels concernant les conditions de transit, etc.).

Elle peut être refusée par le PA.

Toute demande de report de livraison doit impérativement être déposée sur le site PLACE dans l'espace afférent à la consultation (DAF n° 2024 000456).

Le cas échéant et afin d'ouvrir la possibilité au titulaire de déposer par la suite une demande de report de livraison, les Bons de Commande sont systématiquement adressés par la PFC avec le paramétrage PLACE « réponse attendue ».

Un accusé de réception doit être demandé par le titulaire lors de son dépôt d'une correspondance.

Uniquement en cas d'indisponibilité du site susvisé, les demandes de report de livraison pourront être adressés par le titulaire au P.A. via l'adresse pfc-est.resp-pil-prog.fct@intradef.gouv.fr

Un accusé de réception doit également être systématiquement demandé par le titulaire.

Aucune tolérance en plus ou moins des quantités commandées n'est admise.

L'emballage et le transport sont à la charge du fournisseur et exécutés sous sa responsabilité.

La non-conformité de l'emballage et/ou de l'étiquetage **peut** entraîner le refus de livraison.

9.3 Obligations du titulaire

9.3.1 Obligation d'information

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

9.3.2 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

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

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

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

9.3.3 Mesures de sécurité

Toute personne relevant du titulaire est soumise à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

Toute personne étrangère au ministère des armées doit, pour accéder aux enceintes militaires, être autorisée par l'autorité de l'emprise considérée.

Cette autorisation se traduit par la délivrance d'un laissez-passer individuel accordé à titre temporaire.

Le titulaire est réputé avoir préalablement informé le transporteur qu'il aura missionné pour assurer la(les) livraison(s), lequel s'y oblige expressément sans réserve, des dispositions de l'**article 7 du titre II (OPÉRATIONS DE CHARGEMENT OU DE DÉCHARGEMENT)** de l'**arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense**.

A cet effet, Le titulaire a la charge d'informer l'emprise militaire **au moins 48 heures à l'avance** du nom du transporteur retenu pour assurer la livraison de la marchandise en vue de l'établissement, le cas échéant, d'un protocole de sécurité. Une carte d'identité pourra être demandée au chauffeur à l'entrée de l'enceinte, qui devra alors la présenter en échange du laissez-passer. En cas de non-respect d'une de ces deux conditions, l'accès pourra être refusé au livreur. L'administration ne sera alors pas tenue pour responsable d'un éventuel retard de livraison.

Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire des mesures de sécurité prescrites, même dans les cas où elle résulte d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle, indépendamment des sanctions pénales. La sanction contractuelle pourra prendre la forme d'une pénalité telle que prévue **à l'article 9.9.1**.

9.4 Responsabilité du titulaire

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

9.5 Clauses socio-environnementales

9.5.1 Clauses sociales

Dans une volonté d'acquérir des fournitures issues de matière et manufacturées dans des conditions socialement responsables et au regard de la **loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets, dite « loi climat et résilience »**, Le titulaire devra respecter toutes les actions définies dans son dossier « démarche sociale », **ceci dans le strict cadre de l'exécution du marché objet des présentes**.

Le non-respect de cette clause pourra donner lieu à l'application d'une pénalité dont le montant est prévu dans le présent CCAP (cf. article 9.9.1)

9.5.2 Clauses environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'**article L.2112-2 du code de la commande publique**, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental :

Le titulaire devra respecter les actions définies dans son dossier « démarche environnementale » et notamment l'éco conception ;

Les cartons utilisés seront fabriqués à partir de matériaux 100 % recyclés, conformément à la Notice Technique Interarmées Habillement (NTIH_SCA_0000-0002_V8 de juillet 2021) ;

Les pré conditionnements, conditionnements et emballages primaires devront être recyclables, réutilisables ou bio-dégradables conformément à la Notice Technique Interarmées Habillement (NTIH_SCA_0000-0002_V8 de juillet 2021).

Le non-respect de cette clause pourra donner lieu à l'application d'une pénalité dont le montant est prévu dans le présent CCAP (Cf. article 9.9.1).

9.6 *Clauses de réexamen*

Le présent marché pourra être modifié dans les conditions prévues par les **articles L.2194-1 et R. 2194-1 et suivants du code de la commande publique**, soit par décision unilatérale, soit par avenant. Cette modification fera partie intégrante du marché.

9.7 *Constatation de l'exécution des prestations*

9.7.1 Contrôle

Surveillance en usine :

Le titulaire du marché est tenu, sur demande du sur demande de la division achats publics de la PFC E, de donner toutes les informations et facilités nécessaires dans ses usines pour la surveillance prévue dans le CCAG/FCS.

Têtes de séries :

Avant démarrage de la fabrication, il peut être demandé au titulaire de présenter des têtes de série. Leur nombre est fixé par un technicien de la PFC Est.

Contrôles techniques :

La personne publique se réserve le droit d'effectuer des contrôles techniques inopinés tant sur les composants avant et en cours de fabrication que sur les articles terminés chez le titulaire.

9.7.2 Opérations de vérification

La nature des vérifications sont définies au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Vérification qualitative :

Le délai pour la réception qualitative est fixé à **trente (30) jours calendaires** à compter de la réception du bulletin de mise à disposition transmis à la division achats publics (DAP) de la PFC E par le titulaire.

A réception de ce document, la PFC E/DAP informe, dans un délai de **cinq (5) jours** ouvrables, le titulaire du lieu choisi pour effectuer le contrôle qualitatif.

Dans le cas d'une réception :

- dans l'usine de production ou l'entrepôt du titulaire du marché, la date du contrôle sera convenue avec le technicien en charge de la réception.
- dans les locaux de l'établissement destinataire, l'organisation reste interne à l'administration.

Vérification quantitative :

La vérification quantitative est effectuée par le détenteur de biens des établissements destinataires. Il procède à un contrôle de conformité entre la quantité livrée et la quantité inscrite sur le bon de commande et émet un Constat Conformité à la Livraison (CCL). Il procède également au contrôle de la conformité liée à l'étiquetage et au conditionnement. La décision est alors émise selon les modalités décrites à **l'article 9.7.3**.

9.7.3 Décision après vérifications

Délai d'admission :

Après mise en œuvre des modalités mentionnées à **l'article 2 du CCTP**, l'admission définitive est prononcée par la PFC Est / DAP.

Le délai imparti à la personne publique pour procéder aux opérations d'admission et notifier sa décision est fixé à **soixante (60) jours calendaires**, décomposés comme suit :

- **Trente (30) jours calendaires** sont laissés au technicien pour effectuer la réception qualitative, à compter de la livraison en établissement ou à compter de la mise à disposition dans le cas d'une réception en usine ou entrepôt ;
- **Trente (30) jours calendaires** supplémentaires sont laissés à l'administration pour procéder aux formalités administratives d'admission.

En cas d'ajournement, de réfaction ou de rejet, de nouveaux délais, précisés ci-dessous sont à prendre en considération.

Ajournement :

Le PA ou son représentant peut décider d'ajourner l'admission des prestations pour tri et réparation.

Il adresse au titulaire du marché via PLACE un courrier avec AR invitant le titulaire à présenter à nouveau les prestations dans un délai de **quinze (15) jours calendaires**.

Le titulaire doit faire part de son acceptation dans un délai de **sept (7) jours calendaires** à compter de la notification de la décision d'ajournement. Sa réponse doit être adressée via PLACE.

En cas de refus ou de silence du titulaire, le PA ou son représentant fait connaître sa décision de rejet ou de réfaction via PLACE, au plus tard dans les **trente (30) jours calendaires** à compter de la réception du courrier adressé via PLACE par le PA.

Réfaction :

Le PA ou son représentant peut décider d'appliquer une réfaction s'il estime que les prestations effectuées ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché.

Une réfaction consiste en une réduction de prix selon les modalités prévues au 2.5 du cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Le PA ou son représentant adresse au titulaire un courrier, par tout moyen, permettant d'attester une date l'informant du projet de réfaction.

Le titulaire doit faire connaître ses remarques dans un délai de **sept (7) jours calendaires**. Sa réponse doit être adressée via PLACE.

En cas de silence ou d'approbation du titulaire dans ce délai ou en cas de réponse non satisfaisante, le PA ou son représentant prend la décision et la notifie au titulaire via PLACE dans les **trente (30) jours calendaires** à compter de la réception du courrier adressé via PLACE par le PA.

La décision de réfaction est indépendante des pénalités prévues à l'**article 9.9** du présent CCAP.

Rejet :

Lorsque le PA ou son représentant estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il adresse au titulaire du marché via PLACE un courrier avec AR l'informant du projet de rejet.

Le titulaire doit faire connaître ses remarques dans un délai de **sept (7) jours calendaires**. Sa réponse doit être adressée via PLACE.

Passé ce délai, le PA ou son représentant notifie dans un délai de **trente (30) jours calendaires** sa décision de rejet via PLACE.

NB : cet article déroge aux articles 28.2, 30.2 et 30.3 du CCAG.

9.8 Garantie

La date de la dernière décision d'admission soldant chaque bon de commande entraîne la garantie technique concernant les caractéristiques et performances contractuelles pour une durée de **deux (2) ans**.

La garantie technique contractuelle ne fait pas obstacle à la mise en œuvre éventuelle de la garantie légale des vices cachés.

NB : cet article déroge à l'article 33.1 du CCAG

9.9 Pénalités

Avant l'expiration du délai contractuel, le titulaire est tenu de signaler à la PFC Est tout incident susceptible de retarder la livraison et d'indiquer la durée du retard prévisible. Cette demande de prolongation de délai doit parvenir à la PFC Est/DAP dans les conditions de l'**article 9.2.3.** du CCAP.

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités constituent une possibilité à l'appréciation du PA ou de son représentant.

S'il en décide l'opportunité, celles-ci sont notifiées par la PFC Est au titulaire du marché par courrier adressé via PLACE.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de 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 par un tiers tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire ou d'appliquer des réductions.

Les pénalités de retard sont précomptées sur le montant des factures à mandater ou, en cas de dépassement, par émission d'un titre de perception.

Le PA ou son représentant adresse au titulaire du marché via PLACE un courriel (AR) l'informant du projet de pénalités. Le titulaire doit faire connaître ses observations via PLACE dans un délai de **quinze (15) jours calendaires** à compter de la notification du projet. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté les pénalités.

Suite aux observations ou en cas de silence du titulaire sur le projet de pénalités, le PA ou son représentant prend l'une des décisions suivantes :

- application définitive des pénalités ;
- exonération partielle ;
- exonération totale.

Une décision de pénalité peut regrouper plusieurs manquements constatés.

9.9.1 Pénalités liées à l'exécution des prestations

Pénalités de retard :

Par dérogation au CCAG de référence, et en cas de dépassement du délai contractuel de livraison, le titulaire peut encourir, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées en application de la formule suivante :

$P = V \times R / 1000$ (à modifier suivant les articles)

dans laquelle

P = le montant de la pénalité en € HT

R = nombre de jours de retard (pour le cas où la vérification qualitative aurait lieu dans les locaux du titulaire, le délai utilisé par l'administration pour effectuer ses vérifications sera alors déduit),

V = valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité.

Dispositif en cas de manquement à la réglementation relative au travail dissimulé :

Après mise en demeure de **quinze (15) jours calendaires**, une pénalité contractuelle de **2 %** du montant estimatif du bon de commande pourra être appliquée au titulaire du marché, s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux **articles L8221-3 à L8221-5 du code du travail**.

Dispositif en cas d'absence de transmission de renseignement :

En cas d'absence ou de refus de transmission d'un renseignement propre à permettre le contrôle de l'exécution du marché, comme par exemple, l'absence de demande de prolongation de délai, une pénalité d'un montant forfaitaire de **cent (100) euros** pourra être appliquée par jour ouvré de retard à compter de la mise en demeure du PA ou son représentant.

Dispositif en cas de non-respect des mesures de sécurité :

Tout manquement aux mesures de sécurité prévues à l'**article 9.3.2** pourra donner lieu au paiement d'une pénalité d'un montant forfaitaire de **trois-cent (300) euros** par manquement.

Dispositif en cas de non-respect de la clause environnementale :

Après mise en demeure de **quinze (15) jours calendaires**, tout manquement à la clause environnementale prévue à l'**article 9.5** pourra donner lieu au paiement d'une pénalité d'un montant forfaitaire de cinquante **(50) euros** par manquement conformément à l'**article 16.2.3 du CCAG**.

Dispositif en cas de non-respect de la clause sociale :

Après mise en demeure de **quinze (15) jours calendaires**, tout manquement à la clause sociale prévue à l'**article 9.5** pourra donner lieu au paiement d'une pénalité d'un montant forfaitaire de cinquante **(50) euros** par manquement conformément à l'**article 16.2.3 du CCAG**.

NB : cet article déroge à l'article 14.1.1 du CCAG

9.9.2 Plafonnement des pénalités

Les pénalités de retard quel qu'en soit le motif, sont cumulatives avec les réfections prévues à l'article 9.7.3 et sont plafonnées.

Leur montant ne pourra pas excéder 20 % du montant du bon de commande concerné.

Les autres pénalités ne sont pas plafonnées.

NB : cet article déroge à l'article 14.1.2 du CCAG

9.9.3 Seuil d'exonération des pénalités

Les pénalités, quel que soit le motif, sont applicables dès le 1er euro.

NB : cet article déroge à l'article 14.1.3 du CCAG

Article 10 - REGIME FINANCIER

10.1 Forme et contenu des prix

Les prestations seront rémunérées suivant la forme de prix suivante :

N° lot	Intitulés lots séparés	Prix	Type de P.U.	BC / QD	Min / Max (quantité)	Variation de prix
Lot Unique	Chaussures féminines (RA 0355)	Prix Unitaire	Bordereau de prix	A bons de commande	Min : 600 Max : 1 800	Prix révisables

Dans le tableau ci-dessus :

- « PU » = « prix unitaire »,
- « BC » = « bons de commande »,
- « QD » = « quantités demandées »
- « - » = « sans objet ».

Tout montant figurant dans le tableau est un montant hors taxe et en euros.

Les prix unitaires en EUROS doivent être établis quelle que soit la pointure, Hors Taxes, en chiffres. Ils sont portés sur **l'ANNEXE 1** à l'acte d'engagement (bordereau de prix).

Le taux de la Taxe sur la Valeur Ajoutée et celui des autres taxes éventuelles doivent être indiqués dans le bordereau de prix. Toutefois le prix de règlement tiendra compte des éventuelles variations légales du taux des taxes.

En cas d'acquisition intracommunautaire et de transfert de propriété en France, le montant facturé sera hors taxes ; la TVA (taux français) sera acquittée par le PA auprès du service d'impôts compétent.

Les prix sont réputés inclure :

- Les coûts de fabrication proprement dits ;
- Les matières premières et accessoires ;
- L'emballage ;
- Le conditionnement et l'étiquetage des emballages ;
- La livraison dans l'établissement ;
- Les frais et droits de douane éventuels.

Le candidat doit établir ses prix en fonction de ces éléments.

10.2 Variation des prix

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M_0 correspondant au mois de la date limite de remise des offres (DLRO).

Les valeurs des différents indices sont publiées sur le site www.insee.fr.

La révision est calculée à partir de la formule contractuelle définie ci-dessous :

$$P = P_0 (0,05 + 0,27 \frac{CUIR}{CUIR_0} + 0,08 \frac{CAOU}{CAOU_0} + 0,35 \frac{S}{S_0} + 0,25 \frac{FSD2}{FSD2_0})$$

Les valeurs des différents indices sont publiées sur le site www.insee.fr et correspondent :

- pour la valeur initiale : indice définitif correspondant au mois de la date limite de réception des offres (DLRO) ;
- pour la valeur finale : au dernier indice définitif paru, relevé au premier jour de la période de révision concernée.

Les différents paramètres de la formule sont définis ci-dessous :

- **P** : prix après révision.
- **Po** : prix initial.
- **CUIR** = indice mensuel INSEE de prix d'importation de produits industriels - Toutes zones - CPF 15.11 - Cuirs et peaux tannés et apprêtés, peaux apprêtées et teintées – Identifiant 010765144
- **CAOU** = indice mensuel INSEE de production française pour le marché français - Prix de marché - CPF 22.19 - Autres produits en caoutchouc - Identifiant, 010764158
- **So** : indice des salaires mensuels de base du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Industrie manufacturière (NAF rév. 2 section C) - Identifiant 001565185, correspondant au mois de la date limite de réception des offres.
- **S** : valeur définitive de l'indice lu selon la méthode définie ci-dessus.
- **FSD2o** : indice des frais et services divers pour la fabrication de produits indice INSEE de prix à la production « Energie et biens intermédiaires » (EBI) – Identifiant 010764357 correspondant au mois de la date limite de réception des offres.
- **FSD2** : valeur définitive de l'indice lu selon la méthode définie ci-dessus.

Le prix de règlement ainsi déterminé reste fixe entre chaque révision.

En cas de révision intervenant entre le moment de la commande et l'exécution, l'élément à prendre en considération pour déterminer les prix applicables est la date d'émission du bon de commande.

Clause de sauvegarde :

Lorsque l'application des révisions entraîne une augmentation des prix de **plus de 5 %** par rapport à l'année précédente, le PA pourra résilier le marché sans indemnité.

Périodicité de révision des prix :

Les prix sont révisés par application de la formule décrite ci-dessus, aux dates des 3 reconductions.

NB : cet article déroge à l'article 10.2.2 du CCAG.

10.3 Avances

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions stipulées aux **articles R.2191-3 à R.2191-10 du code de la commande publique**.

Le montant de l'avance est fixé à **5 %** du montant de chaque Bon de Commande supérieur à **cinquante mille (50 000) euros HT** dans les conditions prévues **aux articles R.2191-3 et suivants du code de la commande publique**.

Ce taux est de **trente pour cent (30 %)** si le titulaire est une PME.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance, il le précise alors dans l'Acte d'Engagement.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le délai de versement de l'avance court à compter de l'émission du Bon de Commande.

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

10.4 Modalités financières

10.4.1 Répartition des paiements

En qualité d'ordonnateur secondaire, la PFC E procède à la liquidation des factures et à leur demande de paiement auprès du Directeur Départemental des Finances Publiques de la Moselle, 1 rue François de Curel BP 41 054, 57036 METZ Cedex, qui effectue le paiement par virement au compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement.

Pour tous problèmes de paiement, il convient de s'adresser à la division finances de la PFC E uniquement par courriel à l'adresse suivante :

Courriel : pfc-est-assistance-facturation.resp.fct@intradef.gouv.fr

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées dans un délai de **trente (30) jours calendaires** à compter de la date d'admission définitive de la prestation, ou de la date de réception de la facture dans le système d'échange CHORUS, si celle-ci est postérieure.
Si du fait du titulaire, il ne peut être procédé aux opérations de paiement, le délai est suspendu pour une durée égale au retard qui en est résulté.

10.4.2 Retenue de garantie et cautionnement

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

Un bon de commande peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues à l'article L. 2191-8 et aux articles R. 2191-45 et suivants du code de la commande publique.

L'autorité habilitée à fournir les renseignements prévus par la réglementation sur la cession ou le nantissement de créances est l'ordonnateur indiqué dans l'acte d'engagement.

Il est remis, sur demande du titulaire ou d'un cotraitant, un certificat de cessibilité en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du bon de commande.

10.4.3 Intérêts moratoires

Conformément aux **articles L. 2192-12 et suivants et R. 2192-31 du code de la commande publique**, le défaut de paiement fait courir de plein droit des intérêts moratoires au taux de refinancement de la Banque Centrale Européenne majorée de huit points au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant ainsi qu'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

10.4.4 Modalités de facturation

Le titulaire établit une facture par bon de commande et par lieu de livraison.

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait par l'acheteur.

Le comptable public qui effectue les paiements est le directeur départemental des finances publiques de la Moselle.

Les paiements seront effectués par virement au compte du titulaire.

10.4.5 Mentions obligatoires

Les factures comportent les mentions obligatoires prévues à l'**article D.2192-2 du code de la commande publique** et notamment :

- **impérativement**, le numéro du service exécutant : **D0410U4057**
- le numéro du marché
- le numéro SIRET identifiant la PFC E comme destinataire de la facture : 130 015 357 00010
- le numéro d'engagement juridique CHORUS du bon de commande
- le nom et l'adresse du créancier;
- la date et le numéro de la facture;
- la désignation de la fourniture, les quantités ainsi que le lieu de livraison;
- le montant de la fourniture livrée, avec si possible, un sous-total par lieu de livraison;
- le numéro SIRET du créancier;
- le numéro de compte bancaire du créancier.
 - La désignation de la fourniture, les quantités ainsi que le lieu de livraison,
 - Le montant de la fourniture livrée.

Les factures sans numéro d'EJ seront systématiquement retournées au titulaire.

L'absence des mentions précitées justifiera le renvoi des factures afin de les compléter. Dans ces conditions, le délai global de paiement réglementaire de **trente (30) jours** ne pourra être déclenché.

10.4.6 Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de **l'article 269 du code général des impôts**.

10.4.7 Monnaie

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

10.4.8 Transmission des factures

Dans le cadre de ce marché, le titulaire adresse mensuellement la facture selon les modalités suivantes :

Le titulaire du marché enverra ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS-PORTAIL PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>) exclusivement (hors documents classifiés).

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de ces procédures se trouvent sur le site communauté CHORUS PRO (<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>) dédié à la préparation à la facturation électronique et dans **l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique**.

La PFC Est pourra proposer en cas de besoin une assistance au démarrage pour aider à l'établissement d'une facturation dématérialisée (point de contact : pfc-est-assistance-facturation.resp.fct@intradef.gouv.fr) en indiquant dans l'objet du message : passage à la dématérialisation des factures.

Article 11 - DISPOSITIONS DIVERSES

11.1 Forme des notifications et des informations

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai **par PLACE**.

A ce titre, le titulaire :

- Prendra ses dispositions afin que les courriers qui lui seront adressés ne soient pas traités comme « courrier indésirable » par sa messagerie ;
- Informera obligatoirement le PA de tout changement d'adresse de messagerie.

11.2 Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

11.3 Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un délai de **quinze (15) jours** à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances. Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de la personne publique ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à la personne publique ou à des tiers. Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations. Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie. Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

11.4 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Il appartient au titulaire de fournir au PA, tous les 6 mois et jusqu'à la fin du marché, les documents suivants :

- Les documents attestant qu'il est en règle du paiement de ses cotisations sociales (attestations datant de moins de six mois), en application des **articles D.8222-5 ou D.8222-7 du Code du travail** ;
- La liste des salariés étrangers, en application des **articles D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail** qui mentionnera, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

L'obligation de remplir une attestation incombe au titulaire même s'il n'emploie pas de salariés étrangers soumis à autorisation de travail.

Afin de simplifier et sécuriser les démarches administratives du titulaire, votre « donneur d'ordre – PFC Est » met gracieusement à votre disposition une plateforme en ligne : www.e-attestations.com, qui vous permettra de déposer gratuitement l'ensemble des documents administratifs précités.

Pour ce faire, le moment venu, le titulaire se verra adresser une clé d'identification pour accéder à cette plateforme, y déposer les documents nécessaires et suivre leurs mises à jour.

La PFC Est n'acceptera donc pas d'autres modes de transmission des pièces précitées.

Si le titulaire rencontre le moindre problème dans le dépôt des documents sur la plateforme, il est invité à contacter directement le service support en ligne e-Attestations (rubrique Aide et Tutoriel, Contacter le service support).

Le PA procédera à la résiliation du marché si le titulaire n'est pas en règle avec ces obligations. Ainsi, le PA pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire.

Si le titulaire recourt à des salariés détachés, il doit produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'**article L.1262-2-1 du code du travail**

11.5 Résiliation

Le marché peut être résilié conformément aux dispositions du **chapitre 7 du CCAG FCS**; le PA pourra appliquer, selon le cas, l'exécution par un tiers aux frais et risques du titulaire en cas de faute de ce dernier (**article 45 du CCAG FCS**).

La résiliation pourra ne porter que sur certains lots en cas de regroupement de ces derniers en un unique acte d'engagement (ATTRI).

Par ailleurs si des faits ou des décisions non envisagés dans le marché devaient en rendre certaines dispositions inapplicables, le PA se réserve le droit de le résilier.

Le PA pourra résilier à tout moment et sans indemnité le marché pour motif d'intérêt général.

Les dispositions qui suivent sont applicables en cas de procédures collectives en cours de marché. La copie du jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est adressée immédiatement par le titulaire du marché à la personne publique. Il en va de même de tout jugement ou toute décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

En cas de redressement judiciaire :

La personne publique doit adresser une lettre de mise en demeure à l'administrateur judiciaire pour se prononcer sur la poursuite de l'exécution du marché en cours (**article L. 622-13 du Code de commerce**).

En l'absence d'administrateur judiciaire, l'**article R. 627-1 du code de commerce** précise que cette mise en demeure doit être adressée au titulaire qui doit agir après avis conforme du mandataire judiciaire.

En cas de réponse négative, ou en l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

Ce délai d'**un (1) mois** peut être prolongé ou raccourci, si, avant l'expiration dudit délai, le juge-commissaire a accordé à l'administrateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

En cas de liquidation judiciaire :

Le PA adresse une mise en demeure au liquidateur de se prononcer sur la poursuite de l'exécution du marché.

Si le liquidateur confirme que l'entreprise n'est plus en mesure d'exécuter les prestations du marché ou en l'absence de réponse au bout d'**un (1) mois**, le PA est fondé à prononcer la résiliation de plein droit du marché sans indemnisation du titulaire (**article L. 641-11-1 du Code de commerce**).

NB : cet article déroge à l'article 39.2 et 42 du CCAG

11.6 Exécution aux frais et risques du titulaire

Lorsque le titulaire ne se conforme pas aux dispositions du marché, le PA le met en demeure d'y satisfaire, dans un délai de **quinze (15) jours**, par une décision qui lui est notifiée par écrit.

Si le titulaire n'a pas déféré à la mise en demeure, les articles non livrés peuvent être commandés à un tiers, à ses frais et risques dans les conditions de **l'article 45 du CCAG/FCS**.

Pour assurer la poursuite des prestations, en lieu et place du titulaire, il est procédé à l'annulation du bon de commande incriminé.

Dans le délai d'un mois suivant la notification de la décision de poursuite des prestations, en lieu et place du titulaire, ce dernier peut être autorisé par l'émission d'un nouveau bon de commande à reprendre l'exécution des prestations s'il justifie des moyens nécessaires pour les mener à bonne fin.

A l'expiration du délai d'un mois, en l'absence de transmission des éléments demandés justifiant de la capacité du titulaire à reprendre l'exécution du contrat, la résiliation du marché pourra être prononcée par le PA aux frais et risques du titulaire conformément à **l'article 45 du CCAG/FCS**.

11.7 Litiges et contentieux

Toute contestation survenant entre le bénéficiaire et le titulaire à l'occasion de l'application des clauses du marché, et, dans l'hypothèse où elle ne pourrait être réglée par entente directe entre les parties, sera soumise à la décision du PA dans les conditions fixées à **l'article 46 du CCAG / FCS**.

Règlement amiable des litiges :

En application de **l'article R.2197-1 et suivants du code de la commande publique**, le PA ou le titulaire peut demander à ce que les litiges ou les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution du marché public, conformément à la réglementation, soient soumis à la médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent. Le médiateur interne du ministère des armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution acceptable à leur litige ou leur différend. Le comité consultatif de règlement amiable compétent a pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable équitable.

Si le litige ou le différent persiste, une procédure contentieuse peut être engagée.

En dernier ressort, le tribunal administratif de Nancy est seul compétent pour instruire les litiges qui pourraient opposer l'administration au titulaire du marché.

NB : cet article déroge à l'article 46 du CCAG/FCS

Article 12 - ANNEXES

Annexe 1 : clauses incitatives.

Article 13 - DEROGATIONS AU CCAG

Les dérogations au CCAG sont présentées dans le tableau récapitulatif des dérogations ci-après:

Article du présent CCAP	Article du CCAG auquel il est fait dérogation	Commentaire - objet de la dérogation
8	4.1	Le marché est constitué des documents contractuels énumérés dans l'ordre de priorité indiqué.
9.1.1	3.3	Le pouvoir adjudicateur désigne fonctionnellement les personnes qu'il habilite à le représenter auprès du titulaire, dans certains domaines de l'exécution du marché.
9.7.3	28.2, 30.2 et 30.3	Décisions après vérification : le délai d'admission fixé à 60 jours le délai d'acceptation d'ajournement par le titulaire est fixé à 7 jours). le délai accordé au titulaire pour présenter ses observations en cas de réfaction est fixé à 7 jours
9.8	33.1	Délai de garantie fixé à 2 ans.
9.9.1	14.1.1	Les modalités de calcul des pénalités de retard figurent à l'article « Pénalités » du présent CCAP.
9.9.2	14.1.2	Les pénalités de retard quel qu'en soit le motif, sont cumulatives avec les réfections prévues à l'article 9.7.3 et sont plafonnées. Leur montant ne pourra pas excéder 20 % du montant du bon de commande concerné. Les autres pénalités ne sont pas plafonnées.
9.9.3	14.1.3	Les pénalités quel que soit le motif, sont applicables dès le 1er euro.
10.2	10.2.2	En cas de révision de prix intervenant entre le moment de la commande et la livraison, l'élément à prendre en considération pour déterminer les prix applicables est la date d'émission du bon de commande.
11.5	39.2 et 42	Les dispositions décrites sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire en cours de marché. Le pouvoir adjudicateur pourra résilier à tout moment et sans indemnité le marché pour motif d'intérêt général.
11.7	46	Les modalités de règlement des différends figurent à l'article 11.7 « litiges et contentieux »