



CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)
Commun aux 5 lots
N° DAF 2024 00797

O B J E T : Prestations de nettoyage et de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit de sites militaires (5 lots).

Segment d'achat : 37.01.01

Code CPV : 9831 0000 (service de blanchisserie et de nettoyage à sec)

Numéro de consultation : DAF_2024_00797

Forme du marché : bons de commande

Exécution par carte achat : oui

Service fait présumé : oui

Niveau de sécurité :

Niveau de classification				Protection	
MA	MD	MS	NP	SF	DR
		x			

SOMMAIRE

ANNEXES	3
ARTICLE 1 – PREAMBULE	4
ARTICLE 2 – OBJET DES ACCORDS-CADRES.....	4
ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS APPLICABLES A L'ACCORD-CADRE	4
ARTICLE 4 – FORME, VOLUME ET DUREE DES ACCORDS-CADRES	5
4.1 FORME ET VOLUME DES ACCORDS-CADRES	6
4.2 DEBUT ET DUREE DES ACCORDS-CADRES	6
ARTICLE 5 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX.....	7
5.1 FORME DES PRIX ET MODALITES DE LEUR DETERMINATION.....	7
5.2 REVISION DES PRIX.....	8
5.3 CLAUSE DE SAUVEGARDE.....	9
5.4 CONTENU DU PRIX	9
5.5 UNITE MONETAIRE DES ACCORDS-CADRES.....	9
ARTICLE 6 – CORRESPONDANTS EN CHARGE DU SUIVI DES ACCORDS-CADRES	9
6.1 CORRESPONDANTS DE L'ADMINISTRATION	9
6.2 CORRESPONDANT DU TITULAIRE.....	10
6.3 CORRESPONDANTS, LIEUX D'ENLEVEMENT ET DE LIVRAISON DES BENEFICIAIRES POUR CHACUN DES LOTS :	10
ARTICLE 7 – SOUS TRAITANCE	10
ARTICLE 8 – MESURES DE SECURITE ET PROTECTION DU SECRET.....	11
ARTICLE 9 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES A L'ÉGARD DES TIERS	13
ARTICLE 9 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT	13
9.1 MODE DE REGLEMENT DE LA « CARTE ACHATS »	13
9.2 REGLEMENT PAR VIREMENT (HORS CARTE ACHAT, CAS EVOQUE AU 9.1.4 SUPRA).....	16
9.3 SERVICE FAIT PRESUME.....	18
ARTICLE 10 – MODALITÉS DE LIVRAISON	19
10.1 LIEUX DE RETRAIT ET DE REMISE DES EFFETS A TRAITER.....	19
10.2 DELAIS D'EXECUTION.....	19
10.3 PROLONGATION DES DELAIS D'EXECUTION	19
10.4 REMISE ET RESTITUTION DES ARTICLES ET EFFETS.....	20
ARTICLE 11 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	20
11.1 OBLIGATION DE CONSEIL ET D'INFORMATION	20
ARTICLE 12 – VERIFICATION ET ADMISSION DE LA PRESTATION.....	21
12.1 VERIFICATIONS DE LA PRESTATION.....	21
12.2 ADMISSION DE LA PRESTATION	21
12.3 AJOURNEMENT	21
12.4 REFACTIONS.....	22
12.5 EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	22
ARTICLE 13 – PENALITES.....	22
13.1 PENALITES POUR NON-RESPECT DES CLAUSES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE	23
13.2 PENALITE POUR RETARD DE PRESENTATION DE L'ATTESTATION D'ASSURANCE.....	24
13.3 PENALITE POUR RETARD DE PRESENTATION DES PIECES ADMINISTRATIVES.....	24

13.4 PENALITE POUR RETARD DE MISE EN PLACE DE LA CARTE D'ACHAT	24
ARTICLE 14 – RESILIATION	24
ARTICLE 15 – REDRESSEMENT JUDICIAIRE – LIQUIDATION JUDICIAIRE.....	24
ARTICLE 16 – CONDITIONS DE TRAVAIL – SECURITE SOCIALE	25
ARTICLE 17 – RESPECT DE LA LEGISLATION.....	25
ARTICLE 18 – LITIGES ET DIFFERENDS.....	25
ARTICLE 19 – PLAN DE PROGRES.....	26
ARTICLE 20 – ACHATS RESPONSABLES AU SEIN DU MINISTERE DES ARMEES	26
20.1 INCITATION A LA DEMARCHE DE CERTIFICATION « RELATIONS FOURNISSEURS RESPONSABLES (RFR) » ET DE LABELLISATION « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES (RFAR).....	26
20.2 INCITATION AU SOUTIEN A L'ACTIVITE RESERVE ET A LA GARDE NATIONALE.....	27
ARTICLE 21 – CLAUSE D'INSERTION INCITATIVE DU MILITAIRE BLESSE	27
21.1 OBJET	27
21.2 MISE EN ŒUVRE.....	28
21.3 CONTROLE ET EVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA CLAUSE SOCIALE	28
ARTICLE 22 – INCITATION A LA CERTIFICATION DES ENTREPRISES SUITE A L'EXECUTION DU MARCHE.....	28
ARTICLE 23 – DEROGATIONS AU CCAG / FCS.....	29

Annexes

A - Bon de commande / de collecte ou de livraison des effets.

B - Instruction ministérielle n° 300611/DEF/DFP/PERS/5 du 16 mars 1998 relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de service effectués dans un organisme de la défense par une ou plusieurs entreprises extérieures.

C - Imprimé de demande de contrôle primaire (enquête administrative).

- D - Attestation de responsabilité.
- E - Fiche incident de l'accord-cadre.
- F - Convention de stage.

ARTICLE 1 – PREAMBULE

La mission de la Plate-Forme Commissariat Sud (PFC sud) recouvre la satisfaction des besoins d'achats de soutien courant de l'ensemble des 12 Bases de Défense (BdD) et organismes qui leur sont rattachés.

A ce titre, la Division Achats Publics de la Plate-Forme Commissariat Sud de Toulon est chargée de la passation d'accords-cadres de prestations de services au profit de divers établissements et formations soutenus par les Groupement de Soutien des Base de Défense (GSBdD) de GAP, Carcassonne (CCN), Marseille (MSN) et de Nîmes Laudun Larzac (NLL).

ARTICLE 2 – OBJET DES ACCORDS-CADRES

Prestations de nettoyage et de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit de sites militaires.

Chaque lot formera un accord-cadre mono attributaire.

- ❖ Lot n°1 : Prestations de nettoyage et de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit des formations militaires situées à GAP (05) plus les postes militaires de montagne (PMM) de Montgenèvre, et de Saint-Etienne-en-Dévoluy et le centre de montagne et d'aguerrissement (CMA) d'Anceille soutenues par le GSBdD GAP.
- ❖ Lot n°2 : Prestations de nettoyage et de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit des formations militaires soutenues par la base de défense de Marseille.
- ❖ Lot n°3 (Lot réservé) : Prestations de nettoyage et de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit des formations militaires soutenues par la base de défense de Carcassonne.
- ❖ Lot n°4 : Prestations de nettoyage et de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit des formations militaires situées à Nîmes, Garons, soutenues par la base de défense de Nîmes Laudun Larzac.
- ❖ Lot n°5 : Prestations de nettoyage et de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit des formations militaires situées à Laudun, soutenues par la base de défense de Nîmes Laudun Larzac.

Le lot 3 est un marché réservé au sens des articles L.2112-2 et L.2113-12 du code de la commande publique. Seuls les Etablissements de Service d'Aide par le Travail (ESAT) ou les Entreprises Adaptées (EA) peuvent soumissionner sur ces lots.

Chaque accord-cadre est assorti d'une obligation de résultat (cf. article 4.3 du présent CCAP).

La description des prestations et leurs conditions d'exécution sont spécifiées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) n° 2024_000797 des accords-cadres, qui est commun aux 5 lots.

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS APPLICABLES A L'ACCORD-CADRE

Les pièces constitutives de chacun des accords-cadres comprennent les documents contractuels définis ci-dessous et prévalent dans l'ordre de priorité décroissant dans lequel elles sont énumérées :

- **l'acte d'engagement (ATTRI1)** et ses annexes financières BPU, relatif au lot concerné, signé par le titulaire et accepté par la plateforme commissariat Sud à Toulon (PFC Sud) ;
- **le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n°2024_000797** et ses annexes, commun aux 5 lots ;
- **le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) n° 2024_000797** et ses annexes (commun aux 5 lots) dont les exemplaires conservés dans les archives de l'administration (PFC Sud) font seul foi ;
- **le cahier des clauses administratives générales** applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services (**CCAG/FCS**) (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n°0078 du 1er avril 2021), disponible sur Internet à l'adresse suivante : www.economie.gouv.fr/daj/Cahier-des-Clauses-Administratives-Générales (1);
- le mémoire technique du titulaire et son cadre de réponse (annexe E du lot concerné au RC du présent DAF) dans la mesure où ses dispositions ne sont pas contraires à celles des documents cités ci-dessus, lesquelles prévalent. En cas de discordances, les éléments cités dans le cadre de réponse priment.
- le cas échéant, les actes de sous-traitance et les actes modificatifs postérieurs à la notification des accords-cadres.

(1) Textes dont le titulaire déclare avoir pris connaissance et applicables sauf dispositions contraires du présent cahier des clauses administratives particulières.

Sauf erreur manifeste, ces documents prévalent dans l'ordre susmentionné en cas de contradiction dans le contenu des pièces.

ARTICLE 4 – FORME, VOLUME ET DUREE DES ACCORDS-CADRES

Chaque lot correspond à un accord-cadre distinct confié à un titulaire unique.

- Le premier accord-cadre concernera les prestations de nettoyage et de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit de la base de défense de GAP ;
- Le second accord-cadre concernera les prestations de nettoyage et de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit de la base de défense de Marseille-Aubagne ;
- Le troisième accord-cadre concernera les prestations de nettoyage et de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit de la base de défense de Carcassonne – **lot réservé** ;
- Le quatrième accord-cadre concernera les prestations de nettoyage et de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit de la base de défense de Nîmes Laudun Larzac (sites de Nîmes et Garons).
- Le cinquième accord-cadre concernera les prestations de nettoyage et de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit de la base de défense de Nîmes Laudun Larzac (sites de Laudun).

Le lot 3 est un marché réservé au sens des articles L.2112-2 et L.2113-12 du code de la commande publique. Seuls les Etablissements de Service d'Aide par le Travail (ESAT) ou les Entreprises Adaptées (EA) peuvent soumissionner à ce lot.

4.1 Forme et volume des accords-cadres

La procédure de passation retenue pour cette consultation est celle de l'appel d'offres ouvert établi en application des dispositions des articles L2125-1 1°), R.2162-1 à R2162-6 et R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique (accords-cadres allotis sur appel d'offres ouvert et à bons de commande).

Il s'agit d'accords-cadres à bons de commande donnant lieu à l'émission de commandes notifiées au(x) titulaire(s), au fur et à mesure des besoins de la personne publique, pendant toute la durée de vie des accords-cadres.

Selon les dispositions de l'article L 2113-1 du code de la commande publique (CCP), la présente consultation est allotie en cinq (5) lots distincts.

Ils sont conclus sans montant minimum et avec les montants maximums suivant :

Montant maximum sur toute la durée du marché (4 ans) HT des accords- cadres :
1 705 991,87 € HT soit 2 047 190,24 € TTC.

Détail des montants maximum annuel par lot :

- Lot 1 :	54 444, 63 € HT	soit	65 333,56 € TTC ;
- Lot 2 :	220 000, 00 € HT	soit	264 000,00 € TTC ;
- Lot 3 :	16 670, 00 € HT	soit	20 004,00 € TTC ;
- Lot 4 :	100 000, 00 € HT	soit	120 000,00 € TTC ;
- Lot 5 :	40 000, 00 € HT	soit	48 000,00 € TTC.

4.2 Début et durée des accords-cadres

Les accords-cadres sont conclus pour une durée de douze (12) mois à compter à compter de leur date de début d'exécution fixée au 1^{er} mars 2025, ou de leur date de notification si ultérieure à cette dernière.

Ils sont ensuite reconductibles de manière tacite trois fois (3) à date anniversaire pour une période d'un (1) an dans la limite d'une durée totale de quatre (4) ans.

En cas de non-reconduction d'un accord-cadre, la décision est notifiée au titulaire via le site de la PLACE et au moins un mois avant le terme de la période de validité en cours. Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction ou la dénonciation du contrat visé.

Les bons de commande relatifs à chaque accord-cadre peuvent être émis à compter de la notification des marchés et jusqu'au dernier jour de validité desdits contrats.

La fréquence d'émission des bons de commande est déterminée librement par le responsable de chaque site bénéficiaire des prestations.

L'exécution des bons de commande pourra se poursuivre au-delà de la date de validité de l'accord-cadre auquel ils se rattachent, à condition que leur durée d'exécution respecte les conditions habituelles d'exécution et ne se prolonge pas dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

4.3. Obligation de résultat

Pour l'exécution des accords-cadres, le titulaire est soumis à **une obligation de résultat**.

A ce titre le titulaire de chaque accord-cadre s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et exigés par la profession pour l'obtention des résultats décrits au cahier des clauses techniques particulières (**CCTP n°2024_000797**) pour chaque nettoyage et de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement.

Si le résultat décrit n'est pas atteint, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires, sans supplément de prix, jusqu'à l'obtention du résultat souhaité.

4.4. Modifications en cours d'exécution de l'accord-cadre – clause de réexamen

Dans un contexte général de forte réorganisation au sein du ministère des armées, les présents accords-cadres peuvent faire l'objet de modifications.

Conformément aux articles R.2194-1 à R.2194-10 du code de la commande publique, ces modifications peuvent être apportées aux accords-cadres ultérieurement. Ces derniers peuvent être modifiés en cas de :

- ajout, changement d'un site soutenu ;
- ajout, modification ou suppression d'un site de collecte/livraison ;
- ajout ou modification d'articles au bordereau des prix unitaires (BPU).

La mise en œuvre de ces éventuelles fluctuations est subordonnée à la seule décision du RPA ou de l'acheteur, sans risquer de bouleverser l'économie générale de l'accord-cadre.

Ces évolutions font l'objet d'une décision écrite (ordre de service) signée par le représentant du pouvoir adjudicateur et sont notifiées au(x) titulaire(s) du(es) contrat(s) par voie électronique via le site de la PLACE pour une mise en place dans un délai raisonnable qui tient compte de l'ampleur de la modification.

Dans le cas d'ajouts de nouvelles prestations, les prix nets seront déterminés sur devis (négociable) du titulaire en adéquation avec les prix du bordereau des prix unitaires.

Les prix nouveaux, intégrés au BPU, sont révisés, à l'instar des prix initiaux, à la date de la prochaine révision annuelle et dans les conditions fixées au CCAP.

Les prix relatifs à la mise à disposition du matériel et celui concernant l'immatriculation des effets ne sont pas révisables.

4.4.1 Modifications pour circonstances imprévues

En cas de survenance de circonstances imprévisibles, tant dans leur nature que dans leur ampleur affectant significativement les conditions d'exécution des accords-cadres, sans pour autant faire obstacle à la poursuite des prestations, l'acheteur et le titulaire examinent de bonne foi les conséquences, notamment financières de ces circonstances, dans les conditions fixées à l'article 25 du CCAG/FCS.

Le cas échéant, les parties conviennent, par acte conventionnel, des modalités de prise en charge, totale ou partielle, des surcoûts directement induits par ces circonstances sur la base de justificatifs fournis par le titulaire. Il est tenu compte, notamment des surcoûts liés aux modifications d'exécution des prestations, ou, le cas échéant, des conséquences liées à la prolongation des délais d'exécution.

La prise en compte des modifications dans les factures et paiements est effective à compter de la date de notification de l'acte additionnel ou de sa date de prise d'effet si celle-ci est postérieure.

ARTICLE 5 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

5.1 Forme des prix et modalités de leur détermination

Les accords-cadres fixent les prix des bons de commande.

Les prix sont établis aux conditions économiques en vigueur le mois de la date limite de remise de l'offre : ce mois est appelé mois zéro (M0).

- Les prix des accords-cadres sont unitaires, définitifs et révisables pendant la durée des accords-cadres ;

- Les prix figurent dans l'annexe bordereau de prix unitaires « BPU » de chacun des actes d'engagement (ATTRI1).

Les prix indiqués en annexe financière des actes d'engagement sont établis Hors Taxes (HT) en euros (€).

5.2 Révision des prix

Les prix sont révisibles annuellement sur demande du titulaire, à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre selon la formule suivante :

$$P = P_0 \times [0,60 \times (N/N_0) + 0,30 \times (I/I_0) + 0,10 \times (S/S_0)]$$

Dans laquelle :

P = Prix révisé HT

P₀ = Prix initial HT.

Par dérogation à l'article 10.1.2 du CCAF/FCS, les prix initiaux sont établis à la date dite « date d'établissement des prix », qui correspond au mois de remise des offres (appelé mois 0 (M0)).

N = indice de production dans les services « Blanchisserie et teinturerie » - identifiant 010769567, valeur du dernier indice définitif paru à la date de révision (= mois anniversaire).

N₀ = indice de production dans les services « Blanchisserie et teinturerie » - identifiant 010769567. Valeur de cet indice pour le mois zéro (= mois de remise des offres)

I = indice mensuel des prix à la consommation (mensuel, ensemble des ménages, France, base 2015) « produits de nettoyage et d'entretien » publié sur le site www.indices.insee.fr/indices et séries statistiques/accès direct à une série/entrer l'identifiant : « produits de nettoyage et d'entretien » identifiant 001763614, valeur du dernier indice définitif paru à la date de révision (= mois anniversaire).

I₀ = indice révisé mensuel des prix à la consommation (mensuel, ensemble des ménages, France, base 2015) « produits de nettoyage et d'entretien » publié sur le site www.indices.insee.fr/indices et séries statistiques/accès direct à une série/entrer l'identifiant : « produits de nettoyage et d'entretien » identifiant 001763614, valeur de cet indice pour le mois zéro (= mois de remise des offres).

S = indice du coût du travail Tertiaire (NAF rév. 2 sections G à N) - Base 100 en 2020 « Salaire et charges - tertiaire » publié sur le site www.indices.insee.fr/indices et séries statistiques/accès direct à une série/entrer l'identifiant : « – Salaire et charges - tertiaire » identifiant 010762001, valeur du dernier indice définitif paru à la date de révision (= mois anniversaire).

S₀ = indice du coût du travail Tertiaire (NAF rév. 2 sections G à N) - Base 100 en 2020 « Salaire et charges - tertiaire » publié sur le site www.indices.insee.fr/indices et séries statistiques/accès direct à une série/entrer l'identifiant : « Salaire et charges - tertiaire » identifiant 010762001, valeur de cet indice pour le mois zéro (= mois de remise des offres).

Le titulaire fait parvenir sa demande, au plus tard un (1) mois avant la date de révision des prix du marché, par mail, à l'adresse suivante : pfc-sud-bap-pm.ach.fct@intradef.gouv.fr.

L'acheteur ou son représentant met alors en œuvre la formule de révision des prix et utilise le coefficient applicable, pour chaque période de révision.

A défaut de réception de la demande du titulaire dans les délais prévus, les prix de la période précédente s'appliquent jusqu'à la date de la prochaine révision.

Par dérogation au dernier alinéa de l'article 10.2.2 du CCAG/FCS, la révision des prix n'est effective qu'à partir du 1er jour du mois suivant sa notification au titulaire, et s'applique aux bons de

commande émis à compter de la date d'application du nouveau tarif.

La révision des prix se fait à la hausse comme à la baisse.

En cas d'arrêt de l'indice de révision des prix, le nouvel identifiant donné en remplacement par l'INSEE s'appliquera systématiquement sans qu'il soit nécessaire de recourir à la rédaction d'un acte modificatif ou d'un certificat administratif.

5.3 Clause de sauvegarde

Dans le cas où l'évolution du prix de règlement résultant de la révision de prix annuelle prévue à l'article 12.2 du CCAP est supérieure à 6 %, l'acheteur se réserve le droit de résilier le marché.

Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, en cas de résiliation pour un motif d'intérêt général, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

L'acheteur dispose alors de 30 jours calendaires, à compter de la réception des nouveaux prix pour notifier au titulaire son souhait de mettre fin à l'accord-cadre.

5.4 Contenu du prix

Les prix couvrent l'ensemble des prestations nécessaires à la réalisation des spécifications techniques détaillées dans le CCTP N° **2024_00797** commun aux 5 lots.

Ils comprennent l'ensemble des charges inhérentes aux missions telles que définies aux cahiers des clauses administratives et techniques particulières des accords-cadres.

Ils tiennent compte de toutes les sujétions normalement prévisibles dans les conditions de temps ou de lieu où s'exécutent les prestations.

Ils incluent les remises consenties par le titulaire, et l'ensemble des charges supportées par lui pour fournir les prestations conformes aux besoins de l'administration.

Par charges, il faut entendre :

- ✓ les charges fiscales et parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ;
- ✓ l'assurance de responsabilité civile d'exploitation ;
- ✓ les coûts afférents au conditionnement, à l'emballage, au transport et au déchargement dans les lieux de livraison ;
- ✓ les coûts afférents à la main d'œuvre ;
- ✓ les coûts afférents à la consommation en énergie des matériels utilisés pour l'exécution des prestations ;
- ✓ les coûts afférents à la consommation en eau nécessaire à l'exécution des prestations ;
- ✓ les coûts relatifs aux produits lessiviels ou de détachage nécessaires à l'exécution des prestations.

Les variations éventuelles du taux de TVA s'appliquent immédiatement aux accords-cadres en cours d'exécution.

5.5 Unité monétaire des accords-cadres

L'unité monétaire du marché est l'Euro (€).

ARTICLE 6 – CORRESPONDANTS EN CHARGE DU SUIVI DES ACCORDS-CADRES

6.1 Correspondants de l'administration

Le correspondant de l'administration, seul habilité à traiter avec la société pour l'exécution de l'accord-cadre est la division achats publics de la PFC Sud à Toulon:

L'adresse courriel est le suivant:

- pfc-sud-snet.ach.fct@intradef.gouv.fr

6.2 Correspondant du titulaire

Le titulaire de chaque marché désigne dans son mémoire technique, le « correspondant accord-cadre » habilité à représenter la société et qui sera le correspondant privilégié du pouvoir adjudicateur (directeur de la PFC Sud).

Il assure notamment toute la gestion commerciale de l'accord-cadre, la relation client, le suivi des prestations, les litiges, les réclamations.

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

6.3 Correspondants, lieux d'enlèvement et de livraison des bénéficiaires pour chacun des lots :

Les coordonnées des correspondants par sites et les adresses géographique des lieux de collectes et de livraison sont spécifiées dans les annexes 1 à 5 au CCTP.

ARTICLE 7 – SOUS TRAITANCE

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Le titulaire de chaque accord-cadre peut sous-traiter l'exécution de certaines parties des accords-cadres, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par le directeur de la Plate-Forme Commissariat Sud (PFC Sud) et de l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

A cet effet, le titulaire adressera aux directeurs de la PFC Sud, par lettre recommandée avec accusé de réception ou courriel, avant toute intervention du sous-traitant, une « Déclaration de sous-traitance », complétée et signée par ses soins et par le sous-traitant pressenti. La déclaration est complétée des certificats fiscaux et sociaux exigés par les articles R.2193-1 à R.2193-4 du code de la commande publique et à la situation du sous-traitant ainsi que du RIB ou du RIP de celui-ci.

Ce formulaire est téléchargeable sur internet :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Le formulaire DC4 est également annexé au règlement de la consultation (annexe C).

Cet acte mentionne la nature des prestations sous-traitées envisagées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

En cas de reconduction de l'accord cadre, **si la déclaration de sous-traitance initiale n'a pas prévu explicitement d'être reconduite aux mêmes périodes et conditions que le marché initial**, une nouvelle « déclaration de sous-traitance » dûment remplie et signée par le titulaire ainsi que par le ou les sous-traitant(s) et datée à compter du premier jour de la nouvelle période annuelle, devra parvenir à la PFC Sud sous peine de non-paiement des factures du ou des sous-traitant(s).

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché vis à vis de l'administration et du personnel employé dans le cadre de ce marché.

ARTICLE 8 – MESURES DE SECURITE ET PROTECTION DU SECRET

Le titulaire déclare au préalable avoir pris connaissance de :

- L'instruction générale interministérielle n° 1300/SGDSN/PSE/SSD approuvée par arrêté du 9 août 2021 sur la protection du secret de la défense nationale ;
- L'instruction ministérielle n° 900/ARM/CAB/NP du 15 mars 2021 relative à la protection du secret et des information *diffusion restreinte* et sensibles ;
- Les articles 413-9 et suivants du code pénal ;

et se soumettre à toutes les obligations résultant pour lui de leur application ainsi qu'à celles découlant des textes législatifs et réglementations relatifs à la protection du secret.

A cet effet :

- les livreurs et conducteurs des camions devant accéder aux points de collectes et de livraisons situés à l'intérieur des sites et formations militaires doivent avoir fait l'objet, **chaque année**, d'un contrôle primaire « sans objection » selon les procédures en vigueur au ministère des Armées. Le prestataire s'engage à remplacer les personnes qui n'auront pas été accréditées par le ministère des Armées (cf. annexe C du CCAP).

En cas de refus d'autorisation d'accès, l'administration n'a pas à se justifier. Ce simple refus d'accès sur le site ne peut pas être utilisé par la société prestataire ou sous-traitante, pour porter un quelconque préjudice à l'intéressé. L'administration ne peut être tenue pour responsable d'aucun préjudice à l'intéressé lié à ce refus, tenant compte que le contractant et ses sous-traitants sont informés de cette possibilité de refus et qu'aucun préjudice pour l'employé ne doit en découler.

Chaque personnel doit se soumettre aux formalités d'accès et doit la présentation d'un document d'identité en cours de validité. Ainsi :

- le prestataire s'engage à ne pas sous-traiter les prestations concernées sans autorisation du directeur de la PFC Sud,
- le prestataire s'engage à aviser ses éventuels sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution de l'accord-cadre,
- le titulaire s'engage à ne présenter à ces procédures que des **personnes qui appartiennent en propre à son entreprise ou à son sous-traitant déclaré à l'exclusion de tout employé occasionnel ou intérimaire**,
- le titulaire s'engage à assurer en permanence la dite prestation avec du personnel accrédité, y compris pendant les périodes estivales et fériées,
- le personnel accrédité du titulaire doit se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur sur les sites militaires. **Le port du badge apparent est obligatoire sur les sites pendant toute la durée de la prestation**,
- si le prestataire doit remplacer un membre de son personnel accrédité, il doit au préalable en avertir le bureau de sécurité de la PFC Sud et recevoir son approbation et le remplacer par un personnel accrédité,
- le titulaire s'engage à informer son personnel accrédité du caractère sensible des sites d'exécution de la prestation et de l'obligation qui lui est faite de tenir confidentiels tous les documents ou informations qu'il est amené à connaître,
- avant toute prise de fonction, le titulaire sensibilise chaque nouvel intervenant sur :
 - les mesures de protection à appliquer chez le contractant,
 - les consignes de sécurité pour l'exercice de son activité,

- les articles 413-9 et suivants du code pénal,
- le titulaire doit exiger de son personnel accrédité qu'il n'accède à aucune installation autre que celle concernée par l'accord-cadre,
- l'exécution de l'accord-cadre peut conduire le titulaire à avoir connaissance d'informations, qui, sans être couvertes par le secret de défense, doivent rester a minima au niveau « diffusion restreinte » et ne peuvent être rendues publiques,
- aucune publication ou communication écrite ou orale, concernant l'ensemble des travaux et des informations obtenues dans le cadre du contrat, ne peut être faite par le titulaire sans l'accord préalable du chef de service du site concerné,
- le titulaire doit sans délai, avertir l'officier de sécurité de la PFC Sud (pfc-sud.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr) de toute violation de l'obligation de confidentialité. La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information,
- le titulaire doit faire signer, avant toute nouvelle entrée d'un agent sur le site et à l'issue de la séance de sensibilisation, à son personnel une attestation d'engagement de responsabilité, selon le modèle joint en annexe D au présent CCAP. Ce document est transmis au bureau par le titulaire au bureau sécurité de la PFC Sud (pfc-sud.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr),
- le titulaire déclare connaître toutes les contraintes existantes énoncées par ces mesures de sécurité à la date des présentes et s'engage à les respecter,
- en cas de non-respect par le prestataire ou son personnel des dispositions figurant ci-dessus, le directeur de la PFC Sud se réserve la possibilité de mettre fin au présent contrat sans préavis, par lettre recommandée de notification adressée au prestataire, sans indemnité.

8.1 Fiche individuelle de contrôle primaire du personnel

Important : L'ensemble du personnel que le titulaire souhaite faire accéder aux différents sites de l'accord-cadre doit faire l'objet d'une enquête de sûreté.

En conséquence, **dès notification de l'accord-cadre ou au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant l'exécution des prestations**, le titulaire doit fournir à la PFC Sud les **fiches individuelles de contrôle primaire** de l'ensemble du personnel qu'il souhaite faire accéder aux sites dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre (cf. annexe C du CCAP) en précisant sur chaque fiche le(s) site(s) sur lequel(s) l'agent est prévu d'accéder.

Les fiches individuelles de contrôle primaire (cf. annexe C du CCAP) doivent être transmises au bureau sécurité de la PFC Sud : pfc-sud.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr **en deux (2) exemplaires**, dûment complétés en indiquant le n° de l'accord-cadre et le(s) site(s) nécessitant l'accès de l'agent comme suit :

- un exemplaire au format PDF modifiable ;
- un exemplaire scanné et signé de manière manuscrite par la personne assujettie au contrôle primaire.

✚ **Important :** pour ce faire, le titulaire doit respecter la règle de nommage des fichiers suivante :

CE_NOM_1ère lettre du Prénom date de naissance (jour/mois/année).pdf □ exemple pour monsieur Dupont Alain né le 1^{er} Février 1995 □ CE_DUPONT_A_01 02 1995.pdf

Si au cours de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire souhaite faire accéder de nouveaux personnels sur le site, ces derniers doivent également faire l'objet d'une enquête de sécurité. Pour ce faire, le titulaire doit communiquer à l'administration, la fiche individuelle de contrôle primaire dudit personnel nécessitant son accès aux différents sites, dès son embauche ou au plus tard trois (3) jours après.

Attention : Aucun personnel n'est habilité à accéder aux différents sites sans l'accord préalable de l'administration.

Le titulaire s'assure de la durée de validité des accès de ses agents et, le cas échéant, produit tous les éléments nécessaires à la reconduction des autorisations d'accès en temps et en heure, pour éviter toute suspension des prestations.

Le directeur de la PFC Sud se réserve le droit de demander le remplacement de toute personne ayant fait l'objet d'un avis autre que « sans objection ».

L'autorité contractante peut soumettre, de manière temporaire ou définitive, l'autorisation accordée à un personnel d'accéder au site à son accompagnement permanent par une personne désignée par le titulaire de l'accord-cadre et agréée par l'autorité responsable du site. Cet accompagnement est à la charge du titulaire.

ARTICLE 9 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES A L'ÉGARD DES TIERS

Le titulaire déclare être assuré en responsabilité civile d'exploitation et professionnelle de manière à couvrir les conséquences pécuniaires pour l'administration et les tiers de dommages corporels, matériels et immatériels dont le prestataire aurait à répondre. Elle devra être d'un montant suffisant et être souscrite auprès d'un établissement dont la solvabilité est reconnue.

Dans l'hypothèse où une attestation de la compagnie d'assurance portant mention de l'étendue de la responsabilité garantie n'a pas été fournie lors de la soumission à l'accord-cadre, le titulaire du marché adressera ladite attestation au représentant du pouvoir adjudicateur **dans un délai de quinze jours** ouvrés à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution.

Si les délais d'envoi de cette attestation d'assurance ne sont pas respectés, le titulaire se verra appliquer les pénalités pour non transmission de l'attestation d'assurance (cf. article 13 du présent CCAP).

Le titulaire prendra toutes précautions pour que son assurance couvre la durée de l'accord-cadre. Si l'attestation d'assurance initiale ne couvre que la période entre la date de notification et le dernier jour de l'année civile en cours, le titulaire adressera au représentant du pouvoir adjudicateur, au plus tard le 31 janvier de chaque année, jusqu'à la fin du marché, (toutes reconductions comprises) l'attestation d'assurance annuelle au titre l'année considérée.

L'acheteur bénéficiera, en cas de mise en jeu de cette assurance, d'une délégation d'indemnité.

ARTICLE 9 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT

L'exécution financière du marché est faite selon le mode de règlement « carte d'achats ».

9.1 Mode de règlement de la « carte achats »

Le présent article a pour objet de fixer les modalités d'exécution des marchés selon le système par carte d'achats de passation des commandes, conformément aux dispositions du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004.

Le titulaire a accepté l'utilisation du système de carte d'achat. Il dispose d'un délai maximum de deux mois à compter de la notification de l'accord-cadre ministériel pour être opérationnel dans la mise en œuvre de la carte d'achats. En cas de dépassement de ce délai, le titulaire encourt les pénalités énoncées à l'article 13.4 du présent CCAP.

9.1.1 Mise en place du dispositif carte achats

La carte achat est une carte d'approvisionnement émise par un opérateur bancaire et délivrée par une entité publique à ses agents désignés comme porteurs. Elle permet l'automatisation du règlement des achats auprès des fournisseurs identifiés.

La carte achat autorise les achats sur les marchés à bons de commande notifiés aux fournisseurs affiliés auprès de la BNPP, organisme bancaire titulaire du marché interministériel de délivrance des cartes achat.

L'affiliation d'un fournisseur est formalisée par la signature:

- d'un contrat de vente à distance fournisseur carte achat avec une des banques proposant celle-ci (BNP Paribas, Société Générale, Caisse d'épargne, Natixis Banque Populaire) ;
- d'un contrat de prestations de services avec un intégrateur de données, outil informatique pour le traitement des commandes, qui permet l'échange de données entre l'organisme bancaire et le fournisseur (ITS, INGENICO, SB2) engendrant des frais qui peuvent varier en fonctions des options choisies.

Le titulaire de l'accord-cadre ministériel s'engage à passer un contrat fournisseur carte achat avec le titulaire (organisme bancaire) du marché conclu par l'administration relatif à l'acquisition de cartes d'achat et de prestations annexes à destination des agents du ministère des armées.

Ce marché est susceptible de faire l'objet d'une nouvelle mise en concurrence et d'une nouvelle attribution. L'administration en informera le titulaire qui s'engagera à passer un nouveau contrat.

9.1.2 Émission des bons de commande

Les porteurs de carte achat, désignés nominativement, reçoivent délégation du représentant du pouvoir adjudicateur pour l'émission des bons de commande émis au titre du marché.

Par dérogation à l'article 3.7.1 du CCAG/FCS, les commandes passées au titre du marché pourront être notifiées au titulaire par tout porteur de cartes d'achats au sens du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004.

Les bons de commandes émis par carte achat au titre du marché devront être dématérialisés à partir du site Internet du titulaire disposant d'un intégrateur bancaire. Outre les mentions précisées ci-dessous, ils devront comporter les nom et prénom du porteur,

En cas de dysfonctionnement, les commandes peuvent être passées par courriel. Outre les mentions précisées ci-dessous, les commandes ainsi transmises devront comporter les nom et prénom, coordonnées et signature du porteur ainsi que le numéro de la carte achat, sa date de validité et enfin, le numéro de compte client chez le titulaire.

Les commandes émises en dehors du dispositif d'exécution de la carte d'achats doivent être rejetées par le titulaire. Elles ne pourront pas faire l'objet d'un paiement par l'administration.

Il est rappelé que les bons de commandes portent les mentions :

- le nom de l'organisme émetteur de la commande,
- le numéro du marché,
- le numéro d'engagement juridique (EJ) du marché,
- les coordonnées de la personne à contacter,
- la date d'émission de la commande, et le numéro de la commande
- les termes de livraison (adresse géographique, date, etc.),
- les références des articles commandés et leurs désignations,
- les quantités,
- le prix unitaire HT (attention au conditionnement),
- le prix total HT,
- le taux de la TVA,
- le montant total TTC,
- l'adresse de facturation,

- Suivant les cas, site internet ou transmission par mail en secours, les noms, prénoms, coordonnées et signature du porteur de la carte d'achat ainsi que le numéro de la carte d'achat, sa date de validité et enfin, le numéro de compte client chez le titulaire.

9.1.3 Vérification des commandes passées par carte achat

Préalablement au traitement d'une commande par carte achat, le titulaire s'engage à effectuer une demande d'autorisation auprès de la BNPP, afin de vérifier la qualité, les droits et habilitations du porteur, auparavant déterminés par l'administration.

Une fois l'autorisation obtenue, le processus d'exécution de la prestation peut être déclenché par le titulaire.

Dès la réalisation de la prestation celui-ci peut procéder à la demande de règlement automatique par télécollecte sur son intégrateur bancaire de données auprès de la BNPP.

Parallèlement à cette demande de règlement, le titulaire s'engage à adresser les factures à la section carte achat mentionnée au marché, en précisant impérativement que la facture a été acquittée par carte achat.

Les cartes achat sont des cartes à autorisation bancaire systématique imposant au titulaire du marché l'obligation d'obtenir l'accord de la BNPP avant le traitement d'une commande et ce, quel que soit le montant de la transaction.

La durée de validité de l'autorisation bancaire, courant à compter de la date de la commande, est fixée à 30 jours calendaires. Si le délai entre l'autorisation et la télécollecte est supérieur à ce délai de validité, le titulaire s'engage à effectuer une nouvelle demande d'autorisation auprès de la BNPP et informer la section carte achat de la PFC de rattachement.

9.1.4 Cas du refus ou du retrait en cours d'exécution des marchés de l'agrément par l'émetteur

L'agrément du titulaire peut être refusé ou lui être retiré en cours d'exécution du marché par l'émetteur des cartes d'achats.

Dans ce cas, les bons de commande sont émis sur support papier en comportant les mêmes éléments que ceux cités au paragraphe précédent (ne figurent plus les informations relatives au porteur de la carte d'achat).

En aucune façon pour l'accepteur, des considérations commerciales liées notamment aux tarifs pratiqués par l'émetteur ou ses correspondants bancaires ne peuvent former une cause de suspension de l'obligation d'exécution par carte

Dans ce cas, le règlement de la facture est effectué par mandat administratif dans un délai maximum de trente (30) jours, par l'ordonnateur des dépenses et le comptable assignataire rattaché selon les modalités décrites à l'article 9.2 du présent CCAP :

- soit de sa réception si la fourniture est admise ;
- soit de l'admission de la fourniture si la date de réception de la facture lui est antérieure.

9.1.5 Facturation

Parallèlement à la demande de paiement adressée à l'organisme bancaire, le titulaire s'engage à adresser les factures en un seul exemplaire **en précisant impérativement que la facture a été acquittée par carte d'achat**, à l'adresse indiquée dans le marché.

Chaque facture comporte obligatoirement :

- la raison sociale de l'entreprise et sa forme juridique ;

- l'adresse commerciale ;
- le numéro d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers ;
- le numéro d'identification SIRET ;
- la désignation et le numéro du compte à créditer ;
- le numéro, la date du marché ;
- la désignation des fournitures ;
- le prix unitaire hors taxes ;
- le montant total hors taxes ;
- le taux et le montant global des taxes ;
- le montant total T.T.C. à payer ;
- la date et numéro de facturation ;
- la date et le lieu de la livraison ;
- le numéro d'engagement juridique CHORUS ;
- la mention « facture payée en carte d'achat ».

Le titulaire joindra obligatoirement le bordereau de livraison avec sa facture.

En cas de litige relatif au montant des factures, l'administration dispose d'un délai de trente (30) jours suivant la réception du relevé d'opérations de l'organisme bancaire par le service liquidateur de l'administration pour lui notifier ses observations.

Dans l'hypothèse où les contestations s'avèreraient fondées, le titulaire s'engage à mettre en place, conjointement avec l'émetteur des cartes d'achat un dispositif d'avoirs.

En cas d'impossibilité de mise en œuvre de ce dispositif, l'administration se réserve le droit d'émettre un titre de perception permettant de recouvrer les créances concernées.

9.1.6 Délai de paiement en carte achat

Le délai de paiement de ces prestations est fixé au maximum à quatre (4) jours ouvrés après la réception de la demande de paiement du titulaire par l'émetteur des cartes d'achats (l'organisme bancaire).

9.2 Règlement par virement (hors carte achat, cas évoqué au 9.1.4 supra)

Le présent article a pour objet de fixer les modalités d'exécution du marché si ce dernier ne s'exécute pas selon le système « carte achat » dans le cas cité au 9.1.4 supra.

Les bons de commande seront établis par les services et formations rattachés aux pouvoirs adjudicateurs bénéficiaires, au fur et à mesure de leurs besoins.

9.2.1 Facturation

La facturation est établie par le titulaire de l'accord-cadre ministériel à son en-tête commercial.

Les factures sont établies en français et en euros (maximum 2 décimales), en un original et doivent comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la raison sociale de l'entreprise et sa forme juridique ;
- l'adresse commerciale ;
- le numéro d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers ;
- le numéro d'identification SIRET ;
- la désignation et le numéro du compte à créditer ;
- le numéro, la date du marché ;
- la désignation des fournitures ;
- le prix unitaire hors taxes ;
- le montant total hors taxes ;
- le taux et le montant global des taxes ;
- le montant total T.T.C. à payer ;

- la date et numéro de facturation ;
- la date et le lieu de la livraison ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) CHORUS ;
- le code du service exécutant.

Ces deux derniers éléments doivent être impérativement inscrits sur la facture afin de permettre le traitement de celle-ci.

L'absence du numéro d'EJ sur la facture entraîne le renvoi de celle-ci au titulaire et suspend le délai global de paiement mentionné au paragraphe 9.2.4 du présent CCAP.

L'original de la facture est envoyé à l'adresse indiquée dans le marché.

Le titulaire joindra obligatoirement le bordereau de livraison avec sa facture.

9.2.2 Modalités de transmission des factures

En application des dispositions de l'ordonnance 2014-697 du 25 juin 2014, le titulaire doit procéder à l'envoi des factures **par voie dématérialisée**.

Le titulaire adresse sa facture par voie dématérialisée à la Plate-Forme Commissariat Sud, via le portail internet CHORUS PRO : <https://chorus-pro.gouv.fr>

L'ensemble du service proposé est gratuit.

Le titulaire procède à la transmission de sa facture par voie dématérialisée selon le mode "portail". Le titulaire doit, au préalable, créer puis activer un compte sur le portail CHORUS PRO et souscrire en ligne un mandat de facturation au profit de l'Etat qui produira ainsi, au nom du titulaire, les originaux électroniques de ses factures, puis procèdera à leur archivage pour une durée de 10 ans. Il devra déposer en ligne ses factures, au format PDF non signé.

Afin de faciliter la mise en place de la procédure de dématérialisation, une aide technique est proposée et mise à disposition.

Cette aide prend la forme :

Pour tout problème technique sur chorus, création de compte, dépôt de facture, message d'erreur
- utilisation du tchat « CLAUDIA »

Pour information, les modes opératoires sont disponibles au lien suivant :
<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

9.2.3 Règlement des factures

Le titulaire sera payé de ses prestations par virement. L'ordonnateur chargé d'émettre les titres de paiement et le comptable assignataire seront inscrits dans le marché.

9.2.4 Délai maximum de paiement

L'administration se libère des sommes dues en exécution du marché par virement au compte du fournisseur.

Le règlement de la facture est effectué par l'ordonnateur des dépenses et le comptable assignataire énumérés dans le marché.

Le paiement de la facture intervient dans un délai maximum de trente (30) jours après la date :

- soit du dépôt dématérialisé de la facture sur le portail Chorus-factures si la fourniture est admise ;
- soit de l'admission de la fourniture si la date de dépôt de la facture lui est antérieure.

Ce délai ne peut être suspendu qu'une seule fois et par envoi au titulaire d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal lui faisant connaître les raisons qui, de son fait, s'opposent au paiement et précisant les pièces à fournir ou à compléter.

A compter de la réception de la justification demandée, un nouveau délai global est ouvert. Il est égal au solde restant à courir à la date de suspension.

9.2.5 Intérêts moratoires

Lorsque le dépassement du délai n'est pas causé par la personne publique contractante, ou le comptable de l'État au sens de l'article 79 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

Le défaut de paiement dans le délai prévu par le présent accord-cadre ministériel fait courir de plein droit, et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires, à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date de mise en paiement et ouvre droit, conformément aux articles L.2192-12 et L.2192-13 du code de la commande publique.

Les dispositions des articles R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique prévoient notamment que le titulaire peut prétendre à versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante euros (40 €) et qu'il peut demander, lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire, sur justification.

Les articles précités prévoient également que 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.

9.2.6 Nantissement

En cas de non mise en place de la carte achat sur le marché, ce dernier pourra être affecté en nantissement conformément aux dispositions des articles R. 2191-45 à R. 2191-50 du CCP 2019. Les fournisseurs étrangers ne pourront nantir leur marché que sur la base du montant hors TVA. L'autorité habilitée à fournir les renseignements prévus par la réglementation sur le nantissement des marchés et la cession de créances est le directeur de la pouvoir adjudicateur bénéficiaire.

9.3 Service fait présumé

Les présents accords-cadres mettent en œuvre la procédure de service fait présumé. Dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la conformité à l'engagement juridique de la livraison ou de la prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes de l'acheteur.

Cette procédure permet lors de la liquidation de la facture de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison ou de la prestation à l'engagement juridique.

La procédure de service fait présumé est juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services du représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire de l'accord-cadre. Par conséquent, elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles relatives à l'admission ou la réception des prestations telles qu'elles sont prévues au présent accord-cadre (article 12.2 du CCAP).

Procédure en cas de trop perçu :

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'acheteur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par l'émission d'un avoir. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de facturation.

Lorsque la procédure de remboursement prévue plus haut ne peut être mise en œuvre, le représentant du pouvoir adjudicateur émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Réversibilité du recours au service fait présumé :

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut suspendre à tout moment la procédure de service fait présumé, si les services bénéficiaires communiquent à l'ordonnateur toutes difficultés d'exécution pouvant justifier un retour à une constatation effective et exhaustive du service fait.

ARTICLE 10 – MODALITÉS DE LIVRAISON

10.1 Lieux de retrait et de remise des effets à traiter

Les effets et articles à traiter sont collectés et restitués par le titulaire aux lieux indiqués à l'annexe 1 à 5 du **CCTP DAF n°2024_000797**.

Toute livraison égarée du fait du non-respect des dispositions précitées est à la charge du titulaire et ne peut être facturée au destinataire.

Le titulaire prendra toutes les dispositions utiles et nécessaires pour exécuter les livraisons, y compris pendant ses périodes de fermeture et pour accéder aux locaux du bénéficiaire.

Le titulaire ne pourra se prévaloir, avant la livraison de chaque commande, de toute particularité et/ou de toute difficulté de livraison inhérentes à certains services et formations bénéficiaires du marché, telles que :

- la situation géographique de ces services et formations ;
- les conditions d'accès aux sites ;
- les règlements intérieurs particuliers des sites de livraison ;
- les horaires particuliers de travail.
-

Néanmoins, dans le cas d'un fonctionnement particulier, les représentants respectifs de ces services et formations devront préalablement en informer le titulaire.

10.2 Délais d'exécution

Les jours et les plages horaires de dépôt et de retrait des articles sont indiqués dans l'annexe 1 à 5 selon le lot du **CCTP DAF n°2024-000797** :

- Les articles seront impérativement restitués selon les jours de livraison fixés dans les annexes 1 à 5 du CCTP ;
- Lorsque le délai imparti expire un jour férié, il est reporté au premier jour ouvrable suivant ;
- Le titulaire doit garantir sur chaque site que les effets livrés correspondent aux effets initialement collectés ;
- Tous les mouvements de dépôt et de retrait des effets sont constatés contradictoirement.

Pour cela, le titulaire propose dans son offre les garanties de traçabilité à mettre en place (obligation de résultat).

10.3 Prolongation des délais d'exécution

Conformément à l'article 13.3 du CCAG / FCS, une prolongation du délai d'exécution pourra être accordée par l'acheteur au titulaire si une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier fait obstacle à l'exécution du bon de commande dans le délai contractuel. Il en sera notamment ainsi, si la cause qui met le titulaire dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel est le fait de la personne publique ou provient d'un événement ayant le caractère de force majeure.

Pour bénéficier d'une prolongation du délai d'exécution, le titulaire doit :

- Signaler par messagerie électronique au service émetteur de la commande, les causes faisant obstacle à l'exécution du bon de commande qui, selon lui, échappent à sa responsabilité. Par dérogation à l'article 13.3.2 du CCAG/ FCS, il dispose à cet effet d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ;
- Formuler une demande de prolongation du délai d'exécution dès que la durée du retard peut être déterminée avec précision.

Par dérogation à l'article 13.3.3 du CCAG / FCS, l'acheteur dispose d'un délai de 5 jours ouvrés pour notifier au titulaire sa décision de prolongation du délai d'exécution.
Le délai ainsi prolongé a les mêmes effets que le délai contractuel.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel.

Les délais d'exécution imposés par l'administration ou proposés par le titulaire ne présagent pas des périodes de fermeture de ses locaux et établissements. Les prestations sont exécutables tout au long de l'année.

10.4 Remise et restitution des articles et effets

10.4.1 Remise des effets à traiter

Pour chaque site bénéficiaire des prestations objet du présent accord-cadre, l'autorité responsable de l'exécution des prestations remettra les articles au titulaire, en ayant au préalable vérifié :

- que chaque article porte une identification du site de provenance ;
- que le nombre d'articles à laver, à nettoyer à l'eau et à repasser soit en adéquation avec celui inscrit sur le bon de commande.

10.4.2 Restitution des effets

Le transport des articles entre les services et formations bénéficiaires des accords-cadres et les locaux du titulaire ou de son sous-traitant est assuré par le titulaire à ses frais et risques.

Les prestations sont exécutées dans les locaux de la société, ou dans ceux de son (ses) sous-traitant(s).

Les effets sont restitués à l'autorité responsable de l'exécution des prestations.

Les opérations réalisées et le constat d'articles détériorés sont inscrits sur les deux feuillets de remise et de restitution des articles (Annexe A du présent CCAP).

ARTICLE 11 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

11.1 Obligation de conseil et d'information

Le(s) titulaire(s) des accords-cadres a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels au titre des prestations exécutées.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire ou les supprimer.

D'une manière générale, le titulaire est tenu de signaler tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation. Il doit informer l'administration de toute nouveauté ou évolution des normes ou de la réglementation relative aux prestations, en précisant les références des textes et leur origine.

Il est tenu de signaler, sans délai, par tout moyen, à l'administration, toutes les modifications liées à l'évolution de l'entreprise et survenant au cours de l'exécution de chaque accord cadre

(personnes ayant pouvoir d'engager la société, forme juridique de la société, raison sociale, changement d'adresse courriel, changement d'adresse et/ou de compte bancaire, etc). Les documents justifiant le changement intervenu seront joints à l'information.

11.2 Connaissance des sites de retrait et de livraison

Le titulaire ne pourra se prévaloir, avant la livraison de chaque commande de toute particularité et/ou de toute difficulté de livraison inhérentes à certains services bénéficiaires des présents accords-cadres, telle que :

- La situation géographique de ces services ;
- Leurs conditions d'accès ;
- Les règlements intérieurs particuliers des sites de livraison ;
- Les permanences de leur occupation ;
- Les horaires particuliers de travail.

Néanmoins, dans le cas d'un fonctionnement particulier, les représentants respectifs de ces services et formations devront préalablement en informer le titulaire.

11.3 Mesures particulières liées à une situation de crise sanitaire

En cas de crise sanitaire, le titulaire met à disposition de ses personnels intervenant sur les sites militaires les équipements de protection individuels (EPI) ainsi que les matériels et consommables nécessaires visant à protéger les agents de l'administration et les salariés du titulaire : masque respiratoire de protection, lingettes désinfectantes, gel hydro alcoolique etc. Les personnels du titulaire appliquent les mesures de prévention à mettre en œuvre pour limiter les risques d'exposition à un danger (application de gestes barrières).

ARTICLE 12 – VERIFICATION ET ADMISSION DE LA PRESTATION

12.1 Vérifications de la prestation

Par dérogation à l'article 23.2 du CCAG/FCS, les opérations de vérification quantitative et qualitative sont effectuées par le représentant habilité du service bénéficiaire figurant au bon de commande.

Dans le cas de mauvaise exécution des prestations objet du marché, la PFC Sud appliquera les dispositions prévues à l'article 13 ci-après et l'accord-cadre correspondant pourra être résilié aux torts exclusifs de son titulaire.

12.2 Admission de la prestation

Par dérogation à l'article 25.1 du CCAG/FCS, l'acheteur prononce l'admission des prestations, éventuellement assortie de réfections, d'ajournement ou de rejet, dans un délai de quinze jours à compter de la réalisation prestations. En l'absence de décision dans un délai de quinze (15) jours, l'admission des prestations est réputée acquise.

12.3 Ajournement

Lorsque le responsable de chaque site ou son représentant estime que les prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, il prononce l'ajournement des prestations.

Notamment, les mesures à prendre après vérification de l'exécution de la prestation varient selon les motifs des irrégularités constatées :

- Les articles dont le lavage ou le nettoyage industriel à l'eau est jugé insuffisant doivent faire l'objet d'un nouveau traitement aux frais du prestataire ;

- En cas de ré-hydrofugation non effectuée correctement, les articles doivent être retraités aux frais du prestataire ;
- En cas de rinçage non effectuée correctement, les articles doivent être retournés et retraités aux frais du prestataire.

Une fiche d'incident est envoyée au titulaire mentionnant les manquements et précisant le délai dans lequel les prestations doivent être de nouveau exécutées.

En cas de refus du titulaire, le responsable de chaque site ou son représentant peut admettre les prestations avec réfaction ou les rejeter.

Dans ce dernier cas, aucun paiement ne sera dû.

12.4 Réfections

Dans le cas de réfections, celles-ci seront proportionnelles à l'importance des imperfections constatées (cf. article 25.3 du CCAG/FCS). Les réfections sont cumulables entre elles et avec les pénalités. Ces réfections ne préjugent ni du non règlement des prestations qui ne sont pas réalisées ni de l'application des pénalités prévues aux paragraphes supra de l'article 13.

Lorsque les prestations ne satisfont pas entièrement aux conditions de l'accord-cadre, mais peuvent néanmoins être admises en l'état, le responsable de chaque site ou son représentant peut proposer à l'acheteur l'application d'une réfaction qui consiste en une réduction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées.

Notamment les mesures à prendre après vérification de l'exécution de la prestation varient selon les motifs des irrégularités constatées :

1/ En cas de perte, de détérioration ou de décoloration des effets ou des matières, le titulaire est tenu de rembourser la valeur des effets perdus, détruits ou détériorés sur la base du prix correspondant à 70% du prix de cession. Les effets détériorés restent la propriété du bénéficiaire.

2/ En cas de dégradation chimique des articles traités et si celle-ci est imputable :

- à l'emploi de produits ne répondant pas aux exigences des CCTP ;
- à un cycle de lavage ou de nettoyage non approprié à l'article.

Le prestataire est tenu de rembourser les articles dégradés sur la base du prix correspondant à 70 % du prix de cession.

Une fiche d'incident est, au préalable, envoyée au titulaire mentionnant les manquements et lui permettant d'indiquer ses observations.

12.5 Exécution aux frais et risques du titulaire

Le titulaire est impérativement tenu aux délais et obligations contractuelles prévues aux accords-cadres.

Si le titulaire est dans l'impossibilité d'exécuter ses prestations, pour une raison quelconque, il doit informer immédiatement le responsable de site ou son représentant par correspondance électronique en la justifiant.

En application de l'article 36 du CCAG/FCS, l'administration peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par l'accord-cadre, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir d'aucun retard, soit en cas de résiliation de l'accord-cadre prononcé aux torts du titulaire.

ARTICLE 13 – PENALITES

Le directeur de la PFC Sud notifie aux titulaires des accords-cadres, via le site de la PLACE avec accusé de réception, sa décision d'appliquer des pénalités.

Le présent article déroge en totalité à l'article 14.1 du CCAG/FCS, les modalités d'application de pénalités dans le présent accord-cadre sont décrites en suivant :

Sous réserve des stipulations des articles 13.3 et 21.5 du CCAG/FCS, en cas de retard, l'acheteur applique des pénalités. Par ailleurs, il applique les pénalités pour manquement listées dans le présent article.

- Délai de notification des pénalités :

Lorsque le bénéficiaire constate un manquement, il informe le titulaire qu'il envisage de demander l'application de pénalités à l'acheteur dans un délai raisonnable à compter du manquement. Cette information peut notamment prendre la forme d'un courriel, d'un compte-rendu de réunion ou être mentionnée lors des opérations de vérification dans l'attestation de service fait.

- Mise en demeure préalable :

Lorsque l'acheteur envisage d'appliquer des pénalités, il invite par écrit le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception par ledit titulaire de l'information communiquée par le bénéficiaire. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les manquements concernés ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations.

A défaut de réponse du titulaire dans ce délai ou si l'acheteur considère que les observations formulées par le titulaire en application du précédent alinéa ne permettent pas de démontrer que le manquement n'est pas imputable à celui-ci ou à ses sous-traitants, les pénalités s'appliquent.

- Absence de plafonnement :

Les pénalités ne sont pas plafonnées. Cependant, si le montant des pénalités excède 15 % du montant de la facture mensuelle pendant trois mois consécutifs, l'accord-cadre pourra être résilié aux torts du titulaire, sans indemnités.

- Exigibilité au premier euros :

Toutes les pénalités sont exigibles dès le premier euro.

Par ailleurs, toutes les pénalités sont cumulables.

Elles 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.

13.1 Pénalités pour non-respect des clauses d'exécution de l'accord-cadre

Les manquements ou défaillances constatés par rapport aux exigences du CCTP ou aux engagements des titulaires donnent lieu à l'application des pénalités suivantes, communes aux 5 lots :

Défaillances	Montant des pénalités
Retard de jour de livraison des prestations	En cas de dépassement des délais d'exécution prévues aux articles 7.5 et 7.8 du CCTP, une pénalité de cent euros (100,00 €) par jour de retard pourra être appliquée.

Retard dans la mise en place des contenants	En cas de retard dans la mise en place des contenants (art 7.2 du CCTP), une pénalité de trente euros (30,00 €) par jour de retard pourra être appliquée.
Retard de prise en charge et de livraison des articles	En cas de non-respect des horaires de prise en charge et de restitution des articles spécifié à l'annexe 1 du CCTP, une pénalité de dix euros (10,00 €) par demi-heure de retard pourra être appliquée.
Non-respect des jours de collecte et de livraison	En cas de non-respect des jours de prise en charge et de restitution des articles, une pénalité de 50 euros (50,00 €) par jour ouvré de retard pourra être appliquée.

13.2 Pénalité pour retard de présentation de l'attestation d'assurance

En cas de dépassement du délai de présentation de l'attestation d'assurance citée à l'article 9 infra du présent CCAP, la pénalité prévue est de **trente euros (30 €) euros par semaine de retard**, décomptée à partir du premier jour de retard suivant les 15 jours ouvrés après la date de notification de l'accord-cadre.

13.3 Pénalité pour retard de présentation des pièces administratives

En cas de dépassement du délai de présentation des pièces administratives citées à l'article 17 du présent CCAP, la pénalité prévue est de **trente euros (30 €) par jour calendaire**, décomptée à partir du premier jour de retard.

13.4 Pénalité pour retard de mise en place de la carte d'achat

Une pénalité de **cinquante (50 €) euros par jour ouvré** de retard sera appliquée conformément à l'article 9.1.1 du présent CCP.

ARTICLE 14 – RESILIATION

En complément des dispositions du chapitre 6 « Résiliation » du CCAG/FCS, l'acheteur se réserve le droit de résilier les accords-cadres dans les cas prévus au chapitre V de la partie législative du code de la commande publique.

Egalement, chaque accord-cadre est résiliable aux torts exclusifs du titulaire lorsque les documents ou renseignements mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 sont inexacts ou lorsque le titulaire refuse de produire, en, cours d'exécution du contrat, les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 ou D8254-2 à D.8254-5, R 1263-12 du code du travail ainsi qu'en cas de non-respect des dispositions suivantes :

- article 13 « Pénalités » du présent CCAP ;
- article 15 « Redressement judiciaire » du présent CCAP ;
- article 17 « Respect de la législation » du présent CCAP.

La résiliation de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité d'un bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire de chaque accord-cadre est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

ARTICLE 15 – REDRESSEMENT JUDICIAIRE – LIQUIDATION JUDICIAIRE

Les dispositions suivantes sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.

Le jugement instituant le redressement judiciaire ou la liquidation est notifié immédiatement au représentant du pouvoir adjudicateur de l'accord cadre. Il en va de même de tout jugement ou de toute décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord cadre.

En cas de redressement judiciaire, le représentant du pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution de l'accord cadre.

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 de l'accord cadre est prononcée.

Ce délai d'un 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.

La résiliation prend effet à la date de la décision de l'administrateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution de l'accord cadre ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

En cas de liquidation judiciaire, la résiliation de l'accord cadre est prononcée sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité du titulaire.

Dans cette hypothèse, l'administration pourra accepter la continuation de l'accord cadre pendant la période visée par la décision de justice ou le résilier sans indemnité pour le titulaire.

En cas de résiliation de l'accord cadre pour faute du titulaire ou de liquidation judiciaire, les prestations exécutées par le titulaire deviennent la propriété du ministère des Armées.

ARTICLE 16 – CONDITIONS DE TRAVAIL – SECURITE SOCIALE

Le titulaire est tenu de se conformer aux prescriptions légales et réglementaires en vigueur relatives aux conditions de travail dans les entreprises et à la sécurité sociale.

ARTICLE 17 – RESPECT DE LA LEGISLATION

Les dispositions relatives aux mesures à prendre vis-à-vis des personnes condamnées pour infractions à la législation fiscale sont rigoureusement observées par le fournisseur.

En outre, conformément aux articles R2143-6 à 10 du CCP, le titulaire de l'accord-cadre doit produire tous les six mois les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail.

A la demande de l'administration, ces pièces sont à fournir tous les 6 mois à compter de la notification de l'accord-cadre et ce pendant toute leur durée.

En cas de non transmission des documents dans le délai imparti par l'administration, le titulaire encourt, **après mise en demeure préalable**, les pénalités définies à l'article 13 du présent CCAP.

En cas d'inexactitude ou de refus de produire les documents précités, l'accord cadre pourra être résilié pour faute du titulaire.

ARTICLE 18 – LITIGES ET DIFFERENDS

Les litiges et différends nés de l'exécution de l'accord-cadre seront soumis au juge administratif français.

Les contestations se rapportant à l'accord cadre et qui n'auraient pas pu être réglées à l'amiable, soit directement entre les parties, soit par l'intermédiaire du comité consultatif de règlement amiable des litiges relatifs à l'accord-cadre public visés aux articles R.2197-1 à 25 du CCP, seront de la compétence du tribunal administratif du lieu d'exécution du contrat, territorialement compétent.

Les correspondances relatives aux accords-cadres sont rédigées en français.

ARTICLE 19 – PLAN DE PROGRES

Dans le cadre de l'amélioration continue de sa prestation, le titulaire pourra adresser, au plus tard 9 mois (270 jours) à compter de la date de début d'exécution de l'accord-cadre considéré, un plan de progrès qui lui permettra d'améliorer la qualité des prestations et d'identifier des gains de productivité économique.

La personne publique valide le plan de progrès proposé, qui sera ensuite mis en œuvre par acte modificatif (cf. article 4.4 supra).

Le plan de progrès pourra être revu annuellement et fera l'objet de propositions, d'améliorations soumises à la personne publique dans les mêmes conditions que le plan de progrès initial. Toutefois, le titulaire pourra, en dehors des échéances annuelles du plan de progrès, proposer à la personne publique toute opportunité d'amélioration identifiée.

Les gains de productivité identifiés seront également repartis entre la personne publique et le titulaire.

En cours d'exécution, lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter ce plan de progrès, du fait de l'administration (baisse ou suspension des prestations) ou de tout autre élément extérieur ne pouvant pas être connu du titulaire lors de la validation du plan de progrès, celui-ci pourra être modifié par ordre de service.

Exécution du plan de progrès

Une fois le plan de progrès validé, les améliorations proposées par le titulaire constituent, chacune dans le cadre de son domaine d'action, **un résultat attendu quantifiable**.

L'acte modificatif relatif au plan de progrès identifiera clairement les résultats attendus ainsi que les moyens de les mesurer notamment au travers des contrôles contradictoires planifiés par l'administration.

ARTICLE 20 – ACHATS RESPONSABLES AU SEIN DU MINISTERE DES ARMEES

20.1 Incitation à la démarche de certification « relations fournisseurs responsables (RFR) » et de labellisation « relations fournisseurs et achats responsables (RFAR) »

Le ministère des armées a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables », (RFAR) adossé à la norme ISO 20400:2017 « Achats Responsables – Lignes directrices », délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats. A ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses accords-cadres, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400:2017, et aux exigences de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) et label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère des armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400:2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises (en association avec le conseil national des achats (CNA)) vous accompagne dans cette démarche – pour toute information : Site internet : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> .

20.2 Incitation au 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.

A ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs réservistes 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 leurs collaborateurs réservistes. Ils peuvent 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 de rendre compte, éthique et compliance, expertises techniques ...,
- Epanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

Le secrétariat général de la garde nationale vous accompagne dans cette démarche – pour toute information: contact@garde-nationale.gouv.fr, et les sites internet : <https://www.reservistes.defense.gouv.fr> et <https://www.defense.gouv.fr/reserve>

ARTICLE 21 – CLAUSE D'INSERTION INCITATIVE DU MILITAIRE BLESSE

21.1 Objet

La clause d'insertion incitative du militaire blessé a pour objet de proposer un stage de découverte à un militaire blessé identifié par défense mobilité, en charge de la reconversion des militaires. Elle est incitative, elle ne revêt donc pas de caractère obligatoire.

Pour le titulaire qui s'y est engagé au moment de la consultation, le contenu du stage est décrit dans la fiche fournie par le titulaire lors de la remise de son offre. Le titulaire pourra utilement joindre plusieurs fiches de stages afin d'élargir l'éventail des opportunités offertes.

Le volume horaire minimal exigé est d'un mois de stage (ou au moins 120 heures, réparties sur plus d'un mois le cas échéant), à réaliser au profit d'un blessé, au minimum, par période d'une année calendaire à compter du début de validité du marché, soit 4 stages si les deux reconductions prévues au marché sont appliquées.

Le titulaire peut dépasser le nombre de blessés accueillis ou proposer plusieurs fiches de stage sans faire augmenter son obligation d'accueil.

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 blessé qu'il a accompagné.

Cette clause est applicable au présent accord-cadre et aux bons de commande conclus sur son fondement.

21.2 Mise en œuvre

Dès qu'un ou plusieurs profils de blessés sont proposés par le service défense mobilité, au vu des fiches de stages présentées par le titulaire dans son offre, une réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale est organisée, sur proposition du service défense mobilité à laquelle participera le référent entreprise, et si possible, le responsable des ressources humaines de l'entreprise concernée.

A cette occasion, la fiche de stage – qui a une fonction de dialogue – peut être ajustée selon le ou les profils proposés, et la convention de stage (cf. annexe F au présent CCAP) est renseignée et signée.

Conformément à cette dernière, le référent entreprise accueille le stagiaire dans ses locaux, en immersion complète ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Le suivi de l'exécution de la clause sociale est réalisé par défense mobilité, qui s'assure du respect du contenu du stage tel que décrit dans la convention de stage.

21.3 Contrôle et évaluation de la mise en œuvre de la clause sociale

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire répond à toute demande de la personne publique relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale. Il s'engage à faciliter les contacts entre toutes les parties prenantes au dispositif.

Toute transmission est réalisée dans les dix jours ouvrés conformément à la demande formulée par la personne publique.

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire doit informer défense mobilité et l'acheteur afin d'étudier, ensemble, les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

A l'issue du stage, défense mobilité et le référent entreprise réalisent un bilan croisé faisant état du résultat de la clause sociale et attestant de sa bonne exécution, conformément au modèle établi en annexe.

Toutes les hypothèses de fin de parcours sont envisagées par défense mobilité, à l'occasion d'un échange avec le titulaire. A tout moment, le titulaire peut dépasser les objectifs fixés.

À la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire blessé qu'il a accompagné.

ARTICLE 22 – INCITATION A LA CERTIFICATION DES ENTREPRISES SUITE A L'EXECUTION DU MARCHE

Certificat de bonne exécution du marché (CBEM).

Le ministère des armées peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de l'accord-cadre », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

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 pourra notamment être refusée si (liste non exhaustive) :

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

ARTICLE 23 – DEROGATIONS AU CCAG / FCS

Les articles du présent CCAP	Dérogent aux articles du CCAG/FCS suivants
5.2	10.1.2 et 10.2.2
5.3	38
9.1.2	3.7.1
10.3	13.3.2 et 13.3.3
12.1	23.2
12.2	25.1
13	14.1