



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES  
ET DES ANCIENS  
COMBATTANTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Service du Commissariat des Armées  
Plateforme Commissariat Sud-Ouest  
Division Achats Publics/Bureau Achats Publics**

**Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)  
n° DAF\_2024\_000856\_NB**

relatif à la location de contenants et l'approvisionnement en bouteilles de différents gaz au profit de Groupements de soutien de bases de Défense (GSBdD) soutenus par la Plateforme Commissariat Sud-Ouest (PFC SO)

établi en application :

- du code de la commande publique<sup>1</sup>
- du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services<sup>2</sup>.

Annexes :

- A- clauses incitatives
- B- déclaration individuelle de l'accédant
- C- document Demande de contrôle primaire

---

<sup>1</sup> Ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818593R) et décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818600D), ci-après dénommés « code »

<sup>2</sup> Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du CCAG applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services CCAG/FCS – NOR ECOM2106868A, ci-après dénommé « CCAG/FCS ». Dans le silence du CCAP les clauses du CCAG s'appliquent.

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJETS, DUREE, MONTANT ET NATURE DU MARCHÉ .....	3
ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	4
ARTICLE 3 – CONDITIONS D’EXECUTION DES PRESTATIONS .....	4
ARTICLE 4 – OPERATIONS DE VERIFICATION ET CONSTATION DE L’EXECUTION DES PRESTATIONS.....	6
ARTICLE 5 – REGIME DES PRIX .....	6
ARTICLE 6 – MODALITES DE REGLEMENT.....	7
ARTICLE 7 -SANCTIONS.....	9
ARTICLE 8 – DISPOSITIONS RELATIVES A L’ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE – MESURES DE SECURITE - PERSONNELS .....	10
ARTICLE 9 – DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ.....	12
ARTICLE 10 – ATTESTATION D’ASSURANCE.....	14
ARTICLE 11 - DEROGATION AU CCAG.....	14

## **ARTICLE 1 – OBJETS, DUREE, MONTANT ET NATURE DU MARCHE**

Il s'agit pour le ministère des armées et des anciens combattants d'acquérir des équipements sous pression transportables (ESPT), achetés ou loués, et d'effectuer le transport de ces ESPT suite à une demande d'échange ou de remplissage.

Les prestations de services sont réparties en postes décomposés comme suit :

Poste 1 : location de contenants

- Petites bouteilles
- Moyennes bouteilles
- Grandes bouteilles
- Supports (ex : paniers)

Poste 2 : fourniture/recharge des différents gaz

- Échange standard petites bouteilles
- Recharge moyennes bouteilles
- Recharge grandes bouteilles

Poste 3 : transport

Poste 4 : achat de bouteilles, d'accessoires et prestations diverses (sur devis)

Le descriptif technique exhaustif des attendus figure dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

**Procédure suivie :** procédure adaptée de l'article R2123-1.3° du code (procédure < 143 000 € HT).

**Forme :** Il s'agit d'un marché public dit « composite » dans la mesure où, pour partie, la technique d'achat de l'accord-cadre a été utilisée (art. L2125-1.1° et R2162-1 à R2162-6 du code).

Aussi, il recouvrira :

- pour partie des prestations récurrentes (en l'espèce le poste 1 *Location des contenants*), susceptibles d'être exécutables dès notification du bon de commande annuel établi par chaque GSBdD) ;
- et pour partie des prestations éventuelles sollicitées sur demande expresse (en l'espèce les postes 2 *Fourniture/recharge de gaz*, 3 *Transport* et 4 *Achat de bouteilles, d'accessoires et prestations diverses*), leur exécution donnant lieu à des bons de commandes (art. R2162-13 et R2162-14 du code). Ces demandes particulières sont soit déjà listées à l'annexe 1 à l'acte d'engagement (postes 2 et 3) soit sur devis (poste 4).

**Les montants** annuels sont susceptibles de varier dans les limites suivantes (ils sont repris à l'acte d'engagement ATTR1) :

- montant annuel minimum HT : correspond au montant HT des prestations récurrentes du poste 1.
- montant annuel maximum HT : montant total des prestations qui auront été commandées sans pouvoir excéder 35 700,00 euros HT.

**Durée:** le marché public est conclu pour une durée de 12 mois à compter de sa date de notification, période qui pourra annuellement être reconduite 3 fois de façon tacite dans la limite de 48 mois consécutifs.

## **ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le marché est constitué par les seuls documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes,
- le présent CCAP et ses annexes,
- le CCTP,
- le CCAG/FCS,
- le mémoire technique.

Seuls les exemplaires originaux conservés dans les archives de l'Administration (service acheteur) font foi; aucune autre stipulation conventionnelle (conditions générales du titulaire par exemple) n'est applicable.

## **ARTICLE 3 – CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

**Lieux d'exécution** : les prestations s'exécutent sur les sites suivants (points de livraison et/ou de récupération des ESPT) :

### ***GSBdD de Cazaux :***

<b>Adresses de livraisons</b>
Base aérienne 120 10 rue du commandant Marzac 33260 La Teste du Buch Bâtiment HM28
Base aérienne 120 10 rue du commandant Marzac 33260 La Teste du Buch Bâtiment 1008
Base aérienne 120 10 rue du commandant Marzac 33260 La Teste du Buch Bâtiment HS 22

### ***GSBdD de Mont de Marsan :***

<b>Adresses de livraisons</b>
Base aérienne 118 avenue du colonel Rozanoff 40998 Mont de Marsan
Champ de Tir de Captieux Camp du Poteau 40 120 RETJONS

## GSBdD de Rochefort-Saintes-Cognac :

Adresses de livraisons
Base aérienne 721 route du bois Bernard 17133 ECHILLAIS EFASS 02.321, ateliers électrotechniques, bâtiment 3204
Base aérienne 721 route du bois Bernard 17133 ECHILLAIS EFMAD 03.321, SEMSA Atelier structure, bâtiment 3204 ASTRA, hall 034
BA 709 Route de Barbezieux 16109 COGNAC AIR 33ème ESRA/ESTA15.033/Atelier servitudes Aéronef , bâtiment HM1

### **Modalités d'exécution des prestations récurrentes et délais :**

Les prestations dites récurrentes sont exécutables (doivent démarrer) à la réception du bon de commande annuel établi par chaque GSBdD : cette date constitue ainsi le point de départ des délais d'exécution.

Si le titulaire est dans l'impossibilité de satisfaire les prestations dans les délais mentionnés au bordereau de prix, il doit en avertir l'Administration (service acheteur) avant expiration du délai.

Cette dernière pourra ou non accorder un *sursis* au vu des éléments présentés, qui suspendrait alors pour un temps l'application des sanctions pour retard.

En tout état de cause aucun sursis ne sera accordé si la demande intervient après l'expiration du délai.

**Nota :** en cas de force majeure, ou de retard du fait de l'Administration (service acheteur ou bénéficiaire), une *prolongation* du délai est automatiquement accordée, à condition que le titulaire signale cet état de fait avant expiration du délai et indique la durée de prolongation demandée.

### **Modalités d'exécution des prestations éventuelles et délais :**

Les prestations éventuelles seront sollicitées sur demande expresse, par le biais de bons de commandes émis<sup>3</sup> par l'acheteur ou son représentant dûment habilité.

**NB :** Pour les prestations non listées au BPU et à réaliser sur devis : une demande de devis sera transmise par courriel par le service bénéficiaire au titulaire précisant la ou les dates, la nature et les horaires des prestations, éventuellement le nombre d'agents et les locaux concernés. Celui-ci disposera ensuite d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande pour transmettre une offre commerciale au service demandeur. Une fois le devis accepté, un bon de commande sera établi sur la base du devis. Le montant des bons de commande passés sur devis ne pourra pas excéder par période 5% du montant annuel du marché.

Ces bons de commandes seront transmis au titulaire au fur et à mesure des besoins de l'administration, par voie dématérialisée.

Ils pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public.

---

<sup>3</sup> Le titulaire doit savoir qu'aucune signature, électronique ou autre, n'est requise sur les bons de commande qu'il recevra.

Ils contiendront notamment les renseignements suivants, qui devront être repris pour la facturation :

- la désignation du destinataire de la facture (numéro **SIRET** des services de l'Etat : 11000201100044)
- la désignation du payeur (numéro **SE** : D0410T7033)
- le(s) numéro(s) du(des) bon(s) de commande concerné(s) **ET** sa(leur) date
- le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture (numéro **EJ**)
- le délai d'exécution exprimé en jours calendaires, en semaines ou en mois
- la désignation et les références précises des prestations commandées **ET** le poste auquel elles se rattachent
- le prix unitaire HT, ainsi que la quantité,
- le devis détaillé signé du titulaire pour les prestations commandées hors BPU

Les prestations sont exécutables (doivent démarrer) à compter de la date mentionnée sur le bon de commande ou à défaut dès le lendemain de la notification du bon de commande : cette date constitue ainsi le point de départ du délai d'exécution (aucun commencement d'exécution n'intervient le jour même de la notification d'un bon de commande).

Le titulaire veille à ce que les prestations démarrent et s'exécutent dans le respect des délais mentionnés au bon de commande.

Si le titulaire est dans l'impossibilité de satisfaire les prestations dans les délais, il doit en avertir l'Administration (service acheteur) avant expiration du délai.

Cette dernière pourra ou non accorder un *sursis* au vu des éléments présentés, qui suspendrait alors pour un temps l'application des sanctions pour retard.

En tout état de cause aucun sursis ne sera accordé si la demande intervient après l'expiration du délai.

**Nota :** en cas de force majeure, ou de retard du fait de l'Administration (service acheteur ou bénéficiaire), une *prolongation* du délai est automatiquement accordée, à condition que le titulaire signale cet état de fait avant expiration du délai et indique la durée de prolongation demandée.

#### **ARTICLE 4 – OPERATIONS DE VERIFICATION ET CONSTATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS**

Par dérogation aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS, c'est l'établissement bénéficiaire, ou réceptionnaire le cas échéant, qui procèdera aux opérations de vérification quantitative et qualitative des fournitures / prestations.

La constatation de l'exécution doit être saisie par les services concernés directement dans l'outil Chorus.

#### **ARTICLE 5 – REGIME DES PRIX**

Le prix de base est le prix unitaire hors taxe indiqué sur le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement ; l'unité monétaire est l'euro.

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :

- établis aux conditions économiques de la date limite de remise des offres finales (soit le sera complété à la notification)
- unitaires,
- définitifs,

- révisibles selon une formule paramétrique, en application de l'article R2112-13.2° du code – voir formule infra,
- hors taxes et TTC<sup>4</sup>.

### **Formule de révision :**

$$P = P_o \times (0,65 \times I/I_o + 0,25 \times k/k_o + 0,10 \times m/m_o)$$

P est le prix révisé hors taxe

P<sub>o</sub> est le prix initial hors taxe

I est l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 20.11 – Gaz industriels indice n°010764138

I<sub>o</sub> est le même indice à la date anniversaire d'établissement des prix

k est l'indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) - CPF 49.41 - Transport routier de fret, n° 010545982

k<sub>o</sub> est le même indice à la date anniversaire d'établissement des prix

m est l'indice du coût du travail - Salaires et charges - dans le secteur Industries mécaniques et électriques - n° 001565183

m<sub>o</sub> est le même indice à la date anniversaire d'établissement des prix

Les numérateurs représentent les dernières valeurs définitives connues des indices à la date de révision des prix.

Les dénominateurs « o » représentent les valeurs initiales des indices à la date d'établissement des prix.

Le coefficient de révision obtenu par la formule est arrondi au millième supérieur.

Les prix sont établis avec deux décimales, suivant les règles de l'arrondi au centime supérieur ou inférieur le plus proche.

Les valeurs des indices sont celles publiées par l'INSEE.

La révision s'effectue tous les 6 mois à compter de la date de la notification du marché.

Il revient au titulaire de soumettre par mail à l'Administration ([pfc-sud-ouest-bap-sm3.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-sud-ouest-bap-sm3.contact.fct@intradef.gouv.fr)) les nouveaux prix ainsi révisés, dans les 2 mois suivant la date de révision du marché (à peine de forclusion). A l'appui de sa proposition de prix révisés, le titulaire transmettra la formule et les indices utilisés.

Une fois agréés ou corrigés si besoin par l'Administration (service acheteur), ces prix révisés feront foi pour le semestre concerné.

## **ARTICLE 6 – MODALITES DE REGLEMENT**

Le régime des paiements est conforme aux dispositions du chapitre I *Exécution financière* du titre IX du livre I de la deuxième partie du code.

### **6.1 Formalités nécessaires au paiement**

L'ensemble des prestations réalisées au cours du mois écoulé, est regroupé au sein d'une facture unique qui détaille :

- les postes tels que définis au bordereau des prix (BPU) ;
- les sites de livraison (adresse géographique).

<sup>4</sup> Le taux de TVA sera celui applicable à la date d'établissement des factures ; la variation du taux de la TVA pendant l'exécution du marché public sera appliquée sans qu'il soit besoin de passer un acte modificatif.

Nota : les factures partielles ne seront acceptées qu'après accord préalable de l'Administration (service acheteur).

Toutes les factures entre l'Etat et ses fournisseurs sont dématérialisées (art. L2192-1 et s. du code). Aussi, **le titulaire doit envoyer ses factures en version dématérialisée sur le portail public de dématérialisation<sup>5</sup> <https://chorus-pro.gouv.fr>**

Pour ce faire, il doit créer un compte sur ce portail ; la PFC-SO (adresse de facturation : PFC SO – Division Finances – Caserne Nansouty- 223 rue de Bègles – CS 21152 – 33068 Bordeaux Cedex) propose en cas de besoin une assistance au démarrage pour une facturation dématérialisée à l'adresse suivante : [pfc-so.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-so.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr).

Conformément à l'article D2192-2 du code, la facture doit **impérativement** comporter les renseignements suivants :

- la date d'émission de la facture,
- la désignation de l'émetteur (identification du titulaire : numéro SIRET)
- la domiciliation du titulaire<sup>6</sup> (BIC/IBAN),
- la désignation du destinataire de la facture (numéro **SIRET des services de l'Etat : 11000201100044**)
- la désignation du payeur (**numéro SE : D0410T7033**)
- le(s) numéro(s) du(des) bon(s) de commande concerné(s) ET sa(leur) date et, le cas échéant, le devis initial joint.
- le numéro du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture (**numéro EJ : \*\*\* sera complété avant notification**)
- la date d'exécution des services (dates d'exécution des prestations facturées)
- la quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ET le poste auquel elles se rattachent,
- le prix unitaire, ainsi que la quantité,
- le montant total de la facture, le montant total HT ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA (ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération),
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

**La facture doit être parfaitement renseignée, notamment des n° EJ et SE = toute facture mal renseignée sera renvoyée au titulaire, ce qui suspendra le délai global de paiement.**

La suspension du délai de paiement s'effectue selon les règles décrites aux articles R2192-27 à R2192-30 du code.

Pour toutes questions ou pour tous litiges relatifs à la facturation, passer par le compte ouvert sur  
<https://chorus-pro.gouv.fr>

## **6.2 Délai global de paiement, intérêts moratoires et indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement**

Le règlement des sommes dues s'effectue par virement.

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

<sup>5</sup> L'utilisation du portail public de facturation (« CHORUS pro ») est exclusive de tout autre mode de transmission : une facture transmise en dehors de ce portail sera rejetée, dès lors que le titulaire préalablement informé ne se sera pas conformé à cette obligation en renvoyant sa facture sur ce portail.

<sup>6</sup> Si les références bancaires sont différentes de celles initialement indiquées sur le présent marché, le titulaire est tenu de fournir le nouveau BIC/IBAN.



**Nota :** cette ASF issue de la constatation de l'exécution des prestations diffère juridiquement de la procédure de SFP éventuellement mise en œuvre par l'acheteur.

Le défaut de paiement dans le délai de trente (30) jours :

- fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires. Ceux-ci sont calculés selon le taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage ;
- ouvre également droit, au bénéfice du titulaire, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros.

### **6.3 - Dispositions spécifiques relatives au service fait présumé (SFP)**

#### **Mise en œuvre du service fait présumé**

Le présent marché public met en œuvre la procédure de service fait présumé (SFP). Dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié (NOR EFIX1205948D), la conformité à l'engagement juridique de la livraison/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'Administration (service acheteur).

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

**Nota :** la procédure de SFP est juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services de l'Administration et le titulaire = elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles supra relatives à l'admission ou à la réception des prestations.

#### **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 précompte sur les factures à venir. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de la facturation.

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à l'Administration (PFC-SO/service D.FIN).

Lorsque la procédure de remboursement prévue supra ne peut être mise en œuvre, l'Administration (service D.FIN) émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire conformément à l'article 11 du décret 2012-1246 susmentionné.

#### **Réversibilité du recours au SFP**

L'Administration (ordonnateur secondaire) peut suspendre la procédure de SFP pour le marché public / tout ou partie des bons de commande ; le titulaire en sera informé (art. R2194-1 du code).

## **ARTICLE 7 -SANCTIONS**

### **Contrôles :**

Par dérogation aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS, c'est l'établissement bénéficiaire qui procèdera aux opérations de vérification<sup>7</sup> quantitative et qualitative des prestations selon les dispositions du CCTP.

---

<sup>7</sup> La constatation de l'exécution doit être saisie par les services en charge de l'admission directement dans l'outil Chorus (formulaire SF); aucune signature complémentaire ni aucun document ad hoc n'est nécessaire.

Les fournitures non acceptées seront remises en état de recevabilité dans un délai de 5 jours calendaires à compter de la date de notification du refus au titulaire (constat et signalement des défaillances par le biais de la fiche d'incident).

A défaut, des sanctions seront envisagées par l'acheteur qui en avertira le titulaire par courrier. Celui-ci disposera d'un délai de 15 jours pour présenter ses observations éventuelles. Sans réponse du titulaire dans ce délai ou si l'acheteur considère que les observations formulées par le titulaire ne permettent pas de démontrer son irresponsabilité, les sanctions s'appliqueront.

#### **Sanctions :**

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, l'article 14.1 du CCAG/FCS n'est pas applicable à ce marché.

Lorsque le délai contractuel est dépassé du fait du titulaire, celui-ci encourt une sanction comme suit :

$$P = V \times R / 200$$

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité,

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie de prestations en retard ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable,

R = le nombre de jours calendaires de retard.

#### **Autres pénalités à montants forfaitaires :**

- Retard dans la remise d'un plan de prévention lors de l'installation/enlèvement d'ESP, ou d'un protocole de sécurité (cf art 4.3.3 du CCTP): 25 € par jour de retard.
- Défaut de marquage/balisateur de sécurité d'une zone de stockage: 50 € par jour de retard.
- Indisponibilité de la permanence téléphonique: 25 € par jour constaté
- Retard dans la remise de fiche de sécurité d'un gaz : 25€ par jour
- Retard dans la remise du dossier trimestriel (ou sur demande) de suivi du parc (avec récapitulatif des mouvements et dossiers de suivi des délivrances): 25 € par jour de retard.

### **ARTICLE 8 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE – MESURES DE SECURITE - PERSONNELS**

Chaque site sur lequel les prestations sont effectuées constitue un terrain militaire, affecté à l'autorité militaire ou placé sous son contrôle.

Aussi, le titulaire :

- reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du code pénal relatives au terrain militaire, et notamment ses articles 413-5, 413-8 et R. 644-1 ;
- doit se conformer aux dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS.

Seuls peuvent accéder aux sites les personnels ayant fait l'objet d'une *autorisation d'accès*, transmise par écrit au titulaire par l'Administration. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées au paragraphe infra MISE EN ŒUVRE – OBTENTION D'AUTORISATION D'ACCES.

#### **Informations des personnels concernés :**

Le titulaire s'engage à informer ses personnels affectés aux prestations et ayant besoin d'accéder aux terrains militaires susvisés :

- qu'ils sont susceptibles, conformément à l'art. R.1332-22-1 du code de la sécurité intérieure défense, de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait les concernant ne soit incompatible avec l'accès envisagé; ces faits pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'art. 230-6 du code de procédure pénale, y compris les données portant sur les procédures judiciaires en cours;
- qu'ils devront se conformer strictement au règlement intérieur (notamment port du badge apparent obligatoire sur le terrain militaire), aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations (notamment présentation d'une pièce d'identité à l'entrée des sites), et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché public.

#### **Mise en œuvre – obtention d'autorisation d'accès :**

Les éléments suivants concernant les personnels doivent être transmis au(x) point(s) de contact ci-dessous :

- référence du marché public sur lequel le personnel effectue les prestations ;
- nom de l'employeur (⇔ titulaire du marché public) ;
- coordonnées du correspondant sécurité du titulaire (nom, courriel, téléphone);
- nom et prénom de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- date et lieu de naissance de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- nationalité de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- copie scannée couleur recto/verso du passeport ou de la carte nationale d'identité ou du permis de séjour de la personne soumise à autorisation d'accès (la pièce doit être en cours de validité);
- domicile actuel de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- profession ou fonction de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- deux exemplaires du formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL - DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE joint en annexe intégralement rempli par la personne soumise à autorisation d'accès : un exemplaire du document complété en conservant sa version exécutable + une copie scannée (exemplaire PDF).

***Nota: il est recommandé au titulaire de demander l'autorisation d'accès pour plusieurs personnels, afin de pallier un éventuel non agrément, des congés ou autres absences, et éviter ainsi un arrêt ou un retard d'exécution des prestations.***

Le titulaire transmet ces éléments au(x) point(s) de contact ci-dessous pour les personnels qui effectivement interviendront sur site, au minimum 60 jours avant leur premier accès au site.

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le site que des personnels appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant, qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès conformément aux dispositions générales supra.

A ce titre, le titulaire remet au(x) point(s) de contact ci-dessous les *déclarations individuelles* (modèle joint en annexe) des personnels intervenant pour son compte avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

#### **Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès :**

L'autorisation d'accès des personnels, notifiée au titulaire par le point de contact ci-dessous, est délivrée pour une durée de 3 ans: **il appartient au titulaire d'initier les démarches de demande de renouvellement de ces autorisations d'accès pour ses personnels.**

Les démarches (mentionnées au paragraphe infra MISE EN ŒUVRE – OBTENTION D'AUTORISATION D'ACCES) sont à initier 3 mois avant l'échéance de l'autorisation en cours.

### **Récusation du personnel accédant par l'Administration :**

Pendant toute la durée d'exécution du marché public, l'Administration se réserve le droit de récuser avec effet immédiat ceux des personnels du titulaire qui s'avèreraient inadaptés (à quelque titre que ce soit) à l'exécution de la prestation.

Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnels récusés dans un délai de **48 heures**. Il ne peut prétendre ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables, et reste responsable du respect de celles-ci.

**Point(s) de contact pour tous envois ou tous renseignements relatifs aux enquêtes administratives en vue d'obtenir une autorisation d'accès (aucun renseignement ne sera fourni s'il manque les références suivantes : n° et objet du marché public, identification de la société) :**

GSBdD de Mont de Marsan : [gsgdd-mdm-dcs-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:gsgdd-mdm-dcs-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr)

GSBdD de Cazaux : [gsgdd-czx-saf.resp-contrôle-prestations.fct@intradef.gouv.fr](mailto:gsgdd-czx-saf.resp-contrôle-prestations.fct@intradef.gouv.fr)

GSBdD de Rochefort-Saintes-Cognac : [gsgdd-rsc-dcs-br-sacp.prescripteur.fct@intradef.gouv.fr](mailto:gsgdd-rsc-dcs-br-sacp.prescripteur.fct@intradef.gouv.fr)

### **ARTICLE 9 – DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ<sup>8</sup>**

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

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

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

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

#### **Publics éligibles**

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

#### **Modalités de mise en œuvre du dispositif social**

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

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

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

---

<sup>8</sup> Ce dispositif est applicable au présent marché public et le cas échéant aux marchés subséquents et bons de commandes conclus sur son fondement.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Intervention de Défense mobilité

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

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

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

### Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

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

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

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

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

#### **ARTICLE 10 – ATTESTATION D'ASSURANCE**

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'Administration (service acheteur) et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier, avant tout début d'exécution et au maximum dans les quinze jours suivant la notification, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances (attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie).

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'Administration (service acheteur) et dans les délais qui lui seront impartis.

#### **ARTICLE 11 - DEROGATION AU CCAG**

L'article 4 du présent marché relatif aux opérations de vérifications déroge aux articles **27 à 30** du CCAG/FCS sur le point suivant : les vérifications sont effectuées par l'établissement bénéficiaire.

L'article 7 du présent marché relatif **aux pénalités de retard** déroge à l'article **14** du CCAG/FCS sur le point suivant : l'article 14.1 du CCAG/FCS n'est pas applicable à ce marché.