



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES  
ET DES ANCIENS  
COMBATTANTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Service du commissariat des armées  
Plate-forme commissariat Sud  
Division achats publics**

## **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

**Objet de la consultation :** Prestation de transport à la demande de personnel des entités relevant du Groupement de Soutien de la Base de Défense (GSBdD) de GAP (05).

**Numéro de consultation :** DAF\_2024\_001019

**Forme du marché public :** Accord-cadre à bons de commande

**Mode et procédure de passation :**

- Formalisée en application des articles L2124-1 & -2 et R.2124-1 ;
- Appel d'offres ouvert en application des articles R2124-2 1° et R.2161-2 à 5 ;
- Accord-cadre en application des articles L2125-1 1° et R.2162-1 à R.2162-6 ;
- Accord-cadre à bons de commande selon les articles R.2162-13 et -14 du code de la commande publique (CCP).

**Code CPV :** 60172000-4 "Location d'autobus et d'autocar avec chauffeur".

## TABLE DES MATIERES

<b>ARTICLE 1</b>	<b>OBJET DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 2</b>	<b>FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE.....</b>	<b>5</b>
2.1	FORME DE L'ACCORD-CADRE .....	5
2.2	ALLOTISSEMENT .....	5
2.3	MONTANT MAXIMUM .....	5
<b>ARTICLE 3</b>	<b>DUREE DE VALIDITE DE L'ACCORD-CADRE.....</b>	<b>5</b>
3.1	CADRE GENERAL.....	5
3.2	RECONDUCTION DE L'ACCORD-CADRE .....	5
3.3	PROLONGATION TRANSITOIRE – CLAUSE DE CONTINUITE DE SERVICE .....	6
<b>ARTICLE 4</b>	<b>DOCUMENTS CONTRACTUELS .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 5</b>	<b>REPRESENTATION DES PARTIES.....</b>	<b>6</b>
5.1	REPRESENTATION DES PARTIES .....	6
5.2	REPRESENTATION DE L'ACHETEUR.....	7
5.2.1	CORRESPONDANT ADMINISTRATIF .....	7
5.2.2	CORRESPONDANTS GAP :.....	7
5.3	REPRESENTATION DU TITULAIRE .....	7
<b>ARTICLE 6</b>	<b>MISE EN PLACE DE L'ACCORD-CADRE ET EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>8</b>
6.1	LIEUX DE LIVRAISON ET D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	8
6.2	DOCUMENTS DE REFERENCE .....	8
6.3	PROLONGATION DES DELAIS D'EXECUTION .....	8
6.4	MESURE DE SECURITE .....	8
6.5	CONDITION D'ACCES SUR UN SITE MILITAIRE.....	9
6.6	RESPONSABILITE DU TITULAIRE .....	10
6.7	REMPLACEMENT DES PERSONNELS .....	10
6.8	ETATS STATISTIQUES.....	10
<b>ARTICLE 7</b>	<b>OBLIGATION DU TITULAIRE .....</b>	<b>11</b>
7.1	OBLIGATION DE CONSEIL .....	11
7.2	OBLIGATION D'INFORMATION .....	11
7.3	OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE .....	11
7.4	OBLIGATION DE RESULTAT .....	11
7.5	COMPORTEMENT DU PERSONNEL.....	11
<b>ARTICLE 8</b>	<b>CLAUSES ENVIRONNEMENTALES .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 9</b>	<b>CLAUSES DE REEXAMEN .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 10</b>	<b>OPERATIONS DE VERIFICATION ET ADMISSION .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 11</b>	<b>PENALITES .....</b>	<b>13</b>
11.1	APPLICATION DES PENALITES .....	13
11.2	SEUIL D'EXONERATION DES PENALITES .....	14
11.3	REPOSE DU TITULAIRE .....	14
11.4	PLAFONNEMENT DES PENALITES DE RETARD .....	15
<b>ARTICLE 12</b>	<b>REGIME FINANCIER.....</b>	<b>15</b>
12.1	FORME ET CONTENU DES PRIX .....	15
12.2	VARIATION DES PRIX .....	15
12.3	AVANCES.....	16
<b>ARTICLE 13</b>	<b>MODALITES FINANCIERES .....</b>	<b>16</b>
13.1	DEMANDE AU TITULAIRE EN AMONT FICHES DE TRANSPORT (BON DE COMMANDE).....	16
13.2	FICHES DE TRANSPORT (BON DE COMMANDE).....	17

13.3	MODALITES DE REGLEMENT ET DE FACTURATION .....	17
13.4	DELAIS DE PAIEMENT .....	18
13.5	MODALITES DE FACTURATION .....	19
13.6	MODALITES DE TRANSMISSION DES FACTURES .....	19
13.7	TAUX DE TVA .....	19
<b>ARTICLE 14</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>20</b>
14.1	FORME DES NOTIFICATIONS ET DES INFORMATIONS .....	20
14.2	LANGUE .....	20
14.3	SOUS-TRAITANCE .....	20
14.4	ASSURANCES .....	21
14.5	AUTRES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES .....	21
14.6	RESILIATION .....	21
14.6	EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE .....	22
14.7	DIFFERENDS .....	22
14.7.1	REGLEMENT DES DIFFERENDS AUPRES DU SERVICE ACHETEUR .....	22
14.7.2	REGLEMENT DES DIFFERENDS PAR LA MEDIATION .....	22
14.7	LITIGES ET CONTENTIEUX .....	23
<b>ARTICLE 15</b>	<b>ACHATS RESPONSABLES, SOCIAL ET OBTENTION DE CERTIFICATS ET LABEL AU SEIN DU MINISTERE DES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS .....</b>	<b>23</b>
15.1	ENGAGEMENT RSE DU MINISTERE .....	23
15.2	INCITATION A LA CERTIFICATION DES ENTREPRISES SUITE A L'EXECUTION DES MARCHES .....	24
15.3	CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE .....	24
15.4	DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE .....	24
<b>ARTICLE 16</b>	<b>DEROGATIONS .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 17</b>	<b>ANNEXES AU CCAP .....</b>	<b>26</b>

Abréviations :	
MINARM	Ministère des Armées et des Anciens Combattants
GSBdD	Groupement de Soutien de la Base de Défense
PFC Sud	Plateforme du Commissariat des Armées Sud (Toulon)
C.C.P.	Code de la Commande Publique
RPA	Représentant du Pouvoir Adjudicateur
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CCAG/FCS	Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (arrêté du 30 mars 2021)
BR	Bureau Ressources
FT	Fiche de transport
BdC	Bon(s) de commande
INSEE	Institut national de la statistique et des études économiques
OPEX	Opérations extérieures

## Article 1 Objet de l'accord-cadre

L'accord-cadre a pour objet le transport à la demande du personnel des entités relevant du Groupement de Soutien de la Base de Défense (GSBdD) de GAP (05).

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

La consultation porte sur des prestations de services.

## Article 2 Forme et étendue de l'accord-cadre

### 2.1 Forme de l'accord-cadre

La consultation donne lieu à la contractualisation d'un accord-cadre mono-attributaire conformément aux articles R2162-1, R2162-2 2°, R2162-5 et s'exécute par bons de commande conformément aux articles R2162-13 et R2162-14 du C.C.P., conclu sans montant minimum avec un maximum en valeur prévu à l'article 2.3 infra.

### 2.2 Allotissement

Sans objet

### 2.3 Montant maximum

En application de l'article R.2162-4 du C.C.P., la valeur maximale d'achats susceptibles d'être commandés pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre (une année) est de deux cent mille euros hors taxes (200 000,00 € HT). En cas de reconduction (cf. article 3) le montant maximal annuel est le même.

## Article 3 Durée de validité de l'accord-cadre

### 3.1 Cadre général

Le marché est conclu pour une durée de douze (12) mois.

Cette durée s'étend hors reconduction(s) éventuelles.

La durée de l'accord-cadre court à compter de la date de début d'exécution fixée dans la lettre de notification.

### 3.2 Reconduction de l'accord-cadre

L'accord-cadre est reconductible de manière tacite jusqu'à trois (3) fois un (1) an soit une durée de quatre (4) ans.

Dans le cas d'une non-reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire avant la date de fin de validité de l'accord-cadre avec un préavis de deux (2) mois sa décision de ne pas reconduire le marché.

Le titulaire n'aura droit à aucune indemnité.

Le titulaire du marché ne peut refuser la reconduction ou la dénonciation du marché.

Si, au terme du présent accord-cadre, aucun prestataire n'est désigné pour assurer la suite des prestations ou si la mise en service de ces prestations par un nouveau prestataire n'est pas encore effective, le titulaire sera alors tenu de poursuivre l'exécution des prestations dans les mêmes conditions, pour une durée qui ne saurait, excéder quatre (4) mois, sur simple demande de service émanant du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Afin de permettre le transfert des prestations à un nouveau prestataire sans qu'il y ait rupture de service, le RPA pourra alors par simple ordre de service (OS) notifier au titulaire la date précise de fin des prestations dont la poursuite a été notifiée, sans excéder la durée mentionnée à l'alinéa précédent et sans que le titulaire puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité à ce titre au-delà des prix habituels des prestations commandées.

## Article 4 Documents contractuels

Les pièces constitutives de l'accord-cadre sont, par ordre de priorité décroissante :

- ❖ L'acte d'engagement (formulaire ATTR11) et ses annexes (A – BPU et B – Délai d'exécution) ;
- ❖ Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n° DAF 2024\_001019 et ses annexes dont l'exemplaire original conservé dans les archives de la PFC Sud fait seul foi ;
- ❖ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) n° DAF 2024\_001019 et ses annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de la PFC Sud fait seul foi ;
- ❖ Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- ❖ Le mémoire technique du candidat obligatoirement rédigé suivant la trame fournie par l'administration
- ❖ Les actes spéciaux de sous-traitance et les actes modificatifs postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est régi par les lois et les règlements en vigueur en France.

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

## Article 5 Représentation des parties

### 5.1 Représentation des parties

Le pouvoir adjudicateur délégué est :

Le directeur de la plateforme commissariat Sud (Toulon)

BCRM Toulon – PFC Sud – BP 42

83800 TOULON Cedex 9



## 5.2 Représentation de l'acheteur


### 5.2.1 Correspondant administratif

Le correspondant de l'administration, seul habilité à traiter avec le titulaire, est la division achats publics de la plate-forme commissariat Sud (section 2.1).

L'adresse courriel est : [pfc-sud.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-sud.ach.fct@intradef.gouv.fr)

### 5.2.2 Correspondants GAP :

Division Ressources – Bureau Achats - Marchés	
Grade	Maréchal-des-Logis-Chef
Nom / prénom	GIBELIN Julien (Achats)
	04 86 99 80 09
@	<a href="mailto:julien.gibelin@intradef.gouv.fr">julien.gibelin@intradef.gouv.fr</a>
Grade	SACN
Nom / prénom	POSTY Séverine (Marchés)
	04 86 99 80 51
@	<a href="mailto:severine1.posty@intradef.gouv.fr">severine1.posty@intradef.gouv.fr</a>

Pôle Production - Transport	
Grade	ATPMD2
Nom / Prénom	DURAN Raphaël
	04 92 67 50 38
@	<a href="mailto:raphael.duran@intradef.gouv.fr">raphael.duran@intradef.gouv.fr</a>

L'administration préviendra le titulaire en cas de changement de responsables.

### 5.3 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre.

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire et dans l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) avec la ou les adresse(s) courriel(s).

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

## Article 6 Mise en place de l'accord-cadre et exécution des prestations

### 6.1 Lieux de livraison et d'exécution des prestations

Les lieux d'exécution des prestations figureront sur l'annexe I du CCTP "Fiche de transport" valant bon de commande.

### 6.2 Documents de référence

Le titulaire est tenu d'observer, outre les spécifications du CCTP n° DAF\_2024\_001019, les prescriptions légales ou réglementaires en vigueur, telles que la normalisation, le code du travail et le code de la commande publique se référer à l'article 3 du CCTP.

### 6.3 Prolongation des délais d'exécution

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG/FCS, cette demande est adressée aux correspondants administratif mentionnés à l'article 5.2.2 ci-dessus.

Par dérogation à l'article 13.3.3 du CCAG/FCS, le correspondant administratif dispose d'un délai de soixante-douze (72) heures ouvrées à compter de la réception de la demande 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.

### 6.4 Mesure de sécurité

Toute personne relevant du titulaire ou de ses cotraitants ou sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

Le titulaire sera soumis aux consignes des différents sites bénéficiaires du marché, lorsqu'il se trouve dans leur enceinte. Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions qui figurent dans l'instruction générale interministérielle N° 1300 sur la protection du secret de la Défense Nationale approuvée par arrêté du 13 Novembre 2020 (en accès libre sur internet), et 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. Le titulaire s'engage pour ce qui le concerne à s'y conformer.

En cas d'accident touchant son personnel, outre les formalités à accomplir vis-à-vis des instances qualifiées auxquelles il doit rendre compte, le titulaire reconnaît devoir en informer le responsable sécurité du service bénéficiaire de la prestation et le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire s'engage à faire effectuer les prestations par son personnel qualifié, compétent, ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal. Le titulaire certifie conformément aux dispositions des articles L.3243-1, L.3243-2, L.3243-4, L.772-1,



L.7722, L.1221-10, L.1221-13, et L.1221-15 du code du travail que ses salariés sont employés régulièrement. La violation par le titulaire, des obligations rappelées ci-dessus, peut entraîner la résiliation du marché à ses torts, sans préjudice des peines prévues par les dispositions légales relatives aux crimes et délits contre la sûreté de l'Etat.

Les prestations seront exécutées sous la direction et la responsabilité du titulaire qui devra se conformer strictement aux prescriptions des différentes emprises bénéficiaires.

#### 6.5 Condition d'accès sur un site militaire

L'ensemble du personnel que le titulaire souhaite affecter à l'exécution de l'accord-cadre fera l'objet d'une enquête de sûreté.

Le bureau de sécurité de la PFC SUD est le point d'entrée unique du titulaire pour initier les dossiers de sécurité auprès de l'enquêteur du MINARM.

A l'initialisation du marché, et si possible deux mois avant l'exécution des prestations, le titulaire devra fournir les documents suivants :

La liste nominative du personnel pour chaque agent et des personnels d'encadrement, ainsi que les formulaires de contrôle primaire (Annexe 2\_CRP\_2.0), devront être retournés à l'officier de sécurité de la PFC Sud/sécurité à l'adresse suivante : [pfc-sud.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-sud.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr) sous les formes :

- Numérisée et enregistrée de la façon suivante : NOM\_P\_XXXXXXXXX (date de naissanceagent).pdf ;
- Scannée et signée par chaque agent ;
- Les entreprises devront préciser la localisation géographique, afin d'en aviser l'officier sécurité idoine ;
- Un formulaire de contrôle primaire, fourni en annexe 2 du CCAP, renseigné pour chacun des agents et des personnels d'encadrement.

Dans le même temps, les titulaires communiqueront ces informations aux correspondants techniques des sites et les compléteront des documents nécessaires à l'établissement des formalités et badges qui seront exigés pour la circulation de son personnel, sur le site concerné.

Cette liste devra être tenue à jour mensuellement et mentionner les modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel, notamment si un salarié cesse ou commence son travail.

Aucun personnel du titulaire du marché ne pourra intervenir sur les sites sans autorisation. 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 ». A ce titre, le titulaire ne saurait prétendre à une quelconque indemnisation.

- Le titulaire s'engage à assurer en permanence ladite prestation avec du personnel accrédité, y compris pendant les périodes estivales et fériées ;
- Le personnel accrédité du titulaire devra se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur sur les sites militaires. Le port du badge apparent sera obligatoire sur les sites pendant toute la durée de la prestation ;
- Si le titulaire doit remplacer un membre de son personnel accrédité, il devra au préalable en avvertir le correspondant technique de l'administration, recevoir son approbation et le remplacer par un personnel accrédité ;
- Le prestataire devra 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 au niveau « diffusion restreinte » ou « confidentiel défense » 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 pourra 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 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 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 titulaire ou son personnel des dispositions figurant ci-dessus, le RPA se réserve la possibilité de mettre fin au présent accord-cadre qui lui aura(ont) été notifiés, par lettre recommandée adressée au titulaire, sans indemnité.

De même si en cours d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire souhaite affecter de nouveaux personnels, ces personnels feront également l'objet d'une enquête de sécurité. A cet effet, le titulaire devra communiquer à l'officier de sécurité de la PFC Sud dans les 3 jours suivant l'embauche, les fiches de contrôle élémentaire renseignées des personnels concernés.

L'administration se réserve le droit de demander le remplacement de toute personne ayant fait l'objet d'un avis défavorable ou avec réserve.

## 6.6 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges.

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant l'accord-cadre. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne, équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de l'accord-cadre.

## 6.7 Remplacement des personnels

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le remplaçant est soumis à l'approbation de l'acheteur.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai de huit jours calendaires à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

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

## 6.8 Etats statistiques

Dans le cadre de l'amélioration continue des prestations, le titulaire fournit, sur demande du pouvoir adjudicateur, un état récapitulatif le nombre et le montant des prestations effectuées par poste.

Cette liste comprendra à minima les informations suivantes :

- ↳ Un état des services et des problèmes rencontrés ;
- ↳ La liste des BdC émis avec leur objet et leur montant par poste.

Cet état statistique pourra être demandé une fois par an. Le prestataire disposera d'un délai de 15 jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande pour fournir la liste exhaustive des prestations exécutées par le biais de la fiche de transport (BdC).

En cas d'absence ou de retard de transmission des états statistiques, le titulaire encourt les pénalités prévues à l'article 11.1 du CCAP.

## Article 7 Obligation du titulaire

Il est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations, ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

### 7.1 Obligation de conseil

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

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.

### 7.2 Obligation d'information

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

### 7.3 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés.

### 7.4 Obligation de résultat

Il s'agit pour le titulaire de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui seront confiées, les procédés et les ressources nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre dans les délais prévus.

Le titulaire a la responsabilité d'exécuter les prestations conformes aux clauses du présent accord-cadre et aux montants acceptés par l'administration.

### 7.5 Comportement du personnel

Le personnel de l'entreprise doit :

- ❖ Conserver une attitude permanente de vigilance ;
- ❖ Bien connaître et respecter les consignes ;
- ❖ Donner le bon exemple en toutes circonstances et savoir garder une attitude correcte et neutre ;

- ❖ Agir toujours dans l'intérêt du ministère (MINARM) et faire preuve de la plus grande discrétion professionnelle ;
- ❖ Rendre compte immédiatement de tout incident ou anomalie survenant pendant ou à l'occasion du service, pouvant remettre en cause la sécurité incendie ;

Les prestations seront exécutées sous la direction et la responsabilité du titulaire de l'accord-cadre qui devra se conformer strictement aux prescriptions de l'administration.

## Article 8    Clauses environnementales

Conformément à l'article 7 du CCAG/FCS, le titulaire déclare respecter la réglementation relative à la préservation et à la protection de l'environnement.

Il doit également mettre en œuvre de façon volontaire des techniques et processus intégrant la notion de développement durable dans le cadre de son activité et de l'exécution du marché. Il doit en informer la PFC SUD et être capable d'en apporter la preuve.

A ce titre, il s'engage notamment à respecter la réglementation en vigueur concernant le transport, le traitement et la valorisation des déchets d'emballage vers les filières appropriées.

Par ailleurs, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier durant l'exécution de l'accord-cadre sur simple demande du RPA. En cas d'évolution de la législation sur la protection de l'environnement en cours d'exécution de l'accord-cadre, les modifications éventuelles demandées par le RPA afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties de l'accord-cadre.

De plus, le prestataire s'engage à maintenir le pourcentage de conducteurs formés à la conduite écoresponsable, annoncé lors de la remise de son offre et inscrit dans le mémoire technique (cf. annexe G du RC).

Dans le cadre de l'exécution et sur demande de l'administration, la société devra fournir, sous 30 jours à compter de la date d'envoi de la demande, les documents suivants :

- ↳ La mise à jour régulière des permis des chauffeurs et la validité des permis ;
- ↳ Les attestations des formations des conducteurs à l'éco-conduite.

En cas d'absence ou de retard de transmission des documents demandés, le titulaire encourt les pénalités prévues à l'article 11.1 du CCAP.

## Article 9    Clauses de réexamen

Dans un contexte général de forte réorganisation au sein du MINARM, l'occupation de certaines emprises peut faire l'objet de certaines évolutions. Aussi il est inséré dans le présent accord-cadre une clause de réexamen.

Des modifications pourront être apportées par ordre de service à l'accord-cadre sur décision unilatérale de l'administration conformément à l'article R2194-1 du code de la commande publique dans les cas suivants :

- ✓ Ajout de trajets forfaitaire et de poste de prix correspondant.

Toute modification fera l'objet d'un ordre de service, transmis au titulaire via la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) avec un préavis de 15 jours avant la date prévue de la modification.

En cas de prestations nouvelles, il sera demandé au titulaire d'établir un devis. La formalisation de ces modifications sera effectuée par la mise à jour de l'annexe financière. La prise en compte des modifications dans les factures et paiements sera 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.

En cas de suppression ou diminution de périmètre, le titulaire ne pourra prétendre à une quelconque indemnité

## Article 10 Opérations de vérification et admission

Par dérogation aux articles 27.3 et 28.2 alinéa 1 du CCAG/FCS, les opérations de vérification des prestations sont effectuées par le service bénéficiaire (annexe I du CCTP « Fiche de transport »). Il dispose, à compter de la date d'exécution des prestations, d'un délai de quinze (15) jours pour procéder aux opérations de vérification.

Le GSBdD notifiera au titulaire sa décision d'admission éventuellement assortie d'un ajournement, d'une réfaction ou d'un rejet des prestations conformément à l'article 30 du CCAG/FCS. Passé ce délai, la décision d'admission de ces prestations est réputée acquise.

## Article 11 Pénalités

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

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est 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 ses obligations, du fait du paiement desdites pénalités.

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

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont exigibles dès le premier euro.

### 11.1 Application des pénalités

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, en cas de dépassement du délai contractuel indiqué dans l'annexe B de l'ATTR11 ou de mauvaise exécution, le titulaire encourt des pénalités de retard et ou des refactions d'un montant forfaitaire établi comme suit :

Pénalités pour non-respect de la mise en œuvre des horaires inscrit à la fiche de transport (BdC) :

$$P = V \times R/20$$

Dans laquelle

P = le montant de la pénalité en € HT ;

R = nombre d'heures de retard ;

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

Si le retard est inférieur à une heure, la formule sera la suivante :

$$P = V \times R/20$$

Dans laquelle

P = le montant de la pénalité en € HT ;

R = 0,25 (le quart d'heure de retard), 0,50 (la demi-heure de retard), 0,75 (les  $\frac{3}{4}$  d'heures retard) ;

V = valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité

**Nota :** En cas d'accident, ces pénalités ne sont pas appliquées.

Motifs des pénalités	Montant des pénalités en € HT
Retard ou absence de transmission des états statistiques.	Cinquante euros (50 €) par jour dès le lendemain du constat du manquement.
Dépassement du délai de réponse au devis émis par l'administration	Cent euros (100,00 €) par jour ouvré de retard à compter du deuxième d'envoi de la demande ;
Délai de mise à disposition du véhicule indiqué dans l'annexe financière.	Cent cinquante euros (150,00 €) par jour ouvré de retard à compter de la date d'envoi de la fiche technique (BdC) ;
Prestation non satisfaite.	Trois cent euros (300,00 €) par manquement.
Non-respect du pourcentage de conducteurs formés à la conduite écoresponsable	Cinq cent euros (500,00 €) sera appliqué par audit.

## 11.2 Seuil d'exonération des pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, toute exonération de pénalité sera soumise à la décision du pouvoir adjudicateur.

## 11.3 réponse du titulaire

Le titulaire dispose d'un délai de quinze jours à compter de la réception de l'avis de pénalités et son décompte pour demander, par lettre recommandée avec accusé de



réception, la levée de la sanction. Passé ce délai, le titulaire est considéré comme ayant accepté la pénalité.

Il produit tout document utile permettant de justifier du défaut d'exécution ou du retard de présentation des documents exigés par le pouvoir adjudicateur.

#### 11.4 Plafonnement des pénalités de retard

Conformément au 14.1.2 du CCAG/FCS, le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 10% du montant total hors taxe de l'accord-cadre, de la tranche considérée ou du bon de commande.

## Article 12 Régime financier

#### 12.1 Forme et contenu des prix

Les prix sont en euro, initiaux et révisables.

Les prix sont principalement de type forfaitaire ou au kilomètre en fonction du type de prestations.

Ils sont détaillés dans l'annexe financière de l'ATTRI1.

Ils sont conformes à l'article 10.1.3 du CCAG/FCS.

#### 12.2 Variation des prix

Les prix initiaux sont établis aux conditions économiques en vigueur au mois M0 correspondant au mois de la date limite de remise des offres. Ils sont fermes la première année puis révisables annuellement, à la hausse comme à la baisse, à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre.

Les prix sont révisables selon la formule suivante :

$$P = PO \times (TRP / TRPO)$$

P = Prix révisé HT

PO = Prix initial HT figurant sur le BPU initial

TPR = Indice Transport routier de passagers

#### Valeur de l'indice :

Indice TPR, valeur de l'indice mensuel « Transport routier de passagers » (consultable sur le site [www.indices.insee.fr](http://www.indices.insee.fr) identifiant n° 001764119) ; valeur de cet indice calculée selon une moyenne annuelle effectuée sur l'ensemble des indices lus le mois anniversaire de notification de l'AC pour chaque période de reconduction.

Pour ce faire, le titulaire fait parvenir sa demande, au plus tard un mois avant la date anniversaire du début d'exécution des prestations fixée dans l'acte d'engagement par mail à l'adresse suivante : [pfc-sud-bap-pm.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-sud-bap-pm.ach.fct@intradef.gouv.fr)

Par dérogation au dernier alinéa de l'article 10.2.2 du CCAG/FCS, la modification des prix sera effective après accord écrit du pouvoir adjudicateur.

En cas d'arrêt d'une des séries mentionnées supra, si l'INSEE propose une série équivalente pouvant remplacer cette dernière celle-ci sera utilisée en lieu et place.

Dans le cas où cette série doit être affectée d'un coefficient de raccordement devant être calculé pour être appliquée, celui-ci sera calculé tel que défini par l'INSEE et acté par le biais d'un ordre de service.

La révision n'affecte pas les paiements qui, en vertu du marché, seraient exigibles avant la date d'application du nouveau tarif.

### 12.3 Avances

Une avance peut être versée au titulaire dans les conditions fixées aux articles R2191-3 à R2191-10, R2191-15 du Code de la commande publique.

Le titulaire a la possibilité de renoncer expressément au bénéfice de cette avance (cadre prévu à cet effet à l'acte d'engagement ATTRI1).

Le taux de l'avance est fixé entre 5% ou de 20% si le titulaire est une PME.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R2191-11, R2191-12 du C.C.P.

## Article 13 Modalités financières

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire. Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

Chaque fiche transport (valant bon de commande exécutée) donne lieu à une facturation.

### 13.1 Demande au titulaire en amont fiches de transport (Bon de commande)

Avant toute émission d'une fiche transport (annexe I du CCTP), les correspondants du GSBdD de GAP indiqués à l'article 5.2.2 supra, devront faire une demande au titulaire par courriel en précisant :

- Les horaires de départ et d'arrivée ;
- L'adresse de départ ;
- L'adresse d'arrivée ;
- Le nombre de personne à transporter ;
- Le nom du point de contact ;
- Le prix.

Le titulaire s'engage à répondre sous le délai indiqué à l'annexe financière et selon ses prix à compter de la date d'envoi de la demande de l'administration.

Elle donne lieu à la rédaction d'une « fiche transport » valant bon de commande (annexe I du CCTP) renseignée sur la "PARTIE 1", transmise par mail au titulaire qui s'engage à accuser réception de la commande.

**IMPORTANT :** Cette "fiche transport" entièrement renseignée est jointe à la facture en tant que preuve de service fait, à la fin de chaque prestation. **A réception de cette fiche et avant réalisation de la prestation, le titulaire s'assure que le numéro d'EJ –engagement juridique figure bien sur le fiche. En cas d'absence il le signale sans délai à l'émetteur de la fiche**



### 13.2 Fiches de transport (Bon de commande)

Les fiches de transport valant BdC sont notifiées au titulaire au fur et à mesure des besoins de la personne publique pendant toute la durée de vie de l'accord-cadre.

Les prestations s'exécutent à compter de la date de notification des bons de commande, à la survenance des besoins et aux prix indiqués au BPU en annexe de l'acte d'engagement (ATTRI1).

Le titulaire assurera le transport de personnes, n'importe quel jour de l'année, sur des plages horaires définies dans le BdC.

Par dérogation à l'article 3.7.1 du CCAG/FCS, les fiches de transport (BdC) sont signées par l'organisme bénéficiaire. Elles précisent :

- ✓ L'identification des parties : administration et titulaire ;
- ✓ La référence de l'accord-cadre ;
- ✓ La date du BdC et le numéro d'engagement juridique (EJ) ;
- ✓ La date et l'horaire de la prestation souhaitée si accord des deux parties (ou à défaut dans les délais maximums contractuels) ;
- ✓ La quantité commandée ;
- ✓ Le détail des prestations commandées conformément à l'annexe financière de l'ATTRI1 ;
- ✓ Le montant HT et TTC de chaque prestation forfaitaire ou au km ;
- ✓ Le taux de la TVA ;
- ✓ L'adresse et le lieu précis de mise à disposition des véhicules ;
- ✓ Les coordonnées (téléphone) de la personne à contacter éventuellement ;
- ✓ L'adresse de facturation ;
- ✓ La signature du délégataire habilité par le pouvoir adjudicateur.

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

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

Par dérogation à l'article 3.7.2 du C.C.A.G./FCS, lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un BdC qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier au signataire du BdC concerné dans un délai de 5 jours à compter de sa date de notification, sous peine de forclusion.

### 13.3 Modalités de règlement et de facturation

Le règlement de la facture est effectué par l'ordonnateur des dépenses et le comptable assignataire précisés à l'article 14.3 du présent CCAP.

Chaque facture comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- ❖ Le nom, l'adresse, la raison sociale et le numéro SIRET (à défaut SIREN) du créancier
- ❖ Le numéro d'identification et la date de la facture ;

- ❖ Le numéro d'engagement juridique CHORUS de l'accord-cadre (numéro EJ comportant 10 chiffres) ; - le numéro d'engagement juridique CHORUS du bon de commande (numéro EJ comportant 10 chiffres) ;
- ❖ Le service bénéficiaire et les prestations réalisées ;
- ❖ La date de réalisation des prestations ;
- ❖ La dénomination et le nombre de prestations exécutées ;
- ❖ Le lieux d'exécution des prestations ;
- ❖ La date de facturation ;
- ❖ Le montant total hors taxes ;
- ❖ Le taux et le montant global des taxes ;
- ❖ Le montant total TTC à payer ;
- ❖ Impérativement, le code du service exécutant à faire apparaître sur chaque facture pour permettre son traitement est le D0425XO083
- ❖ Le numéro SIRET de l'Etat : 11000201100044.

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

En cas de sous-traitance, le montant sous-traité devra être mentionné explicitement sur la facture.

**Nota :** Le numéro SIREN identifié sur la facture doit être identique au numéro SIREN de l'acte d'engagement (ATTRI1) sous peine d'être renvoyée.

#### 13.4 Délais de paiement

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

- Soit de sa réception si la prestation est admise ;
- Soit de l'admission de la prestation si la date de réception 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.

Le défaut de paiement dans le délai prévu ouvre au titulaire le droit à paiement d'intérêts moratoires calculés au taux de l'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principale la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points et droit au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante euros (40 €).

### 13.5 Modalités de facturation

**Le titulaire joindra obligatoirement La fiche de transport contresignée des deux parties, à sa facture.**

Les paiements sont effectués par virement au compte du titulaire.

L'ordonnateur chargé d'émettre les titres de paiement est :

- Plate-forme Commissariat Sud  
Division Finances  
BCRM Toulon - BP 42  
83800 TOULON Cedex 9

Le comptable assignataire est :

- L'administrateur général des finances publiques  
Directeur Départementale des Finances Publiques du Var  
Place Besagne – Centre Mayol  
83000 TOULON

### 13.6 Modalités de transmission des factures

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

Le titulaire adresse sa facture par voie dématérialisée à la plateforme achats-finances Sud-Est 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 ses factures 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 son 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/>

Pour tout problème lié à la facturation, le titulaire prendra contact par mail à l'adresse suivante : [pfc-sud-finances-execfin1.resp.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-sud-finances-execfin1.resp.fct@intradef.gouv.fr)

### 13.7 Taux de TVA

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

## Article 14 Dispositions diverses

### 14.1 Forme des notifications et des informations

Le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception.

En cas de dématérialisation, les échanges se font exclusivement via la plate-forme des achats de l'Etat <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

La ou les adresses courriel indiquée(s) par le titulaire dans l'acte d'engagement (cadre B2) sont les adresses des personnes ayant pouvoir d'engager la société et susceptible(s) de recevoir l'ensemble des décisions du pouvoir adjudicateur par voie électronique.

### 14.2 Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire à l'acheteur doivent être rédigés en langue française.

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

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'acheteur et le titulaire durant la phase d'exécution du marché s'effectuera en français.

### 14.3 Sous-traitance

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Le titulaire de chaque marché peut sous-traiter l'exécution de certaines parties des marchés, sous réserve de l'acceptation de ou des sous-traitants par le directeur de la Plateforme du commissariat Sud (PFC Sud) et de l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

A cet effet, le titulaire adresse 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 par les articles R2193-1 à R2193-4 du code de la commande publique et à la situation du sous-traitant ainsi que du RIB ou le RIP de celui-ci.

Ce formulaire est téléchargeable sur internet :

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

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitée envisagée, 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 le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

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.

La reconduction de cette déclaration de sous-traitante est acceptée dans les mêmes conditions que les reconductions du marché. En cas de reconduction tacite, la sous-traitance ne devra être renouvelée expressément qu'en cas de changements des conditions de sous-traitance ».

#### 14.4 Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. **Dans un délai de quinze (15) jours ouvrés** à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

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

Le titulaire prendra toutes précautions pour que son assurance couvre la durée du marché (cf. article 3 du présent CCAP).

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

#### 14.5 Autres obligations administratives

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

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail.

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire, sur la plate-forme en ligne, via PLACE dans l'espace de stockage dédié (coffre-fort).

#### 14.6 Résiliation

L'acheteur peut résilier le marché lorsque le titulaire est placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L2195-1 à L2195-6 du code de la commande publique.

L'accord-cadre peut, être résilié conformément aux dispositions prévues du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG de référence, le marché peut être résilié pour :

- Inexactitude des renseignements communiqués

L'inexactitude des renseignements communiqués à l'appui des candidatures peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts exclusifs du titulaire, sans indemnités

Après signature de l'accord-cadre, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail, l'accord-cadre sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire selon les dispositions du CCAG de référence.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors taxes de l'accord-cadre, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises, un pourcentage de 5%.

#### 14.6 Exécution aux frais et risques du titulaire

L'exécution aux frais et risques s'effectue dans les conditions prévues au CCAG de référence.

#### 14.7 Différends

##### 14.7.1 Règlement des différends auprès du service acheteur

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

Une réclamation doit être envoyée par l'opérateur économique titulaire au service acheteur dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le MINARM, le service acheteur est tenu d'y répondre dans les 15 jours sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le service acheteur est tenu d'émettre une réponse d'attente à l'opérateur économique mentionnant le délai de réponse prévisible. Sauf stipulation contractuelle contraire, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation.

##### 14.7.2 Règlement des différends par la médiation

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

Lorsqu'une partie souhaite recourir à la médiation, elle saisit le médiateur interne du MINARM. Dans ce cas, elle lui adresse par mail à l'adresse : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) une demande qui précise le nom de l'entreprise et son numéro SIREN, l'objet de la sollicitation, le service concerné du ministère, la personne de l'entreprise pouvant être contactée avec ses coordonnées mail et téléphoniques.

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



suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

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

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

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

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

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

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

Pour plus d'informations, un contact téléphonique est possible aux numéros suivants :

09 88 68 19 25 ou 06 07 48 31 44.

Pour obtenir des informations complémentaires, l'entreprise peut saisir la mission ministérielle PME - Point de contact : [missionministérielle.pme@defense.gouv.fr](mailto:missionministérielle.pme@defense.gouv.fr)

Les comités de règlement amiable des différends : <https://.economie.gouv.fr/daj/reglement-amiable-des-differends>

## 14.7 Litiges et contentieux

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

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de **Toulon**.

## Article 15 Achats responsables, social et obtention de certificats et label au sein du Ministère des Armées et des Anciens Combattants

### 15.1 Engagement RSE du Ministère

Le ministère des armées et des anciens combattants est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Egalité professionnelle femmes hommes » et « Relations fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du MINARM et les démarches de labellisations sont disponibles sur le site [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr)

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du MINARM. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'informations (DI/RFI) ainsi que les données essentielles. »

## 15.2 Incitation à la certification des entreprises suite à l'exécution des marchés

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

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

- ❖ La qualité des prestations attendues aura été conforme aux stipulations contractuelles ;
- ❖ La relation commerciale s'est révélée de qualité ;
- ❖ Le titulaire ne s'est pas vu appliquer des pénalités de retard ;
- ❖ Le contrat n'a pas été résilié aux torts du titulaire ;
- ❖ .....

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

## 15.3 Certificat de bonne exécution de l'accord-cadre

Ce certificat est un levier important pour le développement commercial des fournisseurs du MINARM.

Il est délivré par les services acheteurs du ministère aux entreprises ayant donné entière satisfaction dans l'exécution de leur contrat (voir annexe 3 du présent CCAP).

## 15.4 Dispositif social du militaire blessé

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

- 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.

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 MINARM 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 16 Dérogations

Les articles suivants du présent CCAP dérogent respectivement au CCAG/FCS ainsi :

Articles du présent CCAP	Articles du CCAG auquel il fait dérogation	Commentaires – Objet de la dérogation
6.3	Art. 13.3.2 et 13.3.3 du CCAG / FCS	Prolongation des délais d'exécution
10	Art. 27.3 et 28.2 alinéa 1 du CCAG / FCS	Opérations de vérification et admission
11.1	Art. 14.1 du CCAG / FCS	Application des pénalités
11 et 11.2	Art. 14.1.3 du CCAG / FCS	Seuil d'exonération des pénalités
12.2	Art. 10.2.2 du CCAG/FCS	Variation des prix
13.2	Art. 3.7.1 et 3.7.2 du CCAG / FCS	Fiches de transport (Bon de commande)

## Article 17 Annexes au CCAP

#### **Annexes :**

- Annexe 1 : Instruction ministérielle n° 300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998 ;
- Annexe 2 : Demande de contrôle primaire « CPR\_2.0 » ;
- Annexe 3 : Bénéficiez du certificat de bonne exécution.