



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST

(PFC BREST)

BCRM BREST - CC 20

29 240 BREST CEDEX 9

**Fournitures de prestations de déménagement au
profit des personnels du ministère des armées et de
leurs familles dans le sens de la métropole vers
l'outre-mer**

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Numéro de consultation : DAF_2024_001959

Procédure de passation : Appel d'offre ouvert

Texte de référence : code de la commande publique.

Ce document comprend 33 pages et 2 annexes.

SOMMAIRE

LIMINAIRE.....	5
ARTICLE 1 – OBJET DE L’ACCORD-CADRE	5
ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT	5
ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION	5
ARTICLE 4 – DUREE DE VALIDITE DE L’ACCORD-CADRE.....	5
ARTICLE 5 – FORME ET ETENDUE DE L’ACCORD-CADRE.....	5
5.1 Répartition des commandes entre les différents titulaires.....	6
5.2 Clause de non-exclusivité	7
ARTICLE 6 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	8
ARTICLE 7 – REPRESENTATION DES PARTIES	8
7.1 Représentant du pouvoir adjudicateur	8
7.2 Représentants du prescripteur.....	8
7.3 Représentants de la personne publique	9
7.4 Comptable assignataire.....	9
7.5 Représentants du titulaire.....	9
ARTICLE 8 – CONDITIONS D’EXECUTION.....	9
8.1 Emission des bons de commande.....	10
8.2 Délais d'exécution	11
8.3 Livraison/lieu d'exécution.....	11
ARTICLE 9 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU TITULAIRE	12
9.1 Généralités.....	12
9.2 Obligation d'information.....	12
9.3 Obligations réglementaires	12
9.4 Cadre normatif imposé par le MINARM.....	13
9.5 Référencement des professionnels du déménagement.....	13
9.6 Protection du travail.....	13
9.7 Obligation de résultat	13
9.8 Obligation de confidentialité.....	14
9.9 Clause de développement durable.....	14
9.10 Variantes.....	19
ARTICLE 10 – OPERATIONS DE VERIFICATION ET CONTROLES.....	19
10.1 Gestion des réserves, incidents et litiges liés à l’exécution des prestations de déménagement.....	19
10.2 Opérations de vérification	20
10.3 Contrôle des prestations.....	21
ARTICLE 11 – CLAUSE DE REEXAMEN.....	21
ARTICLE 12 – PENALITES	22

12.1 Le titulaire encourt, sans application d'un quelconque seuil d'exonération, des pénalités forfaitaires dont le montant cumulé HT est plafonné à 25 % du bon de commande.....	22
12.2 Les pénalités forfaitaires sont applicables comme suit :.....	22
ARTICLE 13 – REGIME FINANCIER	24
13.1 Forme et contenu des prix	24
13.2 Variations des conditions économiques.....	24
13.3 Nantissement, cession de créance.....	24
13.4 Retenue de garantie	25
13.5 Avances	25
13.6 Acomptes.....	25
13.7 Unité monétaire.....	25
13.8 Taxe sur la valeur ajoutée.....	26
13.9 Modalités de facturation.....	26
13.10 Transmission des factures.....	26
13.11 Délais de paiement.....	28
13.12 Intérêts moratoires.....	28
13.13 Modifications financières pour circonstances imprévisibles.....	28
ARTICLE 14 – DISPOSITIONS DIVERSES	29
14.1 Forme des notifications et des informations.....	29
14.2 Langue	29
14.3 Sous-traitant.....	29
14.4 Assurances	29
14.5 Propriété intellectuelle	30
14.6 Modifications relatives au titulaire de l'accord-cadre.....	30
14.7 Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire.....	30
14.8 Documents à produire pendant l'exécution de l'accord-cadre	30
14.9 Résiliation de l'accord-cadre.....	31
14.10 Certificat de bonne exécution de marché (CBEM).....	32
14.11 Règlement d'un différend par la médiation et litiges.....	32
ARTICLE 15 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX.....	33

2 Annexes :

Annexe 1 : Attestation concernant le protocole de sécurité ;

Annexe 2 : règlement général sur la protection des données.

Liste des abréviations :

CCAG : cahier des clauses administratives générales ;

CCAP : cahier des clauses administratives particulières ;

CCP : code de la commande publique ;

CCTP : cahier des clauses techniques particulières ;

CIMob : centre interarmées du soutien à la mobilité ;

CPR : contrôle primaire ;

Ctn : carton ;

DRO : document relatif à l'offre ;

OM : outre-mer ;

MINARM : ministère des Armées et des anciens combattants ;

PFC : plate-forme commissariat ;

PLACE : plateforme des achats de l'Etat ;

PSE : prestations supplémentaires éventuelles ;

RC : règlement de la consultation ;

RGPD : règlement général sur la protection des données ;

RPA : représentant du pouvoir adjudicateur.

LIMINAIRE

Le présent accord-cadre est élaboré au titre d'une expérimentation destinée à tester la soutenabilité d'un nouveau mode de prise en charge directe des frais de déménagement outre-mer. L'expérimentation doit permettre d'identifier les problèmes d'exécution et d'optimiser la rédaction des clauses contractuelles dans la perspective potentielle de pérenniser ce mode de prise en charge.

Il ne s'agit pas d'une expérimentation au sens du code de la commande publique.

ARTICLE 1 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE

La présente consultation a pour objet la passation d'un accord-cadre relatif à l'exécution de prestations de déménagement au profit des personnels du ministère des Armées et des anciens combattants et de leur famille dans le sens de la métropole vers l'outre-mer.

L'accord-cadre contribue au plan d'amélioration des conditions de vie du personnel du MINARM (appelé « administré » dans le reste du présent document) et de leur famille dans le cadre du « Plan Famille » en facilitant au maximum les démarches administratives et la prise en charge de tous les frais liés à son déménagement sans qu'il lui soit demandé d'avance de trésorerie personnelle et en prenant en charge certains autres frais définis dans le cadre du Plan Famille et ou qui seraient spécifiés par décision administrative après étude particulière de son dossier personnel afin de diminuer le reste à charge éventuel.

ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre est alloti comme suit :

- lot n° 1 : La Réunion et Mayotte ;
- lot n° 2 : La Polynésie Française (principalement Tahiti).

Chaque lot fait l'objet d'un accord-cadre à bons de commande multi-attributaires avec un maximum de cinq (5) titulaires par lot.

ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles L 2124-1 et R 2124-1, L 2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique (CCP).

ARTICLE 4 – DUREE DE VALIDITE DE L'ACCORD-CADRE

Il prend effet à compter de sa date de notification et s'exécute jusqu'au 31 décembre 2026.

ARTICLE 5 – FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre s'exécute par bons de commande, conformément aux articles R 2162-13 et R 2162-14 du CCP.

L'estimation du nombre de mutations traitées annuellement par le CIMob est le suivant :

- pour le lot n° 1 : 550 ;
- pour le lot n° 2 : 350.

Conformément à l'article R 2162-4 du CCP, l'accord-cadre est conclu avec un maximum en valeur sur sa durée totale d'exécution, de :

- 9 000 000,00 euros hors taxe pour le lot n° 1 ;
- 4 200 000,00 euros hors taxe pour le lot n° 2.

L'accord-cadre est conclu avec un minimum en quantité de prestations, par lot et par titulaire, sur sa durée totale d'exécution, de :

- pour le lot n° 1 :
 - 40 prestations pour le titulaire classé premier (1^{er}) ;
 - 32 prestations pour le titulaire classé deuxième (2^{ème}) ;
 - 24 prestations pour le titulaire classé troisième (3^{ème}) ;
 - 16 prestations pour le titulaire classé quatrième (4^{ème}) ;
 - 8 prestations pour le titulaire classé cinquième (5^{ème}).
- pour le lot n° 2 :
 - 25 prestations pour le titulaire classé premier (1^{er}) ;
 - 20 prestations pour le titulaire classé deuxième (2^{ème}) ;
 - 15 prestations pour le titulaire classé troisième (3^{ème}) ;
 - 10 prestations pour le titulaire classé quatrième (4^{ème}) ;
 - 5 prestations pour le titulaire classé cinquième (5^{ème}).

Pour chaque lot, si le nombre de titulaire est inférieur à cinq (5), les quantités de prestations minimums non attribuées sont redistribuées une à une aux titulaires selon leur rang de classement, et en commençant par le premier titulaire.

Exemple :

- Le lot n°1 compte quatre (4) attributaires, huit (8) prestations sont à répartir entre les quatre (4) titulaires. Chaque titulaire obtient deux (2) prestations supplémentaires ;
- Le lot n°2 compte quatre (4) attributaires, cinq (5) prestations sont à répartir entre les quatre (4) titulaires. Le titulaire classé premier (1^{er}) obtient 2 prestations supplémentaires, les trois (3) suivant une (1) prestation supplémentaire.

Conformément à l'article 3.7.5 du CCAG de référence, lorsqu'au terme de l'exécution de l'accord-cadre le total des commandes de l'acheteur n'a pas atteint le minimum fixé, le titulaire a droit à une indemnité.

Le montant de cette indemnité est égal à la marge nette que le titulaire aurait réalisée sur les prestations qui restaient à exécuter pour atteindre le minimum en quantité.

Pour le calcul de cette marge, le montant moyen pris en compte par bon de commande non attribué est de 5 500 € HT.

Il incombe au titulaire d'apporter à l'acheteur les justificatifs, notamment comptables permettant de déterminer cette marge nette.

5.1 Répartition des commandes entre les différents titulaires

Chaque lot est multi-attributaires en application de l'article R 2162-10 du CCP.

5.1.1 Dispositions du tour de rôle.

La répartition des commandes entre les différents titulaires de l'accord-cadre se fait selon la méthode dite « du tour de rôle ». Le choix du titulaire s'effectue par roulement. Ce dernier se fait selon l'ordre de classement des offres.

Répartition du tour de rôle :

- Le titulaire dont l'offre a été classée première (1^{er}) sera contacté pour les cinq (5) premiers bons de commande ;
- Le titulaire dont l'offre a été classée deuxième (2^{ème}) sera contacté pour les quatre (4) bons de commande suivants ;
- Le titulaire dont l'offre est classée troisième (3^{ème}) sera contacté pour les trois (3) bons de commande suivants ;
- Le titulaire dont l'offre est classée quatrième (4^{ème}) sera contacté pour les deux (2) bons de commande suivants ;
- Le titulaire dont l'offre est classée cinquième (5^{ème}) sera contacté pour le bon de commande suivant.

Lorsque le tour de rôle a atteint le dernier titulaire, le roulement reprend du début selon les mêmes dispositions.

5.1.2 Attribution des prestations en cas de désistement du titulaire.

Si l'un des titulaires n'est pas en mesure d'exécuter la prestation, la personne publique s'adresse au titulaire dont l'offre a été classée immédiatement après et ainsi de suite.

Le titulaire qui ne peut exécuter la prestation dans le cadre du tour de rôle, encourt des pénalités conformément à l'article 12 du présent CCAP.

Pour les titulaires qui effectuent la prestation en cas d'impossibilité d'exécution du titulaire initial, cette commande n'est pas comptabilisée dans sa répartition telle que définie à l'article 5.1.1. du CCAP DAF_2024_001959.

A l'issue, le tour de rôle reprend où il en était.

5.2 Clause de non-exclusivité

L'accord-cadre est mis à la disposition des personnels du MINARM. S'agissant d'une expérimentation destinée à tester la soutenabilité d'un nouveau mode de prise en charge des frais de déménagement outre-mer, l'acheteur laisse la possibilité aux administrés de ne pas recourir aux titulaires de l'accord-cadre pour l'exécution des prestations, et ainsi de rester sur le mode indemnitaire en traitant avec le déménageur de leur choix.

Cette non-exclusivité prend la forme d'un contrat de droit privé entre le déménageur choisi et l'administré.

Les titulaires acceptent de ne bénéficier d'aucune exclusivité sur la satisfaction du besoin général objet du présent accord-cadre. L'acheteur s'engage à ne passer aucun autre marché public ayant le même objet que le présent accord-cadre.

Cette clause ne dispense pas l'acheteur de respecter son engagement à commander le minimum de prestation prévu à l'article 5 du présent CCAP. Dans le cas contraire, le titulaire ouvre droit à indemnisation.

L'administré doit, préalablement à tout contact avec un professionnel du déménagement, avoir fait le choix entre :

- recourir au présent accord-cadre ;
- ou, ne pas y recourir et privilégier un contrat de droit privé.

Dès que l'administré fait appel au titulaire pour le rendez-vous de calcul du cubage réel, il est tenu de poursuivre dans le cadre contractuel de l'accord-cadre.

ARTICLE 6 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Conformément à l'article 4.1 du CCAG/FCS, l'accord-cadre est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- a) l'acte d'engagement (ATTRI 1 DAF_2024_001959) et le document relatif à l'offre (DRO DAF_2024_001959) ;
- b) le cahier des clauses administratives particulières (CCAP n°DAF_2024_001959) et ses deux (2) annexes ;
- c) le cahier des clauses techniques particulières (CCTP n°DAF_2024_001959) et ses cinq (5) annexes ;
- d) le cahier des clauses administratives générales (CCAG/FCS) applicable aux prestations objet de l'accord-cadre ;
- e) les offres techniques des titulaires pour les lots n° 1 et 2 ;
- f) les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre ;

L'exemplaire original des documents, conservé dans les archives de la personne publique, fait seul foi.

Le code de la commande publique et le CCAG de référence sont disponibles sur le site internet de la Direction des affaires juridiques : <https://www.economie.gouv.fr/daj/code-commande-publique-et-autres-textes>.

ARTICLE 7 – REPRESENTATION DES PARTIES

7.1 Représentant du pouvoir adjudicateur

Le directeur de la plate-forme commissariat Brest (PFC Brest) est le RPA. Il a reçu délégation du ministre des Armées, pouvoir adjudicateur au sens de l'article L 1211-1 du CCP, en vertu de l'arrêté du 22 juin 2007 modifié portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics au ministère des Armées.

Il agit pour les formalités de :

- notification de l'accord-cadre ;
- suivi administratif contractuel de l'accord-cadre ;
- établissement, le cas échéant, de modification de l'accord-cadre ;
- règlement des litiges liés à l'accord-cadre ;
- résiliation de l'accord-cadre.

7.2 Représentants du prescripteur.

La PFC Brest délègue au centre interarmées du soutien à la mobilité (CIMob), service prescripteur, en sa qualité d'ordonnateur secondaire, la gestion du suivi financier de cette accord-cadre.

La PFC Brest, en sa qualité de représentant du pouvoir adjudicateur, délègue au CIMob les attributions suivantes :

- suivi budgétaire de l'accord-cadre ;
- exécution financière de l'accord-cadre ;
- notifications des pénalités, exonérations partielles ou totales et refus d'exonération des pénalités ;
- études et notifications des révisions de prix ;
- émission des bons de commande ;
- suivi des réserves, incidents et litiges tels que définis à l'article 10.1 du présent CCAP ;

- règlement amiable des réserves, incidents et litiges tels que définis à l'article 10.1 du présent CCAP ;
- établissement, le cas échéant, des décomptes de pénalités.

7.3 Représentants de la personne publique

Pour toutes les questions concernant le suivi et la gestion administrative contractuelle de l'accord-cadre, le titulaire s'adresse à la division achats publics de la PFC Brest :

pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr

Pour l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire s'adresse :

- Pour les renseignements afférents aux règlements des factures, au bureau des marchés du CIMob :

cimob-pcd.contact.fct@intradef.gouv.fr

- Pour toutes les questions concernant l'exécution des prestations, au bureau des marchés du CIMob :

cimob-marches-exepresta.contact.fct@intradef.gouv.fr

7.4 Comptable assignataire

Le comptable assignataire chargé des paiements est la direction départementale des finances publique du Finistère (DDFiP29).

7.5 Représentants du titulaire

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

Par dérogation à l'article 3.4 du CCAG de référence, cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, la personne publique de toute modification d'interlocuteur désigné.

ARTICLE 8 – CONDITIONS D'EXECUTION

Le titulaire est réputé avoir, préalablement à la remise de son offre, pris connaissance du présent CCAP et du CCTP du DAF_2024_001959 ainsi que du CCAG applicable au présent accord-cadre.

Il reconnaît qu'aucune des conditions générales ou spécifiques figurant dans ses propres documents commerciaux (conditions de vente, délais de paiement, documentation, etc...) ne sont applicables au présent accord-cadre.

Les modalités d'exécution des prestations sont mentionnées au CCTP DAF_2024_001959.

Une réunion est organisée par le prescripteur entre le titulaire de l'accord-cadre et la personne publique pour le lancement de l'accord-cadre. Les modalités d'organisation de cette réunion seront communiquées à l'issue de la notification de l'accord-cadre. Cette réunion est organisée au plus tard trente (30) jours après la date de notification de l'accord-cadre.

8.1 Emission des bons de commande

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commandes, émis par le CIMob, au fur et à mesure des besoins de la personne publique. Les bons de commande sont transmis au titulaire par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception. Toute signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise.

Ces bons de commande sont établis au vu de l'annexe D et/ou E du CCTP DAF_2024_001959 fournie(s) par le titulaire.

L'administré, au moment de la survenance de son besoin, prend contact avec le CIMob et/ou son représentant filière (correspondant changement de résidence) afin d'obtenir son droit à cubage ainsi que le nom du titulaire qu'il doit solliciter pour ses opérations de déménagement. Cette sollicitation auprès du titulaire est réalisée par voie électronique garantissant sa traçabilité.

Le titulaire sollicité fournit l'annexe D, signée par ses soins et ceux de l'administré, au CIMob et une copie à l'administré dans un délai maximum de sept (7) jours après la prise de contact de l'administré par le titulaire.

Le titulaire sollicité fournit l'annexe E, signée par ses soins et ceux de l'administré, au CIMob et une copie à l'administré dans un délai maximum de trente (30) jours après la prise de contact de l'administré par le titulaire.

L'adresse e-mail pour la transmission de ces annexes sera communiquée lors de la réunion de lancement.

La signature de l'estimation du besoin (annexe D et/ou E) par l'administré n'engage pas la personne publique.

Après contrôle, la personne publique émet et transmet au titulaire de l'accord-cadre :

- un bon de commande pour le déménagement vers l'outre-mer ;
- un bon de commande pour le repli aller/retour et, le cas échéant, le gardiennage.

Les bons de commande doivent indiquer :

- le nom de l'organisme émetteur du bon de commande ;
- la référence de l'accord-cadre (numéro DAF_2024_001959 et date de notification) ;
- les références du titulaire (dénomination sociale et adresse) ;
- le numéro d'engagement juridique CHORUS et la date d'émission du bon de commande (numéro à 10 chiffres commençant par 14) et de l'accord-cadre (voir ATTR11, partie D) ;
- les coordonnées (nom, adresse, téléphone, adresse e-mail, télécopie) de l'émetteur du bon de commande ;
- l'adresse de livraison pour le déménagement outre-mer et le repli ;
- les prix unitaires hors taxes en vigueur à la date du bon de commande ;
- le montant HT et TTC du bon de commande ;
- le détail de la commande (NID, nom et prénom de l'administré à déménager, référence de l'estimation du besoin (annexe D et E), date de retrait des biens à destination de l'outre-mer et du repli = date déménagement) ;
- le délai de livraison maximum (date de livraison à l'adresse de destination) ;
- l'adresse de facturation ;
- la date de mise en garde-meubles et de fin d'affectation prévisionnelle pour le gardiennage.

8.2 Délais d'exécution

Le titulaire doit se conformer aux délais stipulés aux articles 3.1, 3.3, 3.4.2 et 3.4.3 du CCTP DAF_2024_001959.

Ces délais, exprimés en jours calendaires, s'entendent périodes de congés annuels compris.

Les délais d'exécution sont les délais nécessaires pour exécuter l'ensemble des prestations figurant sur le(s) bon(s) de commande et relatives au transport des biens vers le territoire de destination et vers le lieu de repli ou vers le domicile de l'administré en métropole.

Le délai de transport maritime, dont le titulaire n'a pas la maîtrise, n'est pas pris en compte pour le calcul du délai maximum.

Au départ de l'administré, ce délai court :

- pour le transport des biens vers l'outre-mer, de la date de départ du domicile de l'administré jusqu'à la date de livraison à l'adresse déclarée par l'administré (hors transport maritime).
- pour le repli, à compter de la date du retrait au domicile de l'administré en métropole jusqu'à la date de livraison au lieu de gardiennage/repli de l'administré.

Au retour de l'administré, ce délai court :

- pour le repli, à compter de la date du retrait du lieu de gardiennage/repli en métropole jusqu'à la date de livraison à l'adresse déclarée par l'administré en métropole.

Les bons de commandes peuvent être notifiés au titulaire jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre et sont poursuivis jusqu'à leur complète exécution correspondant, au maximum, à trois mois après la date prévisionnelle de retour en métropole de l'administré.

Le titulaire signale au CIMob les causes faisant obstacle à l'exécution d'un bon de commande dans le délai contractuel selon les modalités figurant aux articles 13.3 ou 21.5 du CCAG de référence.

8.3 Livraison/lieu d'exécution

8.3.1 Lieu d'exécution

Les prestations sont exécutées sur l'ensemble du territoire métropolitain (y compris la Corse) vers La Réunion/Mayotte et la Polynésie Française.

La partie repli et gardiennage s'exécute sur l'ensemble du territoire métropolitain (y compris la Corse).

8.3.2 Conditionnement, emballage

Le titulaire doit se conformer aux exigences du CCTP DAF_2024_001959.

8.3.3 Conditions particulières d'accès

Le titulaire peut être soumis, pour l'accès de son personnel et du véhicule sur certains sites de chargement et de livraison, aux obligations relatives à la sécurité des sites du ministère des Armées et des anciens combattants.

Le titulaire prend contact avec le destinataire de la prestation avec un préavis minimum de **sept (7) jours** pour convenir des modalités d'accès au site.

La prestation peut faire l'objet d'un plan de prévention pour l'accès sur site militaire.

Il appartient notamment au titulaire d'effectuer, en temps utile, les demandes préalables pour le contrôle des personnes qu'il emploie ainsi que pour les personnels des sous-traitants et qui doivent entrer dans les sites des Armées.

8.3.4 Protocole de sécurité

Le présent accord-cadre peut faire l'objet d'une attestation relative au protocole de sécurité pour coordonner les opérations de chargement et de déchargement des biens situés sur une emprise militaire en application des articles R 4515-1 à R 4515-11 du code du travail (cf. annexe 1 du CCAP).

ARTICLE 9 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU TITULAIRE

9.1 Généralités

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant d'atteindre le résultat attendu et de réaliser les prestations conformément aux spécifications du CCTP n°DAF_2024_001959.

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 applicables en vigueur 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.

Le titulaire est garant et responsable du respect par ses sous-traitants de l'ensemble des exigences fixées à l'accord-cadre.

9.2 Obligation d'information

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

9.3 Obligations réglementaires

Le titulaire veille au respect de la législation et de la réglementation applicable au travail et au transport dans le secteur du déménagement.

Le titulaire doit respecter la réglementation stricte du transport routier de marchandises (TRM) dont les fondements législatifs figurent dans le Code des transports, le Code du commerce, la loi du 30 décembre 1982 d'orientation des transports intérieurs, dite « LOTI ». Ces textes visent à faire respecter par la profession du TRM l'ensemble des réglementations économiques et sociales françaises en vue d'assurer une juste concurrence des TRM face à la libéralisation de l'accès aux marchés publics dans l'Espace économique européen.

La réglementation du TRM s'applique à toutes les entreprises de transport routier pour compte d'autrui, y compris les entreprises de transport léger qui exercent leur activité à l'aide de véhicules d'un poids maximum autorisé n'excédant pas 3,5 tonnes, dès lors qu'ils sont motorisés.

Pour exercer régulièrement leur activité, les entreprises de transport routier de marchandises doivent être inscrites au registre des transporteurs et des loueurs tenus par le préfet de région où elles ont leur siège. (Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement, et du Logement). Pour les entreprises étrangères établies en France, le lieu d'inscription est celui de leur établissement principal.

9.4 Cadre normatif imposé par le MINARM

Afin de pouvoir juger du respect des règles de l'art du métier du déménagement, le MINARM demande un engagement déclaratif des candidats sur le respect des normes suivantes ou équivalentes :

- NF EN 12522-1 activités de déménagement – déménagement de particuliers – partie 1 : spécification de service.
- NF EN 12522-2 activités de déménagement – déménagement de particuliers – partie 2 : mise en œuvre du service.

Le titulaire doit être en mesure de démontrer, dans son organisation, son adhésion aux principes et aux règles énoncés dans ces normes.

En cas d'évolution ou de remplacement de ces normes, le titulaire s'engage à respecter les principes et les règles de ces nouvelles normes.

9.5 Référencement des professionnels du déménagement

Le titulaire doit respecter les obligations stipulées à l'article 4.3 du CCTP n°DAF_2024_001959.

9.6 Protection du travail

Le titulaire doit respecter les dispositions en vigueur dans le code du travail et toutes autres dispositions lui étant applicables, notamment s'agissant du travail en hauteur.

Le personnel en charge du déménagement doit disposer d'équipement de protection individuelle (EPI) adapté à la nature de la prestation à exécuter dans le respect des règles de sécurité et du Code du travail.

9.6.1 Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail

Il est fait application de l'article 6 du CCAG de référence.

9.6.2 Protection de l'environnement santé et sécurité.

Il est fait application de l'article 7 du CCAG de référence.

9.7 Obligation de résultat

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat concernant l'intégralité des prestations objet du présent accord-cadre. Il a la responsabilité de réaliser les prestations conformément aux clauses du présent accord-cadre. Il doit obtenir le résultat demandé avec les moyens qu'il a choisis. Dans le cas où ce résultat n'est pas atteint, le titulaire s'expose aux pénalités définies à l'article 12 du présent CCAP, voire à la résiliation pour faute.

Le titulaire s'engage, vis-à-vis de la personne publique, à :

- piloter les déménagements qui lui sont confiés en restituant au CIMob l'état d'avancement du plan annuel de mutation (PAM), tant en nombre qu'en qualité ;
- pallier toute défaillance rencontrée auprès de son personnel ou le cas échéant de l'un de ses sous-traitants ;
- maîtriser les coûts tout en maintenant une qualité de prestation attendue conformément aux stipulations du présent accord-cadre.

9.8 Obligation de confidentialité

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

La personne publique pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis. En tout état de cause, aucune information de ce type ne pourra être conservé par le titulaire où sous-traitant.

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

9.8.1 Règlement général sur la protection des données

Les dispositions applicables en matière de RGPD sont décrites à l'annexe 2 du présent CCAP.

9.8.2 Dispositif applicable au traitement des données à caractère personnel de militaires nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre

Dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, les parties s'engagent à respecter le dispositif de l'article 117 de la loi du 3 juin 2016 applicable au traitement de données à caractère personnel de militaires (DCPM) et, en particulier, les articles L 4123-9-1 et R. 4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l'association de données à caractère personnel relatives à la mention de la qualité de militaire à des données qui permettent l'identification de la personne, telles que le nom et le prénom

Au titre de ce dispositif, il appartient au titulaire de communiquer à la Direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD) le nom et les coordonnées de son responsable de traitement des données (RTD) à l'adresse fonctionnelle suivante : drsd-dcpm-declaration.accueil.fct@intradef.gouv.fr

Le RTD titulaire s'engage notamment à :

- a) informer la DRSD de l'existence d'un traitement comportant des DCPM.
- b) informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l'objet d'une enquête administrative.
- c) refuser dans les plus brefs délais aux personnes l'accès aux données dans le cas où une enquête révélerait une menace pour la sécurité dudit traitement
- d) notifier dans les plus brefs délais la DRSD (par tout moyen) en cas de divulgation ou d'accès non autorisé aux données.

Tout manquement à la présente clause peut entraîner la résiliation de plein droit du présent accord-cadre.

9.9 Clause de développement durable

9.9.1 Dispositions sociales

Afin de faciliter l'insertion professionnelle des publics en difficulté, le titulaire peut mettre en application des dispositions de l'article L.2112-2 du code de la commande publique par le biais d'une clause d'insertion par l'activité économique permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et / ou professionnelles.

En cas de sous-traitance, le titulaire peut faire respecter cette obligation, le cas échéant, par son ou ses sous-traitants dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre.

➤ **Les publics éligibles :**

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage) ;
- les allocataires du revenu de solidarité active (RSA) en recherche d'emploi ou leurs ayants droits ;
- les publics reconnus travailleurs handicapés au sens de l'article L.5212-13 du Code du travail, orientés en milieu ordinaire ;
- les bénéficiaires d'allocations : allocation spécifique de solidarité (ASS), allocation adulte handicapé (AAH), allocation de veuvage (AV); allocation transitoire de solidarité (ATS)
- les personnes percevant une pension d'invalidité ;
- les jeunes entre 16 et 25 ans de niveau infra 5 soit d'un niveau inférieur au CAP/BEP ;
- les jeunes de moins de 26 ans, diplômés ou non, sortis du système scolaire ou de l'enseignement supérieur depuis au moins 6 mois et s'engageant dans une démarche d'insertion et de recherche d'emploi ;
- les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ;
- les personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire ;
- les personnes prises en charge par les structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) définies à l'article L-5132-4 du code du travail : entreprises d'insertion (EI), entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI), association intermédiaire (AI), atelier et chantier d'insertion (ACI) ;
- les demandeurs d'emploi senior (plus de 50 ans) ;
- les personnes employées par une régie de quartier ou de territoire agréée ;
- les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, notamment les Etablissements publics d'insertion de la Défense (EPIDE), les Ecoles de la deuxième chance (E2C) ainsi que les personnes en parcours d'insertion au sein des groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ) ;
- les personnes placées sous-main de justice et employées au sein des Services de l'emploi pénitentiaire et des Régies industrielles des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ;
- d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières, sur avis motivé de Pôle Emploi, des maisons de l'emploi, des plans locaux pour l'insertion et l'emploi (PLIE), des Missions locales, des Maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) ou de Cap emploi. Lorsqu'un bénéficiaire n'est pas suivi par l'un des organismes mentionnés, son éligibilité peut être validée par le facilitateur à la demande de la personne publique.

➤ **L'objectif de l'insertion :**

Le cas échéant, ces engagements figurent en annexe du dépôt de son offre ou peuvent être mises en place en cours d'exécution de l'accord-cadre. Ces engagements préciseront les objectifs de l'insertion (volume horaire annuel d'insertion des personnes relevant des publics éligibles mentionnés ci-dessus).

Si, dans un même bassin d'emploi, le titulaire est attributaire d'un ou plusieurs autres accords-cadres comportant une clause sociale d'insertion, le titulaire peut solliciter auprès de la personne publique la globalisation des heures d'insertion afin de favoriser le parcours d'insertion des personnes éloignées de l'emploi.

Cette demande de globalisation des heures d'insertion vise à permettre au titulaire d'affecter la ou les personnes recruté(es) dans le cadre de l'exécution des clauses d'insertion par l'activité économique à la réalisation de prestations prévues par les différents accords-cadres. La demande est recevable si elle est favorable au parcours du salarié en insertion et après accord de la personne publique.

En tout état de cause, le titulaire s'engage à réaliser l'ensemble des prestations liées à l'accord-cadre concerné ; les heures d'insertion réalisées dans le délai d'exécution de chacun des marchés concernés, sont affectées, au niveau du décompte, à chacun des accords-cadres concernés et à due proportion.

➤ **Les modalités de mise en œuvre et de suivi des actions d'insertion professionnelle par le titulaire :**

○ **La mise en œuvre du dispositif :**

L'action d'insertion professionnelle peut être mise en œuvre par le titulaire selon une ou plusieurs des modalités suivantes :

- Par la mise à disposition de salariés en insertion via le recours à une association intermédiaire (AI), ou à une entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI), ou à un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ) ;
- Par une embauche directe en contrat à durée indéterminée (CDI), en contrat à durée déterminée (CDD) par l'entreprise titulaire de l'accord-cadre, ou en contrats en alternance
- Par le recours à la sous-traitance ou à la cotraitance avec une entreprise d'insertion (EI) ou une entreprise adaptée (EA) ou par le recours à des établissements et services d'aides par le travail (ESAT).

Si la formation fait partie du contrat de travail (contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, contrat d'insertion professionnelle...), les heures de formation sont comptabilisées au titre des heures d'insertion.

○ **Le suivi du dispositif :**

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le titulaire peut bénéficier d'un service spécifique d'accompagnement par l'organisme « DEFIS EMPLOI Pays de Brest », chargé de l'action d'insertion qui agit en tant que chargé de mission « clause d'insertion ».

Lors de la réunion de lancement de l'accord-cadre, le thème de la clause sociale est abordé (confirmation des contacts inscrits dans la « fiche d'insertion professionnelle »).

Pour toute demande de renseignement ou d'assistance, le titulaire peut contacter « DEFIS EMPLOI Pays de Brest » aux coordonnées suivantes :

Adresse :

DEFIS EMPLOI Pays de Brest
CHARGEES DE MISSION « CLAUSE D'INSERTION »
1 rue Louis Pidoux
29200 BREST

Christelle AMBERLIN - Cheffe de projet Clause d'Insertion Sociale

Courriel : c.amberlin@defisemploi.bzh – tel 02 98 42 78 78

ou

Magalie LE CORRE – Chargée de mission Clause d'Insertion Sociale

Courriel : m.lecorre@defisemploi.bzh – tel : 02 98 42 79 80

○ Mission du facilitateur :

A titre informatif, dans le cadre de l'accord-cadre, le facilitateur a pour mission notamment :

- d'informer le titulaire sur les différentes modalités de mise en œuvre de la clause d'insertion ;
- d'informer le titulaire sur les structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) qui opèrent dans le secteur d'activité du marché ;
- d'accompagner le titulaire dans la définition du besoin de recrutement (nature du poste, compétence...) et de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de la clause d'insertion (embauche directe, mise à disposition, etc....) ;
- de mettre en œuvre des actions de formation (pré-qualification, qualification, alternance) pour favoriser le recrutement direct des personnes en insertion ;
- d'identifier les publics susceptibles de répondre au besoin du titulaire ;
- d'organiser le suivi des publics jusqu'à la fin de la période d'intégration dans l'emploi avec le concours de structures spécialisées ;
- d'accompagner le titulaire dans la recherche de candidats éligibles à la clause sociale (fiche de poste établie conjointement entre l'entreprise et le facilitateur) ;
- d'accompagner le titulaire dans la mise en œuvre d'actions de formation - notamment en alternance ;
- de sensibiliser l'entreprise à la mise en place de parcours d'intégration individualisés pour des publics éloignés de l'emploi ou en découverte d'un nouveau métier ;
- de sensibiliser les professionnels de l'emploi au secteur d'activité de l'entreprise ;
- d'organiser des actions en termes de découverte des métiers ;
- de suivre et de contrôler l'application de la clause d'insertion et de signaler les non-conformités pour un éventuel déclenchement de pénalités par la personne publique ;
- de mesurer et de communiquer auprès de la personne publique et du titulaire sur les réalisations obtenues dans le cadre du marché.

○ Mission du titulaire

- Le titulaire désigne un correspondant opérationnel pour le suivi des actions d'insertion professionnelle, interlocuteur privilégié de la personne publique et du facilitateur.
- Le titulaire transmet à la personne publique chaque année, tous renseignements utiles (date d'embauche, type de contrat, poste occupé, justificatif de l'éligibilité des personnes recrutées, attestation trimestrielle d'heures d'insertion adressée par le facilitateur, etc.) propres à permettre le contrôle de l'exécution et l'évaluation de l'action.

○ Mission de la personne publique

Durant toute la période d'exécution de l'accord-cadre, la personne publique peut organiser avec le titulaire des réunions de suivi de la clause d'insertion.

➤ **Le contrôle et l'évaluation de l'exécution de la clause d'insertion**

Il est procédé au contrôle de l'exécution de l'action d'insertion pour laquelle le titulaire s'est engagé, tout au long de l'exécution des prestations :

- le titulaire, établit pendant toute la durée de l'accord-cadre un bilan annuel sur la base des bilans transmis à la personne publique;
- le titulaire, rédige un bilan final dans le mois précédant la fin de l'exécution de l'accord-cadre transmis à la personne publique.

Ces bilans portent sur les aspects quantitatif et qualitatif de l'action d'insertion. En tout état de cause, le titulaire informe la personne publique, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception, de toute difficulté pour assurer son engagement. Dans ce cas, le facilitateur étudie avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs d'insertion. A l'issue de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion.

Le titulaire conserve l'entière responsabilité de la (ou des) personne(s) recrutée(s).

9.9.2 Dispositions environnementales

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

Le titulaire veille à limiter l'impact environnemental du transport des biens :

- Il privilégie le transport groupé des marchandises objet de l'accord-cadre, lorsque son planning le permet, afin de réduire les déplacements des véhicules ;
- Il privilégie l'utilisation de véhicule « propres » (véhicules qui fonctionnent à l'énergie verte, type énergie électrique, hydrogène ou équivalent).

Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris, traitement et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet de l'accord-cadre vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

La valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations est de la responsabilité du titulaire pendant la durée de l'accord-cadre.

Le titulaire :

- communique à la personne publique un bilan annuel des émissions de gaz à effet de serre générées du fait des activités de transport ;
- est tenu de présenter à la personne publique en conclusion de son bilan ses objectifs pour l'année suivante et s'engage à améliorer son bilan sur l'année suivante.

9.9.3 Labélisation RFAR

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s'est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables. Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014. Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. A cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours français d'achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l'obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l'obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet :
<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>
labelrfar@finances.gouv.fr

9.10 Variantes

Sans objet.

ARTICLE 10 – OPERATIONS DE VERIFICATION ET CONTROLES

10.1 Gestion des réserves, incidents et litiges liés à l'exécution des prestations de déménagement.

10.1.1 Définition

Dans le cadre de l'accord-cadre, les définitions relatives aux incidents sont les suivantes :

- incident : désigne tout problème survenu avant, pendant ou après le déménagement et ayant provoqué une non-conformité au regard du CCTP. L'incident peut causer soit un dysfonctionnement, soit un sinistre.
 - o dysfonctionnement: incident engendrant un préjudice immatériel (retard, désistement d'un sous-traitant, défaut de conseil, prestation incomplète, etc.)
 - o sinistre : incident engendrant un préjudice matériel (casse, dégâts esthétiques, vol, dégâts logement, parties communes, etc.).
- réserve : une réserve est le signalement d'un ou plusieurs incidents constatés avant, pendant ou après le déménagement.
- litige : un litige est un différend (de quelque nature que ce soit) entre l'administré et le titulaire. Il peut notamment survenir lorsqu'aucun arrangement satisfaisant n'a été trouvé entre les deux parties à l'issue d'une réserve.
- dédommagement : un dédommagement consiste en une indemnisation financière, une remise en état ou un geste commercial de la part du titulaire au profit de l'administré afin de le dédommager des préjudices matériels et immatériels engendrés par l'incident indépendamment de l'indemnisation des assurances et des pénalités.

10.1.2 Responsabilité générale du titulaire

Le titulaire est le seul interlocuteur de l'administré. Il assure la responsabilité de la réussite du déménagement et de l'ensemble du parcours client, au regard d'une obligation de résultats définie dans le présent CCAP. A ce titre, il est responsable des dédommagements au profit de l'administré et se réserve le droit, le cas échéant, de se retourner par la suite vers ses propres sous-traitants.

10.1.3 Modalités de déclaration

Les incidents et réserves peuvent être signalés soit directement sur la lettre de voiture par l'administré, soit ultérieurement au titulaire. Conformément à l'article L 224-63 du Code de la consommation, ce signalement ultérieur doit être effectué dans un délai maximal de dix (10) jours après la réalisation de la prestation par courrier recommandé et peut être appuyé de tout document ou photographie utile.

Un incident ou une réserve signalé(e) sur la lettre de voiture et contresigné(e) sans objection par le professionnel du déménagement ou du transport sera automatiquement considéré(e) comme avéré.

Le titulaire est responsable du traitement de tous les incidents et litiges et s'engage à apporter une première réponse dans un délai maximal d'un (1) jour ouvré après son signalement.

10.1.4 Traitement des incidents et réserves

Le traitement des incidents et réserves donne lieu à une transaction ou indemnisation entre l'administré et le titulaire permettant de dédommager l'administré à hauteur du préjudice subi.

Une réserve avérée donne lieu à un dédommagement de la part du titulaire (conforme à sa politique commerciale générale) au profit de l'administré, mais peut également provoquer l'application de pénalités par la personne publique (cf. art. 12 du présent CCAP).

10.1.5 Traitement des litiges

Tout incident ou réserve non résolu(e) à l'amiable entre l'administré et le titulaire fait l'objet d'un litige.

Le litige est remonté par l'administré et/ou le titulaire à la personne publique pour arbitrage.

Dans le cas où l'arbitrage ne permet pas de résoudre le litige, il devient un contentieux entre la personne publique, représentant les intérêts de l'administré, et le titulaire de l'accord-cadre.

10.2 Opérations de vérification

Par dérogation à l'articles 28 du CCAG de référence, les opérations de vérification quantitative et qualitative sont effectuées par l'administré.

La conformité et la qualité du service sont attestées :

- Pour le déménagement des effets vers l'outre-mer, par la production des lettres de voiture « chargement » et « déchargement » signées du titulaire et de l'administré, du connaissance maritime et/ou lettre de transport aérien le cas échéant et de la déclaration de douanes ;

- Pour le repli :

« aller », par la production :

- de la lettre de voiture « chargement » signées du titulaire et de l'administré ;
- du justificatif de mise en garde-meubles, ou de la déclaration signée par l'administré de l'adresse choisie de son lieu d'entrepôt ;
- du procès-verbal du titulaire de mise en garde-meubles ou de déchargement au lieu choisi par l'administré comportant à minima la date de déchargement et le détail des problèmes éventuels rencontrés lors du déchargement ;

« retour », par la production :

- du procès-verbal du titulaire de sortie de garde-meubles ou de chargement au lieu choisi par l'administré comportant à minima, la date de chargement et le détail des problèmes éventuels rencontrés lors du chargement ;
 - de la lettre de voiture « déchargement » signée du titulaire et de l'administré.
- Pour le gardiennage, par la production du justificatif de mise en garde-meubles signé du titulaire à l'aller et le justificatif de sortie du garde-meubles à l'issue de la prestation de gardiennage.

Ces documents attestent de l'exécution complète et finale de la prestation.

La lettre de voiture doit obligatoirement faire apparaître les informations suivantes :

- Les coordonnées de l'entreprise et numéro SIREN ou numéro d'identification intracommunautaire du titulaire ou de son sous-traitant (entité qui effectue réellement la prestation) ;
- Les coordonnées de l'administré (nom, prénom) ;
- Le volume du mobilier déménagé ;
- Le mode d'exécution du déménagement ;
- Les dates et la demi-journée d'intervention prévues de chargement et de déchargement après accord entre le titulaire et l'administré ;
- Les dates et la demi-journée d'intervention réelles de chargement et de déchargement ;
- Les adresses de chargement et de déchargement ;
- La distance en kilomètres entre les différents lieux : du lieu de chargement au port de départ, et du port d'arrivée au lieu de déchargement ;
- Les éléments d'accessibilité des lieux de chargement ou de déchargement (étages, type de logement, ascenseur, monte-meubles, portage, cave, autorisation de stationnement, transbordement, accès camion) ;
- Les valeurs déclarées du mobilier pour la garantie contractuelle et l'éventuelle option pour l'assurance dommage ;
- Les coordonnées du titulaire ou de son sous-traitant (entité qui effectue réellement la prestation) ;
- Un cadre réservé aux observations de l'administré (avec signature), comportant les mentions « sans réserve » et « avec réserve » ;
- Un cadre réservé aux observations du chef d'équipe (avec signature).

Un exemplaire est remis à l'administré à l'issue des opérations de chargement et de déchargement.

10.2.1 Décision après vérification

Par dérogation à l'article 30 du CCAG de référence, le CIMob prononce l'admission des prestations, si elles répondent aux stipulations du présent accord-cadre et au bon de commande. Sans retour de la personne publique, l'admission prend effet dans un délai de quinze (15) jours à compter de l'achèvement de l'exécution de la prestation.

L'admission permet le paiement de la prestation dans les conditions prévues à l'article 13.10 du présent CCAP.

10.3 Contrôle des prestations

Conformément aux dispositions de l'article V du CCTP DAF_2024_001959, la personne publique se réserve le droit d'effectuer des contrôles aléatoires concernant les conditions d'exécution des prestations et la réalité des volumes transportés.

ARTICLE 11 – CLAUSE DE REEXAMEN

Le présent accord-cadre peut faire l'objet de modifications conformément à l'article R. 2194-1 du code de la commande publique sous la forme de clause de réexamen.

Le champ d'application et la nature des éventuelles modifications ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage concerne :

- modifications nécessaires à la réalisation de l'objet du marché ou à l'exécution des prestations qu'il prévoit ;
- modification, évolution et adaptation réglementaires ;

- modification, évolution et adaptation des modalités de prise en charge des changements de résidence par le MINARM, résultant notamment de l'évolution du plan Famille et du plan de fidélisation des militaires ;
- modification de l'accord-cadre dans le cadre d'un changement de RPA rendu nécessaire par une réorganisation des services de l'administration ;
- modification pour circonstances imprévues.

La mise en œuvre de ces modifications est subordonnée à la seule décision de la personne publique. Ces dispositions ne pourront en aucun cas donner lieu à indemnisation. Toutes modifications concernant le présent accord-cadre fait l'objet d'un acte administratif émis par le représentant du pouvoir adjudicateur et sont notifiées au titulaire de l'accord-cadre par le site de la PLACE ou par voie électronique avec accusé de réception.

Dans le cadre de l'évolution de la prise en charge par le MINARM relative notamment au plan Famille, la personne publique transmet au titulaire, conformément à la présente clause de réexamen, les évolutions impactant les modalités de prise en charge des changements de résidence au sein du MINARM pour application à l'accord-cadre par les soins du titulaire.

ARTICLE 12 – PENALITES

Lorsque la personne publique envisage d'appliquer des pénalités, elle invite par écrit le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze (15) jours.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG de référence :

12.1 Le titulaire encourt, sans application d'un quelconque seuil d'exonération, des pénalités forfaitaires dont le montant cumulé HT est plafonné à 25 % du bon de commande.

Par exception, les pénalités 17 à 21 ne sont pas plafonnées.

En cas d'incidents multiples par bon de commande, le montant total des pénalités est majoré de la façon suivante (et dans le respect du plafonnement) :

- supérieur ou égal à 5 incidents sur un déménagement : le montant total des pénalités est multiplié par 1,15 ;
- supérieur ou égal à 10 incidents sur un déménagement : le montant total des pénalités est multiplié par 1,25.

12.2 Les pénalités forfaitaires sont applicables comme suit :

N° de pénalité	Intitulé de la pénalité	Montant en euros (€) HT
1	Non-respect du dispositif d'accompagnement individualisé de l'administré (art. 3.2 du CCTP)	100 € HT par constatation
2	Le titulaire désigné à traiter le dossier, dans le cadre du tour de rôle, ne peut exécuter la prestation.	100 € HT par sollicitation refusée
3	Le titulaire à qui le dossier est attribué s'est désisté après s'être engagé à assurer la prestation dans le cadre du tour de rôle.	10 % du montant moyen HT d'un BdC (art.5 du CCAP)
4	Prestation de déménagement réalisée par un non-professionnel du déménagement (art. 4.1 du CCTP)	300 € HT par prestation

5	Perte d'un objet ou d'un carton (Ctn)	100 % de la valeur déclarée
6	Cubage réellement transporté inférieur à l'évaluation du titulaire. (art. 3.4.1 du CCTP)	5 % du montant HT du BdC
7	Dégradation d'usage ou esthétique d'un bien, causée par le titulaire ou l'un de ses sous-traitants (casse, rayures, bosses, éclats...) (art. 4 du CCTP)	50 € par dégradation, plafonné à 10 % du BdC HT.
8	Non-respect de la plage horaire de début et de fin des prestations (entre 08h00 et 19h00 heures locales) (art. 4.1.1 du CCTP)	100 € HT par ½ heure hors plage
9	Non-respect des délais (art. 3.4.3 du CCTP)	20 € HT par jour calendaire de retard.
10	Non-respect de la demi-journée d'intervention fixée entre le déménageur et l'administré et indiquée sur la lettre de voiture. (art. 3.3 du CCTP)	100 € HT par ½ heure de retard.
11	Non-respect de la date prévue de chargement ou de déchargement pour les effets à destination de l'OM ou le repli. (art. 3.3 et 3.4.3 du CCTP)	250 € HT par jour calendaire de décalage.
12	Tout autre non-conformité au CCTP DAF_2024_001959	50 € HT par constatation, plafonnée à 10 % du montant du BdC
13	Mise à disposition des fournitures perdues en quantité insuffisante. (art. 2.2 du CCTP)	100 € HT par BdC
14	Non-conformité ou non transmission des documents administratifs relatifs à l'exécution de la prestation (lettre de voiture, déclaration de douane, connaissance maritime...) (art. 3.4.2 ; 3.6 du CCTP)	100 € HT par défaut de transmission ou par document non conforme.
15	Manquement du titulaire aux respects des exigences de sécurité : absence d'EPI des déménageurs. (art. 4.1.5 du CCTP).	250 € HT par constatation.
16	Le document fournit pour l'élaboration des Bdc n'est pas l'annexe D et/ou E figurant au CCTP n°DAF_2024_001959	100 € HT par non-conformité
17	Annulation de la prestation du fait du titulaire ou de l'un de ses sous-traitants sans solution de remplacement. (art. 4.2 du CCTP)	200 % du Bdc HT
18	Non-respect du nombre d'heures d'insertion prévu par le titulaire dans son offre	35 € HT par heure proposée et non réalisée
19	Divulgaration d'informations confidentielles sur les administrés. (art. 9.8.1 du CCAP)	10 000 € HT par infraction
20	Défaillances avérées liées aux exigences en matière de sécurité des données personnelles	10 000 € HT par infraction
21	Remplacement d'un sous-traitant sans déclaration à la personne publique	250 € HT par constatation

ARTICLE 13 – REGIME FINANCIER

13.1 Forme et contenu des prix

Le présent accord-cadre est conclu à prix unitaires, hors taxes et toutes taxes comprises pour les prestations décrites dans le CCTP DAF_2024_001959.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement les prestations, le coût de la main d'œuvre et de l'assurance, ainsi que les prestations décrites à l'article II du CCTP DAF_2024_001959.

13.2 Variations des conditions économiques

13.2.1 Actualisation

Sans objet.

13.2.2 Révision

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M0 correspondant au mois de la date limite de remise des offres. Ces prix initiaux sont révisibles une (1) seule fois pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, à la date du 1^{er} février 2026.

Le titulaire s'engage à faire parvenir à la personne publique, via PLACE, les changements tarifaires avec un préavis d'un (1) mois minimum avant le 1^{er} février 2026. Les révisions se font à la baisse comme à la hausse. Il devra également fournir toutes les justifications qui préciseront les paramètres et modalités de calcul de cette révision. Les pièces doivent se référer à des indices ou des études indépendantes de cabinets spécialisés prouvant la réalité des révisions proposées.

Les modifications de prix ne seront effectives qu'après accord écrit de la personne publique. En conséquence, les nouveaux tarifs ne s'appliqueront qu'après la date d'entrée en vigueur acceptée par celle-ci. Si le titulaire n'a pas transmis son nouveau tarif au plus tard un (1) mois avant le 1^{er} février 2026, la personne publique considère que les prix n'évoluent pas.

En vertu d'une clause de sauvegarde, la personne publique se réserve le droit de résilier l'accord-cadre sans indemnité dès lors que la révision des prix conduit à une augmentation de plus de 10 % sur la durée totale de l'accord-cadre.

13.3 Nantissement, cession de créance

Il est délivré au titulaire, à sa demande, une copie de l'original de chacun des bons de commandes revêtue de la mention signée par la personne publique indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou un certificat de cessibilité en vue de la notification éventuelle d'une cession ou d'un nantissement de créance.

Le cas échéant, il est délivré au sous-traitant à paiement direct une copie de l'original de chacun des bons de commandes revêtue de la mention signée par la personne publique indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou un certificat de cessibilité pour former titre en cas de cession ou de nantissement de créance pour la partie sous-traitée.

Le cas échéant, pour la partie les concernant il est délivré au nom du groupement, à sa demande, une copie de l'original de chacun des bons de commandes revêtue de la mention signée par la personne publique indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou un certificat de cessibilité en vue de la notification éventuelle d'une cession ou d'un nantissement de créance.

13.4 Retenue de garantie

Sans objet.

13.5 Avances

Pour le déménagement des effets vers l'OM, le taux de l'avance est de 70%, ou le cas échéant de 90% pour les petites et moyennes entreprises, du montant hors taxes de chaque bon de commande.

Pour le repli aller et retour et le gardiennage, le taux de l'avance est de 70% du montant hors taxes de chaque bon de commande.

L'avance concerne le seul bon de commande relatif aux prestations prises en charge par la personne publique, et non le contrat de droit privé relatif aux prestations prises en charge par l'administré.

Le délai de versement de l'avance court à compter de la date de la notification de chaque bon de commande.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R 2191-11 et R 2191-19 du code de la commande publique.

13.6 Acomptes

La prestation de repli et de gardiennage donne droit au titulaire de l'accord-cadre aux versements d'acomptes.

La périodicité des acomptes est fixée de la manière suivante :

- Pour le repli aller, à l'issue de la prestation « repli aller » ;
- Pour la partie gardiennage, elle est fixée à trois mois, et peut être ramenée à un mois pour les petites et moyennes entreprises sur demande du titulaire.

Pour le repli aller, la demande d'acompte est justifiée à partir de la lettre de voiture « chargement » signée du titulaire et de l'administré, du justificatif de mise en garde-meubles, ou de la déclaration signée par l'administré de l'adresse choisie de son lieu d'entrepôt, du procès-verbal du titulaire de mise en garde-meubles ou de déchargement au lieu choisi par l'administré comportant à minima la date de déchargement et le détail des problèmes éventuels rencontrés lors du déchargement.

Pour le gardiennage, les demandes d'acomptes sont justifiées à partir du justificatif de mise en garde-meubles dans les locaux du titulaire ou de son sous-traitant et le solde, par la production du justificatif de sortie de gardiennage.

Une fois la constatation de service fait effectuée le titulaire émet sa demande d'acompte accompagnée de la facture correspondant aux prestations effectuées.

Les sous-traitants admis au paiement direct bénéficient également du droit au versement d'acomptes.

Le paiement des acomptes n'a pas le caractère de paiement partiel définitif.

13.7 Unité monétaire

L'unité monétaire de règlement de l'accord-cadre est l'euro.

13.8 Taxe sur la valeur ajoutée

La taxe sur la valeur ajoutée est appliquée au taux légal en vigueur lors du fait générateur. L'assiette de taxation applicable est celle fixée par l'administration fiscale au moment du fait générateur.

L'organisme non assujéti à la TVA devra l'indiquer sur l'acte d'engagement en indiquant le texte de référence qui l'en exonère.

13.9 Modalités de facturation.

La personne publique se substitue à l'administré pour toutes les opérations financières liées au règlement du dossier d'un administré, sauf en cas de reste à charge.

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après constatation du service fait valant décision d'admission pour le règlement des prestations prises en charge par la personne publique.

Pour le déménagement des effets vers l'outre-mer : le paiement est effectué après la livraison des effets à l'adresse déclarée par l'administré sur le territoire d'arrivée.

Pour le repli aller/retour et le gardiennage : le solde est payé après déchargement des effets au domicile de l'administré en métropole.

13.10 Transmission des factures.

➤ Pour le déménagement des effets vers l'outre-mer :

La facture peut faire apparaître des prestations supplémentaires liées à l'exécution de la prestation et dont les dispositions n'ont pas été définies à l'annexe D du CCTP (exemple : adresse exacte de destination fournie ultérieurement entraînant des frais supplémentaires liés aux modalités d'accès au logement).

De ce fait, avant facturation finale, et à l'issue de la prestation, le titulaire ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct s'engagent à faire parvenir au CIMob, par mail, une facture Pro-forma de la prestation complète accompagnée des justificatifs suivants :

- les lettres de voiture de chargement et de déchargement ;
- le connaissement maritime ;
- la déclaration de douane ;
- les justificatifs des suppléments pris en charge par l'administration.

Ces documents doivent parvenir à la personne publique dans les meilleurs délais et au plus tard dans les huit (8) mois suivant le versement de l'avance.

Après contrôle de la conformité des pièces, la personne publique donne l'accord au titulaire et aux sous-traitants admis au paiement direct pour déposer la facture définitive sur CHORUS PRO.

Lors du dépôt, le titulaire joindra obligatoirement les justificatifs de facturation (lettres de voiture de chargement et de déchargement, connaissement maritime, déclaration de douane, justificatifs des suppléments pris en charge par la personne publique).

➤ Pour le repli aller/retour et le gardiennage :

Le titulaire ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct transmettent leurs factures à l'issue de la prestation. Il joint obligatoirement en pièce jointe le justificatif de service fait.

- Repli aller : la lettre de voiture de chargement et le procès-verbal de mise en gardiennage.
- Repli retour : le procès-verbal de sortie de gardiennage et la lettre de voiture de déchargement.
- Gardiennage : le justificatif de mise en garde-meubles et de sortie de garde-meubles.

Mode et voie de transmission des factures :

Le titulaire ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus par l'Etat transmettent leurs factures sous forme électronique conformément à l'article D 2192-1 du code de la commande publique et selon les modalités définies à l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le titulaire de l'accord-cadre envoie ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS-PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel est disponible :

- *un kit de communication et de raccordement technique ;*
- *un onglet en langue anglaise situé en haut à droite de la page d'accueil.*

Il veille à intégrer aux factures dématérialisées les mentions obligatoires définies à l'article D 2192-2 du CCP.

La facture indique obligatoirement :

- le code de service exécutant du CIMob (D04668P029),
- le numéro de SIRET des services de l'Etat (11000201100044),
- le numéro de l'accord-cadre ainsi que le numéro d'engagement juridique CHORUS (n° EJ de l'accord-cadre figurant dans la partie de l'acte d'engagement (ATTRI1) ;
- le numéro d'engagement juridique du bon de commande ;
- la raison sociale de l'entreprise ;
- l'adresse commerciale ;
- le numéro de compte bancaire à créditer ;
- les numéros et dates de factures ;
- le nom et l'adresse du bénéficiaire de la prestation ;
- le cubage total réel transporté pour le transport des effets vers l'OM et le repli ;
- les prix unitaires HT ;
- le montant total HT et TTC ;
- la date de chargement pour le transport des effets vers l'OM et le repli ;
- la date de déchargement pour le transport des effets vers l'OM et le repli ;
- la date de mise en garde-meubles pour le gardiennage ;
- la date de sortie de garde-meubles pour le gardiennage ;
- la référence et le montant de l'avance perçue au titre du bon de commande ;
- la valeur des biens mobiliers déclarée par l'administré, et l'assurance liée à cette valeur dans la limite du plafond pris en charge par le titulaire ;
- le reste à charge de l'administré.

Le titulaire et les sous-traitants admis au paiement direct peuvent trouver des fiches pratiques pour les aider dans la saisie des factures sur CHORUS PRO et leur dépôt à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/fiches-pratiques/>

Des tutoriels sont également disponibles à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/tutoriels/>

Adresse de facturation à insérer dans l'en-tête de la facture :

BCRM de Brest

CIMob

CC 20 – 29240 BREST Cedex 9

13.11 Délais de paiement

Le mode de règlement est le mandatement administratif à trente (30) jours maximum. Ce délai global de paiement s'entend à compter de la date ouvrant droit au règlement de la facture et s'apprécie à la date de validation du paiement par le comptable public.

Pour les avances, acomptes et soldes, le point de départ du délai de paiement est :

- pour l'avance, la date de notification du bon de commande. En ce qui concerne les sous-traitants, le point de départ sera la date de réception, par le service exécutant (CIMob), de la demande du sous-traitant certifiée par le titulaire ;
- Pour les acomptes, à compter de la remise des justificatifs à la personne publique de la demande d'acomptes ;
- pour le solde ou les règlements partiels définitifs, à compter de la plus tardive des deux dates entre la date d'admission des prestations et la date de réception par la personne publique, selon les dispositions, relatives à la transmission des factures, mentionnées à l'article 13.10 *supra*, de la facture du titulaire.

13.12 Intérêts moratoires

En cas de retard dans le paiement, le titulaire ou les sous-traitants admis au paiement direct bénéficie de plein droit d'intérêts moratoires de la part de l'administration sans qu'il ait besoin d'en faire la demande (articles R 2192-32 à R 2192-36 du CCP).

13.13 Modifications financières pour circonstances imprévisibles

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R.2194-5 du CCP. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, la personne publique se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire.

Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution de l'accord-cadre, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent accord-cadre, le titulaire doit :

- Adresser un mémoire en réclamation à la personne publique démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du CCP ;
- Justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- Fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent accord-cadre.

La personne publique vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

En cas d'acceptation de la demande par la personne publique, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution de l'accord-cadre, la personne publique et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par la personne publique :

- Soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- Soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

ARTICLE 14 – DISPOSITIONS DIVERSES

14.1 Forme des notifications et des informations

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

En cas de dématérialisation, les échanges se font par messagerie électronique.

14.2 Langue

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

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français. De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution s'effectue en français.

14.3 Sous-traitant

Le titulaire est autorisé à sous-traiter en partie le présent accord-cadre sous réserve de l'acceptation préalable par la personne publique du ou des sous-traitants et de l'agrément par lui des conditions de paiement propres à chaque contrat de sous-traitance conformément aux articles R 2193-1 à R 2193-4 du CCP.

La déclaration de sous-traitance (DC4) constitue la demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure responsable de la totalité de l'accord-cadre.

14.4 Assurances

Conformément à l'article 9 du CCAG de référence, le titulaire doit pouvoir justifier d'une assurance garantissant sa responsabilité en cas d'accidents ou de dommages survenant lors de l'exécution du présent accord-cadre.

Il est responsable des dommages que l'exécution de l'accord-cadre peut engendrer à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à la personne publique ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant sa responsabilité civile. Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à la personne publique, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément la personne publique de toute modification de son contrat d'assurance. Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

14.5 Propriété intellectuelle

Sans objet.

14.6 Modifications relatives au titulaire de l'accord-cadre

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à la personne publique les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- à ses coordonnées bancaires ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre doivent être portées à la connaissance du RPA.

En cas de manquement, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

14.7 Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire

Dans le cas d'une sauvegarde, d'un redressement ou liquidation judiciaire, le titulaire doit, par l'intermédiaire de son représentant, de l'administrateur judiciaire ou du liquidateur désigné, en informer sans délai le représentant du pouvoir adjudicateur. Il doit lui adresser, dans les quinze jours qui suivent la décision de justice, une copie de tous actes judiciaires relatifs au jugement de faillite personnelle, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire ainsi qu'une copie de tous documents afférents aux autorisations de poursuite d'activités du titulaire, dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre.

14.8 Documents à produire pendant l'exécution de l'accord-cadre

Le titulaire est tenu de fournir les documents requis, conformément aux articles D.8222-5 ou D. 8222-7 et selon les modalités définies à l'article D. 8222-8 du code du travail et aux articles R. 2143-8 à R. 2143-10 du code de la commande publique, à savoir :

- les attestations et certificats, datant de moins de 6 mois, délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;
- un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis) ou équivalent datant de moins de 3 mois.

Le titulaire n'est pas tenu de fournir ces justificatifs si la personne publique peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En cas d'impossibilité d'obtenir les pièces prévues ou en cas d'inexactitude des documents et renseignements produits, il est fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues à l'article 14.9 du présent CCAP.

14.9 Résiliation de l'accord-cadre

La personne publique peut résilier l'accord-cadre dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-2 du code de la commande publique.

Le RPA se réserve le droit de résilier l'accord-cadre à l'égard seulement de l'un des titulaires sans entraîner la résiliation de l'accord-cadre pour les autres titulaires.

Dans ce cas, la redistribution des bons de commande restant à exécuter (à hauteur du minimum contractuel) par le titulaire dont le contrat est résilié, sera réalisée conformément à l'article 5 du présent CCAP.

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

Par dérogation à l'article 42 du CCAG, en cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation si le nombre de prestation minimum fixé à l'article 5 du présent CCAP n'est pas atteint. Le montant de cette indemnisation est celle décrite à l'article 5 du présent CCAP.

Si le minimum de prestation est atteint, la résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvre droit à aucune indemnisation du titulaire.

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 du code du travail et selon les modalités définies à l'article 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.

Conformément à l'article 41.1 du CCAG de référence, la personne publique peut résilier l'accord-cadre pour faute du titulaire et sans droit à indemnité si le titulaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais contractuels et après mise en demeure préalable.

Le titulaire dispose de trente (30) jours après qu'il ait été invité par la personne publique à présenter les raisons de l'inexécution partielle ou totale des prestations. Passé ce délai et en l'absence d'observation ou d'actions correctives, le titulaire sera mis en demeure afin de se conformer aux obligations contractuelles sous peine de résiliation de l'accord-cadre dans un délai déterminé par la personne publique.

Par dérogation à l'article 41.2 du CCAG/FCS, si à compter de l'expiration du délai indiqué dans la mise en demeure, au moins deux (2) nouveaux manquements contractuels similaires sont constatés dans un délai d'un (1) mois, l'accord-cadre peut être résilié de plein droit sans que le titulaire soit invité à présenter de nouvelles observations et sans qu'il puisse prétendre à aucune indemnité.

La décision de résiliation de l'accord-cadre est notifiée au titulaire par PLACE. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

14.10 Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)

Le ministère des Armées et des anciens combattants peut délivrer au titulaire du présent accord-cadre ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », ceci sur demande du titulaire.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si :

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

14.11 Règlement d'un différend par la médiation et litiges

Conformément aux articles L.2197-1 et L.2197-4 du CCP, et à l'article L.213-5 du code de justice administrative, les parties peuvent recourir à un médiateur.

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

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

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

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

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

La personne publique et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif national de règlement amiable ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R 2197-1 et suivants du code de la commande publique.

Les petites et moyennes entreprises pourront également solliciter la mission PME du ministère des armées (missionministerielle-pme.contact.fct@def.gouv.fr).

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

Tout litige concernant l'interprétation ou l'exécution de l'accord-cadre pourra être soumis au

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel Bizien,
3 contour de la Motte,
35 044 Rennes cedex
Tél 02.23.21.28.28–Fax 02.99.63.56.84
E-mail: greffe.ta-rennes@juradm.fr

Conformément à l'article R.414-6 du code de la justice administrative, « les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un téléservice accessible par le réseau internet (www.telerecours.fr).

ARTICLE 15 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dispositions du présent cahier des clauses particulières dérogent aux articles du CCAG de référence dans les conditions suivantes :

Nature de la dérogation	Article du CCAP	Article du CCAG FCS
Représentant du titulaire	7.5	3.4
Opérations de vérifications quantitative et qualitative.	10.2	28
Admission	10.2.1	30
Pénalités	12	14
Résiliation de l'accord-cadre	14.9	42