



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMEES

**PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST
(PFC BREST)
BCRM BREST - CC 20
29 240 BREST CEDEX 9**

**Location-maintenance de machines d'emballage et
fourniture de consommables au profit des services
logistiques de l'aéronautique navale (SLAé) et du
centre opérationnel de soutien (COS) de Cuers.**

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Numéro de consultation : DAF 2024_001533

Procédure de passation : marché à procédure adaptée (MAPA), conformément aux articles L. 2123-1, R. 2123-1 et R. 2123-4 du code de la commande publique.

Textes de références du code de la commande publique :

- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative de la commande publique ;
- Décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire de la commande publique.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DES ACCORDS-CADRES	4
ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT	4
ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION	4
ARTICLE 4 – FORME ET ETENDUE DES ACCORDS-CADRES.....	4
ARTICLE 5 – DUREE DE VALIDITE ET RECONDUCTION DES ACCORDS-CADRES.....	5
ARTICLE 6 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	5
ARTICLE 7 - MODALITÉS D'EXÉCUTION.....	5
7.1 Représentation des parties	6
7.2 Conditions d'exécution	7
ARTICLE 8 – REGIME FINANCIER.....	14
8.1 Forme et contenu des prix	14
8.2 Variation des conditions économiques.....	15
8.3 Clause de change.....	16
8.4 Nantissement, cession de créance.....	16
8.5 Retenue de garantie	16
8.6 Avances	16
8.7 Acomptes.....	16
8.8 Paiement par carte achat	17
8.9 Unité monétaire.....	17
8.10 Taxe sur la valeur ajoutée.....	17
8.11 Modalités de facturation.	17
8.12 Transmission des factures.	17
8.13 Délais de paiement.....	18
8.14 Intérêts moratoires.....	18
8.15 Modifications financières pour circonstances imprévisibles	18
ARTICLE 9 – DISPOSITIONS DIVERSES	19
9.1 Forme des notifications et des informations.....	19
9.2 Langue	20
9.3 Sous-traitant.....	20
9.4 Assurances	20
9.5 Propriété intellectuelle	20
9.6 Modifications relatives au titulaire de l'accord-cadre.....	20
9.7 Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire.....	21
9.8 Documents à produire pendant l'exécution de l'accord-cadre	21
9.9 Résiliation de l'accord-cadre.....	21
9.10 Règlement d'un différend par la médiation et litiges	22
9.11 Certificat de bonne exécution de marché (CBEM).....	23
ARTICLE 10 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX.....	23

Liste des abréviations :

ATTRI1 : acte d'engagement ;
CCAG : cahier des clauses administratives générales (notamment FCS : fournitures courantes et services) ;
CCAP : cahier des clauses administratives particulières ;
CCP : code de la commande publique ;
CCTP : cahier des clauses techniques particulières ;
COS : centre opérationnel de soutien ;
CSF : constatation de service fait ;
DAF : dossier d'affaire (vocabulaire ALPHA) ;
DCE : dossier de consultation des entreprises ;
DRO : document relatif à l'offre ;
IBAN : international bank account number ;
PFC : plate-forme commissariat ;
PLACE : plateforme des achats de l'Etat ;
RCS : registre du commerce et des sociétés ;
RPA : représentant du pouvoir adjudicateur ;
SLAé : service logistique de l'aéronautique naval ;
TTC : toutes taxes comprises ;
TVA : taxe sur la valeur ajoutée.

PROPOS LIMINAIRES :

L'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 est mentionnée « ordonnance » et le décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 est mentionné « décret » dans les dispositions des présents accords-cadres.

ARTICLE 1 – OBJET DES ACCORDS-CADRES

Les présents accords-cadres ont pour objet la location-maintenance de machines d'emballage et la fourniture de consommable au profit des services logistiques de l'aéronautique navale (SLAé) et du centre opérationnel de soutien (COS) de Cuers (liste des cinq (5) sites en annexe 1 du CCTP).

Les caractéristiques techniques sont précisées dans le CCTP n° DAF_2024_001533.

ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT

En application des articles L. 2113-10 et R. 2113-1 du CCP, la consultation est allotie en deux (2) lots techniques définis comme suit :

Lot n°1 : Location-maintenance de machines de calage par coussins et matelas d'air et fourniture de consommables au profit des services logistiques de l'aéronautique navale (SLAé) et du centre opérationnel de soutien (COS) de Cuers.

Le lot 1 est composé des postes suivants :

- Poste 1 : location-maintenance de machines à coussins et matelas d'air ;
- Poste 2 : fourniture de consommables.

Lot n°2 : location-maintenance de machines utilisant du papier froissé et fourniture de consommables au profit des services logistiques de l'aéronautique navale (SLAé) et du centre opérationnel de soutien (COS) de Cuers ;

Le lot 2 est composé des postes suivants :

- Poste 1 : location-maintenance de machines à papier froissé ;
- Poste 2 : fourniture de consommables.

Chaque lot donne lieu à la contractualisation d'un accord-cadre.

ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION

Chaque accord-cadre est passé selon la procédure adaptée en application des articles L 2123-1, R 2123-1 et R 2123-4 du CCP.

ARTICLE 4 – FORME ET ETENDUE DES ACCORDS-CADRES

Chaque accord-cadre est mono attributaire (article R 2162-9 du CCP) et comporte :

- pour le poste 1 « location-maintenance » : une prestation forfaitaire ;
- pour le poste 2 « fourniture de consommables » : des prestations ponctuelles traitées par l'émission de bons de commande suivant les dispositions des articles R 2162-13 et R 2162-14 du CCP.

En application des dispositions de l'article R.2162-4 du CCP, chaque accord-cadre est conclu avec un minimum en valeur correspondant au montant des prestations forfaitaires du poste 1 et avec un maximum en valeur sur sa durée totale à hauteur de :

- Lot 1 : montant maximum : 32 000,00 € HT ;
- Lot 2 : montant maximum : 70 000,00 € HT.

Soit un montant maximum en valeur pour la consultation de 102 000,00 € HT.

ARTICLE 5 – DUREE DE VALIDITE ET RECONDUCTION DES ACCORDS-CADRES

Chaque accord-cadre est exécutable à compter du 17 mars 2025 où de sa date de notification si celle-ci est postérieure, pour une durée d'un (1) an. Chaque accord-cadre est reconductible tacitement, par période d'un (1) an à compter de sa date anniversaire de début d'exécution, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction (article R 2112-4 du CCP).

En cas de non reconduction, le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) notifie sa décision au titulaire au moins deux (2) mois avant la date anniversaire de reconduction. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 6 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Chaque accord-cadre est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- a) l'acte d'engagement (ATTRI 1) et son annexe financière, le document relatif à l'offre (DRO) ;
- b) le cahier des clauses administratives particulières (CCAP n° DAF_2024_001533) et ses annexes ;
- c) le cahier des clauses techniques particulières (CCTP n° DAF_2024_001533) et son annexe ;
- d) le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- e) l'offre technique du titulaire.
- 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 CCP et le CCAG de référence sont disponibles sur le site Internet : <https://www.economie.gouv.fr/daj/code-commande-publique-et-autres-textes>.

ARTICLE 7 - MODALITÉS D'EXÉCUTION

7.1 Représentation des parties

7.1.1 Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)

Le directeur de la plate-forme commissariat Brest (PFC Brest) est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA). Il a reçu délégation du ministre des Armées, pouvoir adjudicateur au sens de l'article L 1211-1 du CCP, en vertu l'arrêté du 22 juin 2007 portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics au ministère des Armées, modifié par l'arrêté du 23 août 2021.

Il agit pour les formalités de :

- notification des accords-cadres ;
- notification des bons de commande ;
- établissement, le cas échéant, de modifications des accords-cadres ;
- non reconduction des accords-cadres ;
- suivi administratif et financier des accords-cadres ;
- règlement des litiges des accords-cadres ;
- résiliation des accords-cadres.

7.1.2 Représentants de la PFC Brest

Pour tous renseignements liés à l'exécution des accords-cadres, le titulaire s'adresse :

- pour le suivi administratif, à la division achats publics de la PFC Brest (pfc-brest-soutien-operationnel.contact.fct@intradef.gouv.fr et tél : 02.98.24.09.26) ;
- pour le règlement des factures, le titulaire dispose d'une assistance en ligne sur le site CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>). Elle comprend trois possibilités : le chatbot ClaudIA, le live chat via ClaudIA ou la saisie d'une sollicitation. Une fiche explicative présentant ces trois outils est disponible à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/wp-content/uploads/2019/07/AIFE-Fiche-pratique-Faire-appel-%C3%A0-lassistance-Chorus-Pro-2.0.pdf> ;
- pour les questions relatives aux bons de commande : à la section commande de la PFC Brest pour l'émission du bon de commande pfc-brest-commandes.contact.fct@intradef.gouv.fr (tél : 02.98.14.88.06 ou 02.98.22.25.47).

7.1.3 Représentants du service prescripteur

Pour toutes questions d'ordre technique, le titulaire s'adresse aux représentants du service prescripteur (courriel : celae-scaf-contrats.trait.fct@intradef.gouv.fr, tél : 02.97.12.75.72.).

Adresse :

BCLM LORIENT / SCAF
CELAE
BAN LANN-BIHOUE
BP 92222
56988 LORIENT CEDEX

7.1.4 Représentants des unités bénéficiaires

Les unités bénéficiaires sont les services logistiques de l'aéronautique navale (SLAé) et du centre opérationnel de soutien (COS) de Cuers dont les coordonnées des représentants sont listées en annexe du CCTP_DAF_2024_001533.

7.1.5 Comptable assignataire

Le comptable assignataire chargé des paiements est la direction départementale des finances publiques du Finistère (DDFIP29).

7.1.6 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 3.4.1 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.

7.2 Conditions d'exécution

Le titulaire est réputé avoir, préalablement à la remise de son offre, pris connaissance du présent CCAP et CCTP n° DAF_2024_001533, 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 pourra s'intégrer au présent accord-cadre.

7.2.1 Emission des bons de commande

Le poste 2 « fourniture de consommables » de chaque accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande, 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.

Les bons de commande indiquent :

- le nom de l'organisme émetteur du bon de commande ;
- la référence de l'accord-cadre (numéro DAF 2024_001533 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 ;
- le détail de la commande (nature, référence, quantité) ;
- l'adresse de livraison du matériel ;
- les prix unitaires hors taxes en vigueur à la date du bon de commande ;
- le montant HT et TTC du bon de commande ;
- le délai de livraison maximum ;
- l'adresse de facturation.

Les bons de commande peuvent être notifiés au titulaire jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre et sont poursuivis jusqu'à leur complète exécution dans les délais figurant à l'article 7.2.2 du présent CCAP.

7.2.2 Délais d'exécution

Par dérogation à l'article 13 du CCAG/FCS, les délais d'exécution, exprimés en jours ouvrés sont les délais maximums impartis au titulaire pour exécuter les prestations listés ci-dessous :

- Prestation de livraison, installation et mise en service des machines, formation des utilisateurs et fourniture de la documentation technique : le titulaire dispose d'un délai maximum de 15 jours ouvrés à compter de la date de début d'exécution de l'accord-cadre pour effectuer les prestations (conformément à l'article 4.1 du CCTP DAF_2024_001533).
- Livraison de consommables : le titulaire dispose d'un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la date de notification du bon de commande pour livrer les consommables commandés (conformément à l'article 5 du CCTP DAF_2024_001533).
- Maintenance curative des machines : le titulaire dispose d'un délai maximum de 4 jours ouvrés à compter de la date de demande d'intervention pour effectuer la réparation de la machine (conformément à l'article 4.2.2 du CCTP DAF_2024_001533).
- Installation d'une machine de remplacement (lorsque la maintenance curative n'aboutit pas) : le titulaire dispose d'un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter du 4ème jour ouvré échu d'indisponibilité de la machine pour procéder à son remplacement (conformément à l'article 4.2.3 du CCTP DAF_2024_001533).
- Enlèvement des machines à l'expiration des accords-cadres : le titulaire dispose d'un délai maximum de 15 jours ouvrés à compter de l'expiration de l'accord-cadre pour procéder à l'enlèvement des machines (conformément à l'article 6 du CCTP DAF_2024_001533).

Le titulaire signale au RPA indiqué au 7.1.1 du présent CCAP, les causes faisant obstacle à l'exécution du poste 1 et 2 dans le délai contractuel selon les modalités figurant aux articles 13.3 ou 21.5 du CCAG de référence.

7.2.3 Livraisons/lieux d'exécution

7.2.3.1 Adresses d'exécution des prestations et de livraison des fournitures

Pour le poste 1, les prestations s'exécutent aux adresses figurant ci-dessous conformément à l'annexe du CCTP du DAF_2024_1533.

Pour le poste 2, le lieu de livraison est précisé dans chaque bon de commande.

Pour le lot 1

Landivisiau :

BAN de Landivisiau
Service Logistique Aéronautique
Départementale 32 A
29400 LANDIVISIAU

Cuers :

Centre Opérationnel de Soutien
Sur le site de l'AIA CP
Route départementale 14
83390 CUERS BAN Lann Bihoué

Hyères :

BAN de Hyères
Service Logistique Aéronautique
Chemin du Palyvestre
83400 HYERES

Pour le lot 2

Landivisiau :

BAN de Landivisiau
Service Logistique Aéronautique
Départementale 32 A
29400 LANDIVISIAU

Cuers :

Centre Opérationnel de Soutien
Sur le site de l'AIA CP
Route départementale 14
83390 CUERS

Hyères :

BAN de Hyères
Service Logistique Aéronautique
Chemin du Palyvestre
83400 HYERES

Queven :

BAN de Lann-Bihoué
Service Logistique Aéronautique
Départementale 765
56530 QUEVEN

Lanvéoc :

BAN de Lanvéoc
Service Logistique Aéronautique
Presqu'île de Crozon
29160 LANVEOC

7.2.3.2 Conditionnement, emballage

La fourniture des machines et des consommables est livrée sur site par les soins du titulaire, à ses frais et sous sa responsabilité. La livraison de la fourniture comprend :

- le conditionnement ;
- l'emballage ;
- le marquage des colis ;
- le chargement ;
- le transport ;
- le déchargement sur site et l'évacuation des emballages.

Chaque colis renfermera l'inventaire de son contenu.

Dans le cadre du développement durable, le titulaire utilise des produits biodégradables, sinon moins polluants et plus aisés à recycler. Outre la nécessité d'assurer pour l'emballage une protection suffisante contre tout risque de détérioration en cours de transport et de stockage (résistance aux chocs, à l'humidité) il est demandé au titulaire de réduire au minimum l'emballage de la fourniture commandée.

7.2.3.3 Conditions particulières d'accès

Le titulaire est soumis, pour l'accès de son personnel sur le site de livraison, aux obligations relatives à la sécurité des sites du ministère des Armées.

Pour convenir des modalités d'accès au site le titulaire prend contact avec le destinataire de la fourniture et/ou de la prestation, avec un préavis de 4 jours ouvrés. Pour le poste 1, les coordonnées figurent sur l'annexe au CCTP et pour le poste 2, sur le bon de commande.

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

Dans le cas où le déchargement par le service destinataire serait demandé par le transporteur et accepté par le représentant de la personne publique, le titulaire de l'accord-cadre demeure responsable des accidents et dégradations liés à ce déchargement.

Pour le poste 2, si les constatations faites à la livraison laissent entrevoir la possibilité de pertes ou d'avaries, la personne publique émet toutes les réserves utiles auprès du transporteur.

Ces constatations sont consignées sur le bon de livraison qui est établi en double exemplaire, l'un restant entre les mains du titulaire, l'autre étant remis au représentant de la personne publique.

Le bon de livraison comporte notamment :

- le nom du transporteur ;
- l'identification du titulaire ;
- la référence de la commande (numéro d'engagement juridique et date) ;
- la date de livraison ;
- l'identification du service destinataire ;
- l'identification de la fourniture livrée (références, quantités) ;
- l'adresse et le lieu précis de livraison.

7.2.3.4 Protocole de prévention

Le titulaire s'engage à se conformer aux mesures de prévention concernant les prestations effectuées dans un organisme des Armées par une entreprise extérieure, conformément à l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux

interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère des Armées.

Le titulaire participe aux visites préalable et à la rédaction du plan de prévention avec le chargé de prévention des risques professionnels du SLAé ou le cas échéant le correspondant local de la prévention, avant toute intervention et applique les dispositions prévues.

7.2.3.5 Protocole de sécurité

Chaque accord-cadre fait l'objet d'une attestation relative au protocole de sécurité pour coordonner les opérations de chargement et de déchargement des fournitures à destination en application des articles R 4515-1 à R 4515-11 du code du travail (cf. **annexe 2** du présent CCAP).

7.2.4 Obligations du titulaire

7.2.4.1 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.

7.2.4.2 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiel 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 en pourra être conservée par le titulaire.

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

7.2.5 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.

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

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

7.2.7 Protection de l'environnement santé et sécurité.

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

7.2.8 Clause de développement durable

7.2.8.1 Dispositions sociales

Engagements RSE du Ministère

Le ministère des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Égalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site 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 ministère des Armées. 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'État (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

7.2.8.2 Dispositions environnementales

Le titulaire met en œuvre des techniques et processus intégrant la notion de développement durable dans le cadre de son activité et de l'exécution de l'accord-cadre.

En complément des dispositions avancées dans l'article 7.2.3.2 « conditionnement, emballage » du présent CCAP, le titulaire veille à limiter l'impact environnemental des livraisons et du transport des produits proposés. La planification du transport de ces marchandises doit permettre, lorsque cela est compatible avec les besoins de la personne publique, d'éviter la circulation pendant les heures de pointe. Le titulaire privilégie le transport groupé des marchandises objet de l'accord-cadre afin de réduire les déplacements des véhicules de livraison. Il favorise les modes de transports les plus respectueux de l'environnement, notamment les véhicules à faibles émissions, les modes de transports doux ou alternatifs à la route.

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.

7.2.9 Variantes

Sans objet.

7.2.10 Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

7.2.11 Prestations similaires pour les accords-cadres de prestations de services

Sans objet.

7.2.12 Clause de réexamen

Chaque accord-cadre peut faire l'objet de modifications conformément aux articles R. 2194-1 à R.2194-9 du CCP.

Est ainsi insérée à chaque accord-cadre une clause de réexamen dont le champ d'application et la nature des éventuelles modifications ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage sont précisées ci-dessous :

- ajout, suppression, modification des machines et consommables entrant dans le champ de l'accord-cadre (et non prévus initialement) ou remplacement du matériel en fin de production ;
- modification des prestations nécessaires entrant dans le champ de l'accord-cadre et non prévus initialement aux accords-cadres ;
- modification de l'accord-cadre dans le cadre d'un changement de RPA rendu nécessaire par une réorganisation des services de l'administration ;
- modification de la formule de révision de prix dans le cas où un indice figurant à l'article 8.2 du présent CCAP venait à disparaître ;
- modification pour rectification d'une erreur matérielle manifeste ;
- modification liée à des 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 font l'objet d'un acte administratif (ordre de service, avenant, certificat administratif ...) émis par le RPA et sont notifiées au titulaire de l'accord-cadre par le site de la PLACE ou par voie électronique avec accusé de réception.

7.2.13 Garanties

Sans objet.

7.2.14 Opérations de vérification quantitative et qualitative d'admission

Il est fait ici application des articles 27 et 29 du CCAG de référence.

Par dérogation à l'article 28 du CCAG/FCS, les opérations de vérification sont effectuées par le représentant de l'unité bénéficiaire sur la constatation du service fait (annexe 1 du présent CCAP) après exécution complète des prestations.

Par dérogation à l'article 30.1, l'admission est prononcée par le représentant de l'unité bénéficiaire si elles répondent aux stipulations de l'accord-cadre. Elle prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission et ne peut être postérieure à la date d'expiration du délai imparti pour prononcer et notifier la décision d'admission ou en l'absence de décision, dans un délai de quinze (15) jours, à dater de l'achèvement de l'exécution des prestations.

Le représentant de l'unité bénéficiaire doit adresser une copie au titulaire. Cette décision est ensuite déposée par le titulaire dans CHORUS PRO à l'appui de la facture, pour mise en paiement.

Par dérogation à l'article 30.4 du CCAG de référence, lorsque le représentant de l'unité bénéficiaire estime que la prestation ne peut être admise en l'état, il en prononce le rejet

partiel ou total. En cas de rejet de tout ou partie de la fourniture, le titulaire s'engage à procéder, à ses frais, à l'enlèvement et au remplacement de celles-ci.

L'unité bénéficiaire signale à la PFC Brest (pfc-brest-soutien-operationnel.contact.fct@intradef.gouv.fr et tél : 02.98.22.92.71), tout manquement de la part du titulaire (retard, qualité, quantité).

7.2.15 **Service fait présumé**

Sans objet.

7.2.16 **Pénalités**

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

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, en cas de dépassement des délais d'exécution contractuels définis dans l'article 7.2.2 du présent CCAP, le titulaire encourt, sans application d'un quelconque seuil d'exonération, ni plafonnement, les pénalités suivantes :

Dépassement du délai imparti à la livraison, installation et mise en service des machines, la formation du personnel et la fourniture de la documentation technique	100 € HT par jour ouvré de retard
Dépassement du délai imparti à l'intervention pour une maintenance curative réparation comprise	50 € HT par jour ouvré de retard
Dépassement du délai imparti à la livraison des consommables	50 € HT par jour ouvré de retard
Dépassement du délai imparti à la mise en place d'une machine de remplacement	50 € HT par jour ouvré de retard
Dépassement du délai imparti à l'enlèvement des machines à l'expiration des accords-cadres	50 € HT par jour ouvré de retard

ARTICLE 8 – REGIME FINANCIER

8.1 Forme et contenu des prix

Prix forfaitaire (Poste 1 des 2 lots).

Chaque accord-cadre est conclu à prix forfaitaire hors taxes et toutes taxes comprises pour les prestations du poste 1 et à prix unitaire, hors taxes et toutes taxes comprises pour les prestations ponctuelles du poste 2.

Ces prix figurent dans le document relatif à l'offre (DRO).

Poste 1 « location-maintenance des machines » : prix forfaitaire

Ce prix est réputé comprendre, le prix de la location et des maintenances préventives et curatives des machines (main d'œuvre, déplacements, pièces détachées compris), de toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement la prestation, le marquage ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, au chargement, à l'assurance, au transport jusqu'aux lieux de livraison (Brest, Queven, Lanvéoc, Hyères), au déchargement à destination, à l'évacuation des emballages, à l'installation et la mise en service des machines, à la formation du personnel, à la fourniture de la documentation en français et au remplacement éventuel des machines si nécessaire et l'enlèvement du matériel à l'issue de l'accord-cadre.

Poste 2 « fourniture des consommables » : prix unitaire

Le prix unitaire concernant les consommables (coussin et matelas d'air pour le lot 1 et papier froissé pour le lot 2) est réputé comprendre toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement la fourniture, le marquage ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, au chargement, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, au déchargement à destination, à l'évacuation des emballages.

Les fournitures commandées sont livrables en une seule fois, à l'adresse et au lieu précis de livraison indiqués sur le bon de commande et accompagnées d'un bon de livraison.

8.2 Variation des conditions économiques

Pour chaque accord-cadre, 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.

Pour tenir compte de la variation économique, les prix initiaux seront révisés annuellement par la personne publique, dans la limite d'une modification tarifaire, à la date anniversaire de début d'exécution de l'accord-cadre selon la formule paramétrique indiquée ci-dessous. Les révisions se font à la baisse comme à la hausse.

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

La révision est effectuée par application des formules paramétriques suivantes :

Lot n°1 :

- Poste 1 : $P = P0 [0,1 + 0,9 \times (L1/L0)]$
- Poste 2 : $P = P0 [0,1 + 0,9 \times (MP1/MP0)]$

Lot n°2 :

- Poste 1 : $P = P0 [0,1 + 0,9 \times (L1/L0)]$
- Poste 2 : $P = P0 [0,1 + 0,9 \times (M1/M0)]$

dans laquelle

P = prix révisé hors taxe à la date anniversaire de l'accord-cadre ;

P0 = prix initial hors taxes inscrit sur le document relatif à l'offre (DRO) au mois de remise des offres (le mois de remise des offres figure à l'acte d'engagement ATTR11) ;

L1 = dernière valeur définitive de l'indice « Location et location bail d'autres machines, équipements et biens n.c.a » (identifiant 010766596 du site Internet www.indices.insee.fr),

MP1 : dernière valeur définitive de l'indice mensuel des prix de « Emballages en matières plastiques » – Prix de marché – base 2021 – (identifiant 010764161 du site Internet www.indices.insee.fr), publié à la date de révision ;

M1 = dernière valeur définitive de l'indice mensuel des prix de « Papier et carton ondulés et emballages en papier ou en carton » – Prix de marché – base 2021 – (identifiant 010764126 du site Internet www.indices.insee.fr), publié à la date de révision ;

L0, M0 et MP0 = dernières valeurs de ces mêmes indices, publiés au mois de remise des offres et figurants sur l'acte d'engagement ATTR11.

8.3 Clause de change

Sans objet.

8.4 Nantissement, cession de créance

Il est délivré, sur demande du titulaire, un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité de chaque bon de commande.

Il est délivré au titulaire, à sa demande, une copie de l'original de l'accord-cadre revêtue de la mention signée par le représentant du pouvoir adjudicateur 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 l'accord-cadre revêtu de la mention signée par le représentant du pouvoir adjudicateur 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 l'accord-cadre revêtue de la mention signée par le représentant du pouvoir adjudicateur 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.

8.5 Retenue de garantie

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

8.6 Avances

Sans objet.

8.7 Acomptes

Pour les 2 lots, conformément à l'article L.2191-4 du CCP, les prestations exécutées au titre du poste 1 ouvrent droit à paiement d'acomptes. Le montant d'un acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte (article R.2191-21 du CCP).

La demande d'acompte et son versement s'effectuent sur la base des prestations effectuées et selon une périodicité de trois (3) mois :

Acomptes / solde	Périodicité	Montant de l'acompte
Acompte n° 1	T0	25 % du prix forfaitaire annuel du poste 1
Acompte n° 2	T0 + 3 mois	25 % du prix forfaitaire annuel du poste 1
Acompte n° 3	T0 + 6 mois	25 % du prix forfaitaire annuel du poste 1
Solde	T0 + 9 mois	25 % du prix forfaitaire annuel du poste 1

T0 = date de début d'exécution de l'accord-cadre

Les demandes d'acomptes sont mises en paiement à terme à échoir, avant le service fait.

Le paiement des acomptes n'a pas le caractère de paiement partiel définitif (article R.2191-20 du CCP).

8.8 Paiement par carte achat

Sans objet.

8.9 Unité monétaire

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

8.10 Taxe sur la valeur ajoutée

La taxe sur la valeur ajoutée est appliquée au taux légal en vigueur lors du fait générateur. Ce taux est à titre indicatif de 20% à la date de notification de l'accord-cadre. L'organisme non assujetti à la TVA devra l'indiquer sur l'acte d'engagement en indiquant le texte de référence qui l'en exonère.

8.11 Modalités de facturation.

Pour le poste 1, le paiement est effectué à terme à échoir trimestriellement.

Pour le poste 2, le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après constatation du service fait valant décision d'admission (cf. **annexe 1** du présent CCAP).

8.12 Transmission des factures.

Le titulaire transmet ses factures sous forme électronique conformément à l'article D 2192-1 et selon les modalités définies à l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Les factures sont établies :

- trimestriellement pour les prestations forfaitaires annuelles du poste 1 concernant la location-maintenance des machines (§ 8.1 du présent CCAP) conformément aux prix indiqués dans les DRO.
- par bon de commande pour les fournitures du poste 2 définies aux § 8.1 du présent CCAP et conformément au prix indiqué dans les DRO.

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.

Le titulaire intégrera le code de service exécutant de la PFC Brest (D04666C029), 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).

Pour le poste 1, le paiement est effectué à terme à échoir, avant le service fait.

Pour le poste 2, le titulaire transmet obligatoirement en pièce jointe l'imprimé « constatation du service fait » pour la fourniture de consommables (annexe 1 au présent CCAP) établi par la personne publique et signé contradictoirement des deux parties ou le double du bon de livraison, signé par la personne publique ayant admis la fourniture et attestant du service fait.

Le titulaire peut 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

PFC Brest – Sections exécution de la dépense

CC 20 – 29240 BREST Cedex 9 (France).

8.13 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.

8.14 Intérêts moratoires

En cas de retard dans le paiement, le titulaire bénéficie de plein droit d'intérêts moratoires de la part de la personne publique sans qu'il ait besoin d'en faire la demande (articles R 2192-32 à R 2192-36 du CCP).

8.15 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 la personne publique.

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 / le bénéficiaire :

- 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 9 – DISPOSITIONS DIVERSES

9.1 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.

9.2 Langue

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

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

9.3 Sous-traitant

Le titulaire est autorisé à sous-traiter en partie les présents accords-cadres 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 (R 2193-1 à R 2193-4).

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 des accords-cadres.

9.4 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.

9.5 Propriété intellectuelle

Sans objet.

9.6 Modifications relatives au titulaire de l'accord-cadre

Le titulaire de l'accord-cadre 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.

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

9.7 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 (15) 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.

9.8 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 CCP, 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 9.9 du présent CCP.

9.9 Résiliation de l'accord-cadre

Le RPA peut résilier l'accord-cadre dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-2 du CCP.

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).

Le titulaire poursuit néanmoins l'exécution des bons de commande passés sur l'accord cadre antérieurement à la résiliation.

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 D 8222-5 ou D 8222-7 et selon les modalités définies à l'article D 8222-8 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

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

9.10 Règlement d'un différend par la médiation et litiges

Conformément aux articles L 2197-1 et L 2197-4 et à l'article L 213-6 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 le marché.

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 suivant 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) seul compétent.

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).

9.11 Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)

Le ministère des armées peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de 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 : (liste non exhaustive)

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

ARTICLE 10 – 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	CCP	CCAG de référence
Représentants du titulaire	Article 7.1.6	Article 3.4.1
Délais d'exécution	Article 7.2.2	Article 13
Opérations de vérification quantitative et qualitative d'admission	Article 7.2.14	Articles 28, 30.1 et 30.4
Pénalités	Article 7.2.16	Article 14.1

CONSTATATION DU SERVICE FAIT*

UNITE : Groupe	TITULAIRE DE L'ACCORD-CADRE Société		
Représenté par : Qualité :	Représenté par : Qualité :		
Référence de l'accord-cadre : Date de notification :			
Objet de l'accord-cadre : Location-maintenance de machines d'emballages et fourniture de consommables au profit des services logistiques de l'aéronautique navale (SLAé) et du centre opérationnel de soutien (COS) de Cuers.			
N° du lot : Poste 1 : service fait <input type="checkbox"/> T0+ 3mois <input type="checkbox"/> T0+ 6mois <input type="checkbox"/> T0+ 9mois <input type="checkbox"/> T0+ 12mois Poste 2 : Référence du bon de commande : Date de notification du bon de commande : Livraison réalisée le :			
<input type="checkbox"/> Admission prononcée le : conformément aux clauses de l'accord-cadre. <input type="checkbox"/> Sans réserve <input type="checkbox"/> Avec les réserves suivantes <input type="checkbox"/> Réfaction <input type="checkbox"/> Ajournement <input type="checkbox"/> Rejet			
Pénalités à déduire du montant de la facture (§ 7.2.16 du CCAP n°DAF_2024_001533)			
Type de Pénalités	Montant des pénalités prévues à l'accord-cadre	Dépassement constaté en jour calendaire	Montant de la pénalité en € HT
Délai de livraison du matériel, mise en service, formation du personnel et fourniture de la documentation demandée (15 jours ouvrés maximum)	100 € HT par jour ouvré de retard		
Délai d'intervention pour une maintenance curative réparation comprise (4 jours ouvrés maximum)	50 € HT par jour ouvré de retard		
Délai de livraison des consommables (5 jours ouvrés maximum)	50 € HT par jour ouvré de retard		
Délai de mise en place du matériel de remplacement au-delà de 4 jours ouvrés d'indisponibilité (5 jours ouvrés maximum)	50 € HT par jour ouvré de retard		

Délai d'enlèvement des machines à l'expiration de l'accord-cadre au-delà de 15 jours ouvrés.	50 € HT par jour ouvré de retard		
Observations ou compléments d'information :			
Fait à : Le :		Le :	
Pour l'unité Nom Prénom : Qualité : Signature :		Pour le titulaire Nom Prénom : Qualité : Signature :	

* Cette constatation est à compléter par le responsable de l'unité bénéficiaire dès que le service est fait. Le titulaire de l'accord-cadre doit valider cette constatation du service fait afin de la joindre à la facture pour sa mise en paiement (dates et signatures obligatoires du responsable de l'unité bénéficiaire et du titulaire).

PROTOCOLE DE SECURITE
RELATIF AUX OPERATIONS DE CHARGEMENT ET DE DECHARGEMENT

Je soussigné(e) (1) :.....

Agissant au nom et pour le compte de (2) :.....

M'engage à faire respecter, par le ou les transporteurs que j'aurai choisi pour effectuer la ou les livraisons relatives au dossier de consultation n° DAF_2024_001533 : «Location-maintenance de machines d'emballage et fourniture de consommables au profit des services logistiques de l'aéronautique navale (SLAé) et du centre opérationnel de soutien (COS) de Cuers. » les dispositions relatives aux articles R 4515-1 à R 4515-11 du code du travail et portant adaptation de certaines règles de sécurité applicables aux opérations de chargement et de déchargement effectuées par une entreprise extérieure.

Pour ce faire, je m'engage :

- à ce que le ou les transporteurs que j'aurai choisi pour effectuer la ou les livraisons réalisent les démarches administratives préalables (3) au déchargement des marchandises à destination.

Nota : en cas de non-respect de cette procédure réglementaire par le ou les transporteurs, l'entreprise d'accueil se réserve le droit de refuser la livraison.

Fait à _____ le _____
Signature (1), et cachet de la société

(1) Nom de la personne habilitée à engager la société et figurant à l'acte d'engagement

(2) Dénomination de la société

(3) Renseignement du protocole des éléments du ressort du transporteur, signature et transmission de celui-ci préalablement à la livraison à l'entité désignée dans le marché pour réceptionner la marchandise.