

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

DAF N° 2024_ 001414

Relatif aux

Prestations de vérifications et contrôles réglementaires de matériels au profit des formations et services soutenus par la base de défense de Toulon (2 lots).

- Lot 1 : Vérification et contrôles règlementaire des engins et accessoires de levage et de manutention ;
- Lot 2 : Vérification et contrôles règlementaire des machines-outils et compacteurs à déchets.

Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert conformément aux articles L2124-2 et R2124-2 1 du code de la commande publique (CCP).

TABLE DES MATIERES

Article 1 -	OBJET DES MARCHES	4
Article 2 -	MODE DE DEVOLUTION - ALLOTISSEMENT	4
Article 3 -	PROCEDURE DE PASSATION.....	5
Article 4 -	FORME DES MARCHES	5
Article 5 -	DUREE DES MARCHES ET RECONDUCTIONS	5
Article 6 -	MONTANTS DES MARCHES	5
Article 7 -	REPRESENTATION DES PARTIES.....	5
7.1	Représentation de l'acheteur.....	5
7.2	Correspondant administratif.....	6
7.3	Correspondants techniques.....	6
7.4	Représentation du titulaire.....	6
Article 8 -	Sous-traitance	6
Article 9 -	Unité monétaire.....	7
Article 10 -	Taux de TVA.....	7
Article 11 -	DOCUMENTS CONTRACTUELS	7
Article 12 -	PRIX ET VARIATIONS DES PRIX.....	7
12.1	Forme et contenu des prix	7
12.2	Variation des prix	8
Article 13 -	MODALITES D'EXECUTION FINANCIERES	9
13.1	Retenue de garantie et cautionnement	9
13.2	Avances, cessions et nantissement.....	9
13.3	Délai global de paiement	9
13.4	Intérêts moratoires	9
Article 14 -	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	10
14.1	Conditions d'exécution.....	10
14.2	Délais d'exécution des prestations	11
14.3	Délais d'intervention pour le lot 1.....	11
14.4	Délais d'intervention pour le lot 2.....	11
14.5	Prolongation des délais d'intervention et sursis	12
Article 15 -	EMISSION DES BONS DE COMMANDE	12
15.1	Emission des bons de commandes par carte achat.....	12
15.2	Mesures transitoires	15
Article 16 -	LIEUX D'EXECUTION	15
Article 17 -	CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS ET ADMISSION.....	16
17.1	Opérations de vérification	16
17.2	Admission, ajournement, réfaction et rejet	16
17.3	Exécution aux frais et risques du titulaire	16
Article 18 -	TRANSMISSION DES FACTURES.....	16
Article 19 -	Obligations du titulaire	17
19.1	Obligation de résultat	17
19.2	Obligation de conseil et d'information – état statistique	17
19.3	Obligation de confidentialité.....	17
19.4	Obligations administratives et réglementaires	18
Article 20 -	Modifications du marché – clause de réexamen	21

Article 21 -	Pénalités	21
21.1	Pénalités liées à l'exécution des prestations	22
21.2	Pénalité pour retard de mise en place de la carte d'achat	22
21.3	Seuil d'exonération des pénalités	22
Article 22 -	DISPOSITIONS DIVERSES	22
22.1	Forme des notifications et des informations	22
22.2	Langue	23
22.3	Résiliation	23
22.4	Différends.....	23
22.5	Achats responsables et social au sein du Ministère des Armées.....	24
22.6	Litiges et contentieux	27
Article 23 -	DEROGATIONS AU DOCUMENTS GENERAUX	27

ANNEXES AU CCAP

Annexe A - Arrêté du 19 mai 2020

Annexe B - Contrôle primaire

Annexe C - Carte achat

Informations liminaires

La mission de la Plate-Forme Commissariat Sud recouvre la satisfaction des besoins d'achats de soutien courant de l'ensemble des 12 Bases de Défense (BdD) et organismes qui leur sont rattachés ainsi que des besoins d'achats de soutien spécifique des unités de la marine nationale implantées en région maritime Méditerranée.

A ce titre, la division achats publics de la Plate-Forme Commissariat Sud à Toulon est chargée de la passation de deux marchés publics au profit de formations et services relevant du Groupement de soutien commissariat (GSC) de Toulon.

Coordonnées du Pouvoir Adjudicateur :
Ministère des armées
Service du Commissariat des Armées
Plate-forme du commissariat Sud (PFC Sud)
Division achats
BP 42 – 83 800 Toulon cedex 9

Formes de notifications des informations :

Les échanges (notifications ou informations) se feront via la plate-forme des achats de l'Etat (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

En cas d'indisponibilité de la PLACE, le titulaire accuse réception formellement et explicitement de l'information ou de la décision par un retour de courriel mentionnant outre son nom et qualité une phrase du type : « j'accuse réception le (date réception) du (objet de l'échange d'information) ».

Article 1 - OBJET DES MARCHES

Les présents accords-cadres ont pour objet la réalisation de prestations de vérifications et de contrôles réglementaires de matériels au profit des formations et services soutenus par le groupement de soutien commissariat de Toulon (2 lots).

Il s'agit de marchés de services.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Code CPV :

Lot n°1

51511000-7 Services d'installation de matériel de levage et de manutention, excepté ascenseurs et escaliers mécaniques.

Lot n°2

42611000-2 Machines-outils à usage spécifique

Article 2 - MODE DE DEVOLUTION - ALLOTISSEMENT

La procédure comporte deux (2) lots répartis de la façon suivante :

- Lot 1 : Vérification et contrôles réglementaire des engins et accessoires de levage et de

manutention ;

- Lot 2 : Vérification et contrôles règlementaire des machines-outils et des compacteurs à déchets.

Chaque lot donne lieu à un accord-cadre distinct.

Article 3 - PROCEDURE DE PASSATION

Les accords-cadres sont passés selon la procédure d'appel d'offres ouvert, conformément aux articles L. 2124-2 et R. 2124-2 1° du code de la commande publique (CCP).

Article 4 - FORME DES MARCHES

Chaque lot est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande notifiés au titulaire au fur et à mesure du besoin par le dispositif carte achat mis en place pour l'exécution du marché (cf. annexe C du présent CCAP).

Article 5 - DUREE DES MARCHES ET RECONDUCTIONS

Les présents accords-cadres sont passés pour une période initiale de douze (12) mois à compter de leur date de notification.

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

En cas de non reconduction, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire par voie électronique via le site de la PLACE et au moins un mois avant le terme de la période de validité en cours.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction ou la dénonciation du marché.

Les bons de commande sont notifiés au fur et à mesure des besoins. Ils peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

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

Article 6 - MONTANTS DES MARCHES

Les accords-cadres sont conclus :

- Sans montant minimum ;
- Avec un montant maximum annuel par lot qui s'élève à :
 - Lot n°1 : 90 000,00 € HT ;
 - Lot n°2 : 24 000,00 € HT.

Article 7 - REPRESENTATION DES PARTIES

7.1 Représentation de l'acheteur

Le pouvoir adjudicateur délégué est :

Le directeur de la plate-forme commissariat Sud
BCRM Toulon - PFC Sud – BP 42
83800 Toulon cedex 9

7.2 Correspondant administratif

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

Division Achats Publics / Bureau achats 2 / Section 2.2 « Maintenance-déchets »

Les coordonnées sont :

Tél. : 04.22.42.78.42

Courriel : pfc-sud-maint-dechets.ach.fct@intradef.gouv.fr

7.3 Correspondants techniques

Toutes les questions d'ordre technique sont traitées le GSC de Toulon.

Les coordonnées nominatives (administration et technique) seront précisées après la notification.

Correspondant technique (GSC/GET/MCO pôle Toulon) pour les sites de Toulon et St Mandrier :
Le correspondant technique pour l'ensemble des formations est joignable au 04 22 42 01 08.

Correspondant technique (GSC/GET/MCO pôle Hyères) : Le correspondant technique pour l'ensemble des formations est joignable au 04 22 44 31 91.

Correspondant marché (GSC/Division de la Conduite du Soutien/Bureau GET) : Le correspondant en charge du suivi d'exécution du marché est joignable au 04 22 43 51 49.

7.4 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché. Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire.

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

Article 8 - Sous-traitance

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

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

La sous-traitance est accomplie conformément aux articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193 1 à R.2193-22 du code de la commande publique et est constatée par une déclaration si la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, ou par un acte spécial de sous-traitance, lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché public (imprimé DC4).

A cet effet, le titulaire adresse au directeur de la PFC Sud, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel ou par tout autre moyen permettant d'en accuser réception, avant toute intervention du sous-traitant, une « Déclaration de sous-traitance », complétée et signée

par ses soins et par le sous-traitant pressenti. La déclaration est complétée des certificats fiscaux et sociaux conformément aux articles R.2193-1 à R.2193-4 du code de la commande publique et des documents justifiant des capacités du sous-traitant ainsi que du RIB de celui-ci s'il remplit les conditions pour un paiement direct par l'administration.

Ce formulaire est téléchargeable sur internet :

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

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

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

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

Article 9 - Unité monétaire

La monnaie du compte de chacun des marchés est l'euro (€).

Article 10 - Taux de TVA

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

Article 11 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, chaque marché public est constitué par les éléments contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissant :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe financière et cadre de réponse délais ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) DAF_2024_001414 et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) DAF_2024_001414 et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 (*Texte dont le titulaire déclare avoir pris connaissance et applicable sauf dispositions contraires du présent marché*) ;
- le mémoire technique du titulaire répondant au cahier des charges suivant le lot concerné.

En aucun cas les conditions générales de vente du titulaire ne peuvent être opposées à l'administration.

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

Article 12 - PRIX ET VARIATIONS DES PRIX

12.1 Forme et contenu des prix

Les marchés publics sont traités à prix forfaitaires unitaires et sont révisables. Ils sont établis et décomposés dans l'annexe financière à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés comprendre :

- toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement les prestations. ;
- les frais afférents au déplacement des matériels ;
- la manutention ;
- l'assurance ;
- le stockage ;
- la garantie ;
- la mise en ordre de fonctionnement des matériels ;
- toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations ;
- les marges pour risque ;
- les marges bénéficiaires.

Lors des interventions, les prix sont ceux consignés au bordereau des prix du contrat. Il ne pourra être demandé de prise en charge complémentaire par l'administration en cas de durée excessive de la prestation, de moyens humains ou matériels supplémentaires.

12.2 Variation des prix

12.2.1 Formule paramétrique

Les prix initiaux indiqués dans l'annexe à l'acte d'engagement sont réputés établis sur la base des conditions économique du mois de la remise des offres. Ce mois est appelé "mois zéro". Ils sont fermes durant la 1^{ère} année.

Pour tenir compte des variations économiques, les prix initiaux sont révisés annuellement à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre sur demande du titulaire selon la formule paramétrique ci-dessous.

Pour ce faire, le titulaire fait parvenir sa demande au moins un (1) mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre fixée lors de la notification de celui-ci, par mail à l'adresse suivante :

pfc-sud-bap-pm.act.fct@intradef.gouv.fr

$$P = P_0 (M/M_0)$$

Dans laquelle :

- P_0 = prix initial

- P = prix révisé;

- M_0 = valeur de l'indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – Prix de marché - CPF 71.20 - Services de contrôle et analyses techniques - Base 2021 - publié sur le site Internet de l'INSEE : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010766587> - Identifiant : 010766587 – valeur de cet indice pour le trimestre précédent la date de remise des offres ;

- M = valeur de l'indice défini ci-dessus afférente au trimestre précédent le mois de révision (dernier indice définitif connu)

En cas d'arrêt de la série mentionnée supra, si l'INSEE propose une série équivalente pouvant remplacer cette dernière, celle-ci sera utilisée en lieu et place sans qu'il soit nécessaire de procéder par acte modificatif.

12.2.2 Clause de sauvegarde

Si l'évolution conduit à une augmentation de prix supérieure à 3 % par an, la personne publique décidera après négociation de poursuivre ou de résilier la partie non exécutée de l'accord cadre. En cas de résiliation, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de trente jours calendaires, à compter de la réception des nouveaux tarifs pour notifier au titulaire son souhait de mettre fin à l'accord cadre.

Article 13 - MODALITES D'EXECUTION FINANCIERES

Le présent article a pour objet de fixer les modalités d'exécution des présents accords-cadres selon le système par carte d'achat de passation des commandes.

13.1 Retenue de garantie et cautionnement

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

Suite à la mise en place du système de paiement par carte d'achat, pour la cession ou le nantissement, c'est le régime dérogatoire de l'article 13.12 infra qui s'applique.

13.2 Avances, cessions et nantissement

L'accord cadre prévoit la mise en place du système de paiement par carte d'achat.

Conformément aux dispositions du décret n°2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat, lorsque le marché public est exécuté par carte d'achat, le titulaire ou ses éventuels sous-traitants déclarent renoncer au bénéfice de l'avance.

D'autre part, si le marché public est exécuté par carte achat, celui-ci ne peut faire l'objet des cessions ou de nantissements.

13.3 Délai global de paiement

a) Délai de paiement des prestations en carte d'achat

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

b) Délai de paiement des prestations hors carte d'achats

(dans l'hypothèse du bon de commande émis pendant les trois premiers mois de notification du marché avant mise en place de la carte d'achat ou en cas de retrait d'agrément)

La Plate-forme commissariat Sud se libère des sommes dues en exécution du présent marché par virement au compte du fournisseur. Le règlement de la facture est effectué par l'ordonnateur des dépenses et le comptable assignataire énumérés à l'acte d'engagement.

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

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

Ce délai ne peut être suspendu qu'une seule fois et par envoi sur Chorus Pro lui faisant connaître les raisons qui, de son fait, s'opposent au paiement et précisant les pièces à fournir ou à compléter.

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

13.4 Intérêts moratoires

1) Exécution du marché dans le cadre du dispositif « carte achat » : Néant.

2) Exécution du marché dans le cadre du dispositif « hors dispositif carte achat » :

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article 2 du décret susvisé.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

Article 14 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

14.1 Conditions d'exécution

Les prestations de vérification ou de contrôle sont réalisées sur sites. La cellule Maintien en condition opérationnelle (MCO) matériels communs du GSC de Toulon est chargée de la coordination des interventions. Elle organise, dans la mesure du possible, le regroupement par site des appareils faisant l'objet des prestations.

Le titulaire doit disposer de tous les outils et moyens nécessaires à la réalisation des différentes prestations. L'administration met à sa disposition les différentes sources d'énergie sur site.

L'attention du titulaire est attirée sur les contraintes particulières liées aux horaires et aux conditions d'accès aux sites militaires, autant pour les personnes que pour les véhicules. Il appartient au titulaire d'établir en temps utile, les demandes préalables pour le contrôle d'accès des personnes qu'il emploie.

Les bons de commandes sont émis suivant le système « carte achats » décrit à l'article 15 du présent CCAP. Le matériel objet de l'intervention, ainsi que la formation ou le service et le lieu d'intervention sont définis sur chacun des bons de commandes établis au fur et à mesure des besoins.

Réunion hebdomadaire : Une réunion hebdomadaire a lieu, si besoin, dans les bureaux de l'administration (base navale de Toulon) entre la cellule MCO et le titulaire afin de coordonner et planifier les interventions effectuées dans le cadre des contrôles périodiques. Les bons de commandes sont ensuite établis suivant cette planification.

Les contrôles après réparation, modification, déplacement ou admission ne sont pas programmables.

14.2 Délais d'exécution des prestations

Les différents organismes sont ouverts toute l'année. Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour exécuter les prestations conformément au cahier des charges y compris pendant les périodes de congés, les périodes estivales ou autres.

Néanmoins, dans le cadre d'une fermeture exceptionnelle (arrêt de prestation), le service bénéficiaire doit informer le titulaire de la continuité ou non des prestations.

Les dates et heures exactes des visites et interventions sont fixées pendant les jours ouvrés et les heures de travail normales, conjointement entre le titulaire et le bénéficiaire. Cependant lorsqu'une intervention commencée dure en dehors de ces heures, le bénéficiaire doit mettre tout en œuvre pour permettre au prestataire de terminer son acte dans les meilleures conditions possibles. En aucun cas, l'horloge ne doit supplanter l'acte de maintenance et limiter le prestataire dans son travail.

Important : Il appartient au titulaire de prendre toutes les dispositions nécessaires afin de respecter ses engagements, sans oublier de prendre en compte les délais qui lui sont nécessaires pour l'obtention des autorisations d'accès aux différents sites.

Dès que les délais sont dépassés et dans le cas où le titulaire ne prévient pas du retard de l'exécution dans le délai contractuel, ou si la demande intervient après l'expiration de la date ou du délai contractuel, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable des pénalités.

14.3 Délais d'intervention pour le lot 1

Référence au bordereau des prix	Délai (jours ouvrés)	Point de départ du délai
P1 - Prestations de vérification réglementaire des engins et accessoires de levage et de manutention (parc existant)	Le délai d'intervention est indiqué dans l'offre du titulaire. Le délai maximum d'intervention est de dix (10) jours	A compter de la réception du bon de commande
P2 - Contrôle lors de la mise ou remise en service des engins et accessoires de levage et de manutention (appareil neuf ou déplacé)		
P3 – Vérification générale périodique des accessoires de levage		

14.4 Délais d'intervention pour le lot 2

Référence au bordereau des prix	Délai (jours ouvrés)	Point de départ du délai
P1- Visite réglementaire périodique des machines et compacteurs à déchets	Le délai d'intervention est	A compter de la réception du
P2 - Vérification du maintien de la conformité au cours de		

l'utilisation de machines anciennes maintenues en service	indiqué dans l'offre du titulaire. Le délai maximum d'intervention est dix (10) jours	bon de commande
P3 - Contrôle lors de la mise ou remise en service des machines-outils (appareil neuf ou déplacé)		

14.5 Prolongation des délais d'intervention et sursis

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

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

- signaler par courriel à la division Achats de la PFC Sud, les causes faisant obstacle à l'exécution du marché qui, selon lui, échappent à sa responsabilité. Par dérogation à l'article 13.3.2 du CCAG-FCS, il dispose à cet effet d'un délai de 24 heures ouvrées à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ;
- formuler une demande de prolongation du délai d'exécution, au bénéficiaire, dès que la durée du retard peut être déterminée avec précision.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée après l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation, conformément à l'article 13.3.4 du CCAG-FCS.

Conformément à l'article 21.5 du CCAG / FCS, un sursis d'exécution peut être accordé au titulaire lorsque, en dehors des cas prévus pour la prolongation du délai évoquée supra, une cause qui n'est pas de son fait met obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel.

Un sursis d'exécution peut être également accordé au titulaire s'il justifie de mesures et précautions particulières pour réduire les impacts environnementaux liés aux transports et aux modalités de livraison. Le sursis de livraison suspend pour un temps égal à sa durée l'application des pénalités pour retard.

Les formalités d'octroi du sursis de livraison sont les mêmes que celles de la prolongation de délai

Aucun sursis ne peut être demandé par le titulaire pour des événements survenus après l'expiration du délai d'exécution du marché, éventuellement déjà prolongé.

Article 15 - EMISSION DES BONS DE COMMANDE

15.1 Emission des bons de commandes par carte achat

Le présent marché public donne lieu à la mise en place de la commande et du paiement par carte d'achat. La carte d'achat constitue un moyen d'émission des commandes et de paiement. En cas de première mise en place, le titulaire dispose d'un délai maximum de (trois) 3 mois, à compter de la notification du marché public, pour être opérationnel dans la mise en œuvre de la carte d'achat. En cas de dépassement de ce délai, et hormis les cas d'impossibilité avérée évoqués ci-dessous, le titulaire encourt les pénalités énoncées par le présent document.

Dans l'hypothèse où le titulaire dispose déjà d'une solution de carte achat, cette solution doit être opérationnelle dès la notification.

Afin de permettre l'exécution d'un marché par carte d'achat le titulaire doit se doter :

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

Frais engendrés

- Taux de transaction maximum : jusqu'à 1,2 % par transaction.
- Achat ou location d'un intégrateur bancaire.

Dès la mise en place effective du dispositif carte d'achat, les commandes sont passées au moyen de la carte d'achat. L'émission de bons de commande selon les modalités fixées à l'article 15.2 du présent CCAP demeure possible, uniquement pendant le délai de mise en place de trois mois ou en cas d'impossibilité avérée pour le titulaire de recourir à la carte d'achat.

Les bons de commandes émis par carte d'achat peuvent être de deux natures :

- dématérialisés au moyen du portail Internet (interface entre l'administration et le titulaire) ;
- transmis par tout moyen permettant de garantir la réception.

Dans le cadre du dispositif carte d'achat, les commandes émises en dehors du dispositif d'exécution de la carte d'achat doivent être rejetées par le titulaire de l'accord cadre. Elles ne pourront pas faire l'objet d'un paiement par l'administration.

Le processus carte d'achat est le suivant, pour chaque commande (à l'étape « commande » et non encore livrée) :

- 1 demande d'autorisation ;
- 1 livraison de prestation ;
- 1 ligne télécollecte ;
- 1 facture correspondant à une ligne de relevé d'opérations bancaires.

Les télécollectes partielles ne peuvent être acceptées que sous réserve d'une référence unique d'autorisation bancaire.

Les modalités détaillées se trouvent dans l'annexe C du CCAP.

Les bons de commande sont notifiés par tout moyen permettant d'en accuser une date et heure de réception certaine. La date de réception du bon de commande est sa date de notification. Les bons de commande sont établis sur la base des prix indiqués à l'annexe de l'acte d'engagement (Attri1).

Chaque bon de commande précise notamment :

- les références du marché public ;
- le numéro d'engagement juridique (en 14xxx);
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro et la date du bon de commande ;
- la désignation et la référence de prestation ;
- les prix unitaires forfaitaires, hors taxes (remise comprise) des prestations ;
- le montant total hors taxes, et toutes taxes comprises des prestations ;
- le taux de la TVA ;
- le montant de la TVA ;
- l'adresse et le lieu précis d'exécution des prestations ;
- le délai d'exécution des prestations ;
- les coordonnées téléphoniques de la personne à contacter ;
- les noms, prénoms, coordonnées et signature du porteur de la carte d'achats ainsi que le numéro de la carte d'achats, sa date de validité et enfin le numéro de compte client chez le

titulaire.

Toute commande non exécutée dans le délai indiqué entraîne des pénalités de retard.

Les bon de commandes peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public. Leur exécution pourra se poursuivre au-delà de la validité du marché public, à condition que cette durée d'exécution ne se prolonge pas dans des conditions qui méconnaîtraient l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

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

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

15.1.1 Paiement des prestations par carte achat

Les factures comportent les mentions obligatoires, conformément à l'article 242 nonies A de l'annexe II du code général des impôts et au décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Les factures doivent impérativement être émises pour un unique poste comme identifié dans les annexes financières. Il ne sera pas admis de factures regroupant plusieurs postes.

Les factures sont établies au fur et à mesure de l'exécution des prestations et comportent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la raison sociale de l'entreprise et sa forme juridique ;
- l'adresse commerciale ;
- le numéro d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers ;
- le numéro d'identification SIRET ;
- la domiciliation bancaire et le numéro du compte à créditer ;
- le numéro, la date de l'accord-cadre ;
- le n° d'engagement juridique (EJ) communiqué lors de la notification de l'accord-cadre et le numéro d'EJ du bon de commande (14XXX) ;
- le numéro du service exécutant : D0425XO083 ;
- l'adresse de facturation ;
- le numéro et l'identification du poste ;
- le nom et l'adresse des formations et services bénéficiaires des prestations ;
- les quantités, les prix unitaires et la désignation des prestations ;
- le montant total HT ou montant de la prestation ;
- le taux et le montant global des taxes ;
- le montant total TTC à payer ;
- la date de facturation ;
- la date d'exécution des prestations ;
- le numéro d'identification SIRET unique de l'état : 11000201100044.

Le titulaire joindra obligatoirement la fiche de fin d'intervention attestant le service fait à sa facture.

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

15.2 Mesures transitoires

Dans les trois (3) mois suivant la notification de l'accord cadre et dans l'hypothèse où le titulaire n'aurait pas mis en place la carte achat, le bon de commande sera émis sur support papier en comportant les mêmes éléments nécessaires et fera l'objet d'un paiement dans les conditions fixées à l'article 13.3 du présent document.

Les prestations s'exécutent au moyen de bons de commande (EJ en 14xxx) au fur et à mesure des besoins.

Le bon de commande sont notifiés par tout moyen permettant d'en accuser une date et heure de réception certaine. La date de réception du bon de commande est sa date de notification. Les bons de commande sont établis sur la base des prix indiqués à l'annexe de l'acte d'engagement (Attri1).

Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est sa date de notification. Chaque bon de commande précise notamment :

- les références du marché public ;
- le numéro d'engagement juridique (en 14xxx);
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro et la date du bon de commande ;
- la désignation et la référence des prestations à exécuter;
- les quantités et prix unitaires hors taxes des prestations ;
- le montant total hors taxes, et toutes taxes comprises;
- le taux de la TVA ;
- le montant de la TVA ;
- l'adresse et le lieu précis de livraison ou d'exécution des prestations ;
- le délai d'exécution des prestations ;
- la date de la facture ;
- les coordonnées téléphoniques de la personne à contacter.

Toute commande non exécutée dans le délai indiqué entraîne des pénalités de retard.

Les bon de commandes peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public. Leur exécution pourra se poursuivre au-delà de la validité du marché public, à condition que cette durée d'exécution ne se prolonge pas dans des conditions qui méconnaîtraient l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

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

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

Article 16 - LIEUX D'EXECUTION

Les prestations sont réalisées au sein des unités soutenues par le Groupement de Soutien Commissariat (GSC) de Toulon.

Les prestations pourront être exécutées dans les divers établissements militaires rattachés à la Base de Défense de Toulon et situés sur les communes de Toulon, Hyères, Cuers, St Mandrier, La Farlède et Ecole des Marins Pompiers de Marseille).

Article 17 - CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS ET ADMISSION

17.1 Opérations de vérification

Les prestations faisant l'objet du marché, sont soumises à des vérifications qualitatives et quantitatives destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché.

Par dérogation à l'article 28 du CCAG- F.C.S., ces opérations sont effectuées par le(s) responsable(s) technique chargé(s) du suivi d'exécution en présence du titulaire.

Ces derniers disposent, à compter de la fin d'exécution des prestations, d'un délai de quinze (15) jours pour procéder aux constatations d'exécution totale, partielle ou de non-exécution des prestations et valider contradictoirement avec le titulaire les opérations de vérification, sur une fiche de fin d'intervention.

17.2 Admission, ajournement, réfaction et rejet

Par dérogation à l'article 30.1 du C.C.A.G/F.C.S, quand les prestations répondent aux stipulations du marché public, l'admission prononcée par le bénéficiaire représenté par le GSC dont il dépend prend effet à la date de notification au titulaire de la décision.

En l'absence de décision dans un délai de quinze (15) jours, l'admission des prestations est réputée acquise.

En cas de non-conformité, des décisions d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet sont notifiées au titulaire par l'acheteur conformément aux articles 30.2 à 30.4 du CCAG/FCS quant aux modalités et aux délais.

Les frais de manutention et de transport éventuellement entraînés par le rejet des prestations sont à la charge du titulaire.

Admission avec réfaction :

Dans le cas d'une admission avec réfaction, les modalités et l'application du calcul de la réfaction est proportionnelle à l'importance des imperfections constatées conformément à l'article 30.3 du CCAG/FCS.

17.3 Exécution aux frais et risques du titulaire

En cas de défaillance du titulaire, le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) se réserve le droit de mettre en œuvre l'exécution aux frais et risques selon les conditions prévues à l'article 45 du CCAG de référence.

Article 18 - TRANSMISSION DES FACTURES

La transmission des factures **par voie dématérialisée** est obligatoire.

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

L'ensemble du service proposé est gratuit.

Le titulaire procède à la transmission de sa facture par voie dématérialisée selon le mode "portail".

Le titulaire doit, au préalable, créer puis activer un compte sur le portail CHORUS PRO et souscrire en ligne un mandat de facturation au profit de l'Etat qui produira ainsi, au nom du titulaire, les originaux électroniques de ses factures, puis procèdera à leur archivage pour une durée de 10 ans.

Il devra déposer en ligne ses factures, au format PDF non signé.

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

Cette aide prend la forme :

- Pour tout problème technique sur chorus, création de compte, dépôt de facture, message d'erreur : utilisation du tchat « CLAUDIA » ;
- Pour information, les modes opératoires sont disponibles au lien suivant : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Article 19 - Obligations du titulaire

19.1 Obligation de résultat

L'ensemble des spécifications techniques détermine le résultat à atteindre par le prestataire. A ce titre, il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et exigés par la profession pour l'obtention du résultat décrit dans les spécifications techniques. Les éléments contenus dans le mémoire technique constituent le socle minimal d'obligation auquel le titulaire ne peut pas déroger.

Cependant, si en dépit de l'application de ce socle minimal, le résultat décrit n'est pas atteint, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires, sans supplément de prix, jusqu'à obtention du résultat souhaité. La responsabilité du titulaire est engagée sur la seule constatation contradictoire que le résultat n'est pas atteint, sauf à justifier s'il le peut, une cause étrangère ayant le caractère de force majeure ou l'intervention fautive de l'administration.

19.2 Obligation de conseil et d'information – état statistique

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

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

Le titulaire transmet chaque année à la date anniversaire du marché public un état de son activité au sein du présent marché, à l'acheteur.

Cet état d'activité comprend :

- un état des services et des problèmes rencontrés ;
- la quantité de prestations commandée ;
- le montant annuel commandé ;
- le nombre de bons de commande effectués par unités bénéficiaires.

19.3 Obligation de confidentialité

Conformément à l'article 5.1 du CCAG-FCS, 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 du marché public, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché public ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'acheteur peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire ou le sous-traitant peut entraîner la résiliation du marché public aux torts du titulaire.

19.4 Obligations administratives et réglementaires

19.4.1 Changements affectant le titulaire durant l'exécution du marché public

Conformément à l'article 3.4.2 du CCAG- FCS, le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles 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 ;
- au 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 concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiés à l'acheteur.

Ces changements doivent être transmis à l'acheteur l'adresse électronique suivante : pfc-sud-maint-dechets.ach.fct@intradef.gouv.fr.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

19.4.1 Mesures de prévention

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention définies dans 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 encadrant les prestations effectuées dans un organisme relevant du ministère des Armées par une entreprise extérieure, telles qu'elles figurent dans les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il s'engage à s'y conformer. (cf. annexe A).

19.4.2 Déclarations fiscales et sociales et travail dissimulé

Conformément aux dispositions de l'article 6.1 du CCAG / FCS, le titulaire est soumis aux obligations concernant la protection de la main d'œuvre et les conditions de travail.

Le titulaire doit également mettre à disposition les justificatifs prouvant l'absence de motifs d'exclusion, conformément aux articles R2143-6 à 10 du code de la commande publique.

Le titulaire doit produire tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues à l'article D.8222-5 du code du travail s'il est établi en France ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail s'il est établi à l'étranger.

Si le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1262-2-1° du code du travail.

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

Cependant le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) recommande également au titulaire d'utiliser la plate-forme e-Attestations : <https://www.e-attestations.com/pour-les-declarants/>.

En cas de non présentation de ces pièces un mois après le délai requis, et après mise en demeure

adressée par le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), restée infructueuse pendant 15 jours, le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) se réserve le droit d'appliquer des pénalités. Le refus de produire ces pièces peut entraîner la résiliation du marché public pour faute du titulaire.

19.4.3 Assurances

Le titulaire doit se conformer à l'article 9 du CCAG/FCS relatif aux obligations en matière d'assurance.

Il assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification des accords-cadres et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurance.

Au cours de l'exécution du contrat, il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

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

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

En cas de non présentation de cette pièce un mois après le délai requis, et après mise en demeure adressée par le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), restée infructueuse pendant 15 jours, le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) se réserve le droit d'appliquer des pénalités.

Le refus de produire cette pièce peut entraîner la résiliation du marché public pour faute du titulaire.

19.4.4 Habilitations et Certifications techniques

Pour l'ensemble des prestations de maintenance, le titulaire et ses sous-traitants ou cotraitants, doivent obligatoirement détenir les habilitations et certifications conformes à la réglementation et aux normes en vigueur.

Dans le cas de contraintes réglementaires modifiant ces documents, le titulaire doit en informer le chef du GSC ou son représentant, les responsables du site bénéficiaire ainsi que le pouvoir adjudicateur de la PFC-Sud.

Le titulaire fournira le cas échéant, sur demande de l'administration, une copie actualisée des habilitations et certifications. Celles-ci seront à communiquer à l'administration dans les quinze (15) jours suivant la demande.

19.4.5 Garantie

Les pièces réparées ou remplacées par le titulaire dans le cadre de l'exécution du marché sont garanties pour une durée minimale d'un an. La garantie prend effet à la date d'admission des prestations par l'administration. Cette garantie couvre l'ensemble des frais spécifiés à l'article 28.2 du CCAG-FCS. La durée et les conditions de garanties (pièces, main d'œuvre et déplacement) sont celles indiquées par le titulaire dans l'acte d'engagement.

19.4.6 Conditions d'accès sur un site militaire et contrôle primaire

L'ensemble du personnel que le titulaire souhaite affecter à l'exécution du marché public fait l'objet d'une enquête de sûreté.

Le bureau de sécurité de la PFC SUD est le point d'entrée unique du titulaire pour initier les enquêtes administratives pour le renseignement et la sûreté (EARS) auprès de l'enquêteur du MINARM.

Au moins deux (2) mois avant l'exécution des prestations du marché public, le titulaire doit fournir les documents suivants :

La liste nominative du personnel pour chaque agent et des personnels d'encadrement, ainsi que les formulaires de contrôle primaire (Annexe B du présent CCAP), doivent être retournés à l'officier de sécurité de la PFC Sud/sécurité à l'adresse suivante :

mail: pfc-sud.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr sous les formes :

- Numérisée et enregistrée de la façon suivante : NOM_P_XXXXXXXX (date de naissanceagent).pdf ;
- Scannée et signée par chaque agent ;
- Les entreprises devront préciser la localisation géographique, afin d'en aviser l'officier sécurité idoine ;

Le titulaire informe ses agents qu'ils font l'objet d'une EARS. Dans le même temps, le titulaire communique ces informations aux correspondants techniques des sites et les complète des documents nécessaires à l'établissement des formalités et des badges qui sont exigés pour la circulation de son personnel, sur le site concerné.

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

Aucun personnel du titulaire du marché ne peut intervenir sur les sites sans avoir fait l'objet d'une EARS et sans l'autorisation de l'officier de sécurité. Ce dernier peut, à tout moment, interdire l'accès à son site à un agent du titulaire sans en justifier la raison. Le titulaire s'engage alors à le remplacer pour poursuivre l'exécution des prestations.

Le directeur de la PFC-Sud se réserve le droit de demander le remplacement de toute personne ayant fait l'objet d'un avis autre que « sans objection ». A ce titre, le titulaire ne saurait prétendre à une quelconque indemnisation.

- Le titulaire s'engage à assurer en permanence ladite prestation avec du personnel accrédité, y compris pendant les périodes estivales et fériées ;
- Le personnel accrédité du titulaire doit se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur sur les sites militaires. Le port du badge apparent est obligatoire sur les sites pendant toute la durée de la prestation ;
- Si le titulaire doit remplacer un membre de son personnel accrédité, il doit au préalable en avvertir le correspondant technique de l'administration, recevoir son approbation et le remplacer par un personnel accrédité ;
- Le prestataire doit exiger de son personnel accrédité qu'il n'accède à aucune installation autre que celle concernée par le marché public ;
- L'exécution du marché public peut conduire le titulaire à avoir connaissance d'informations, qui, sans être couvertes par le secret de défense, doivent rester au niveau « diffusion restreinte » et ne peuvent être rendues publiques ;
- Aucune publication ou communication écrite ou orale, concernant l'ensemble des travaux et des informations obtenues dans le cadre du contrat, ne peut être faite par le titulaire sans l'accord préalable du chef de service du site concerné ;
- Le titulaire doit sans délai, avvertir l'officier de sécurité de toute violation de l'obligation de confidentialité. La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information ;

- Le titulaire déclare connaître toutes les contraintes existantes énoncées par ces mesures de sécurité à la date des présentes et s'engage à les respecter ;
- En cas de non-respect par le titulaire ou son personnel des dispositions figurant ci-dessus, le RPA se réserve la possibilité de mettre fin au présent marché public qui lui a été notifié, par lettre recommandée adressée au titulaire, sans indemnité.

De même, si en cours d'exécution du marché public, le titulaire souhaite affecter de nouveaux personnels, ces personnels font également l'objet d'une enquête de sécurité.

A cet effet, le titulaire doit communiquer à l'officier de sécurité de la PFC Sud dans les 3 jours suivant l'embauche, les fiches de contrôle primaire renseignées des personnels concernés. L'administration se réserve le droit de demander le remplacement de toute personne ayant fait l'objet d'un avis défavorable ou avec réserve.

Accès des véhicules : Le titulaire est tenu de communiquer la liste des véhicules dont la présence est strictement nécessaire à la bonne exécution des prestations en précisant leur immatriculation.

Si la demande est justifiée, une autorisation d'accès véhicule peut être délivrée sur présentation de la carte grise, de l'attestation d'assurance du (des) véhicule(s). Cette autorisation doit être visible, derrière le pare-brise côté gauche, pour entrer, circuler et stationner à l'intérieur du site

Article 20 - Modifications du marché – clause de réexamen

Dans un contexte général de forte réorganisation au sein du ministère des armées, le présent accord-cadre peut faire l'objet de modifications en vertu des articles R2194-1 à R2194-10 du code de la commande publique.

Est ainsi insérée au présent contrat une clause de réexamen suivant l'article R2194-1 dudit code. 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 :

Le présent accord-cadre pourra être modifié sans augmentation du montant maximum du marché :

Par ordre de service en cas :

- ajout, modification ou suppression d'un site d'intervention dans le respect du périmètre géographique défini initialement aux contrats ;
- ajout ou modification d'un forfait listé aux bordereaux des prix dans le respect des compétences techniques et qualifications professionnelles du secteur. Un devis pourra être demandé au titulaire de l'accord-cadre. Les modifications n'auront pas d'impact sur le montant maximal annuel du marché

Ces dispositions ne pourront en aucun cas donner lieu à indemnisation.

La mise en œuvre de ces modifications sera subordonnée à la seule décision du représentant du pouvoir adjudicateur.

Ces évolutions feront l'objet d'une décision écrite (ordre de service) signée par le représentant du pouvoir adjudicateur et seront notifiées au titulaire du contrat **par voie électronique via le site de la PLACE** dans un délai raisonnable qui tiendra compte de l'ampleur de la modification.

Article 21 - Pénalités

Le directeur de la PFC SUD notifie au titulaire de l'accord-cadre, via le site de la PLACE avec accusé de réception, sa décision d'appliquer des pénalités.

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

Les pénalités de retard sont applicables sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure du titulaire de l'accord-cadre.

Toutes les pénalités mentionnées ci-dessous sont cumulables.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, celles-ci ne sont pas plafonnées.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle.

21.1 Pénalités liées à l'exécution des prestations

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, en cas de non-respect des délais contractuels ou de mauvaise exécution, le titulaire encourt des pénalités d'un montant forfaitaire établi comme suit :

- Pénalité pour non-respect des délais d'intervention

Le titulaire encourt des pénalités selon la formule suivante : $P = (V \times R) / 250$

Dans laquelle :

P = montant des pénalités ;

V = valeur de la prestation en retard objet de la commande (montant global de la prestation) ;

R = nombre de jours de retard ouverts.

- Pénalité pour défaut de présentation de documents après prestations (opérations de vérifications)
 - Par jour ouvré de retard : 50,00 euros

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

Dans le cas d'un retard dans la mise en place du dispositif carte d'achat, la pénalité prévue est de 35 euros par jours de retard.

21.3 Seuil d'exonération des pénalités

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

Article 22 - DISPOSITIONS DIVERSES

22.1 Forme des notifications et des informations

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

Les échanges sont réalisés exclusivement par la PLACE (<https://www.marchespublics.gouv.fr>).

La ou les adresses courriel indiquée(s) par le titulaire dans l'acte d'engagement (ATTRI1) sont les adresses des personnes ayant pouvoir d'engager la société et susceptible(s) de recevoir l'ensemble des décisions de l'acheteur par voie électronique. En cas de changement de coordonnées (postale, téléphonique, courriel) durant la procédure, le titulaire devra en avvertir

immédiatement l'administration afin d'éviter tout litige.

Lorsque la notification est effectuée par le biais du profil d'acheteur, les parties sont réputées avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui leur a ainsi été adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai

22.2 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 du présent marché s'effectuera en français.

22.3 Résiliation

L'acheteur peut résilier le présent marché lorsque le titulaire est placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L2141-1 à L2141-5 du CCP.

L'accord-cadre à bons de commande est résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence.

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

22.4 Différends

22.4.1 Règlement des différends auprès du service acheteur

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

Le règlement des différends entre les parties est régi par l'article 46 du C.C.A.G./F.C.S.

22.4.2 Règlement des différends par la médiation

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

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

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

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

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

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

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de justice administrative, la médiation est soumise au principe de confidentialité ; les constats 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 préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

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

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

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

Pour plus d'informations, un contact téléphonique est possible aux numéros suivants : 09 88 68 19 25 ou 06 07 48 31 44.

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

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

22.5 Achats responsables et social au sein du Ministère des Armées

22.5.1 Engagement RSE du Ministère

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

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisations 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'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'informations (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

22.5.2 Attribution du certificat de bonne exécution du marché (CBEM)

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

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

- La qualité des prestations attendues aura été conforme aux stipulations contractuelles ;
- La relation commerciale s'est révélée de qualité ;
- Le titulaire ne s'est pas vu appliquer des pénalités de retard ;
- Le contrat n'a pas été résilié aux torts du titulaire ;
- Le ministère offre ainsi à ses fournisseurs une référence valorisable pouvant faciliter leur développement commercial tant en France qu'à l'exportation.

22.5.3 Clause sociale du militaire blessé

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

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

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

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

Publics éligibles

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

Modalités de mise en œuvre du dispositif social

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

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

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

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

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

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

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

mobilité :

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

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

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

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché.

Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s'assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

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

Intervention de Défense mobilité

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

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

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

Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

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

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

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

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

22.6 Litiges et contentieux

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

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

5 rue Racine

BP 40510 – 83000 Toulon

Tél : 04 94 42 79 30 - Fax : 04 94 42 79 89

E-mail : greffe.ta-toulon@juradm.com

Article 23 - DEROGATIONS AU DOCUMENTS GENERAUX

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

- L'article 11 « documents contractuels » déroge à l'article 4.1 du CCAG/FC
- L'article 14.5 « prolongation des délais d'exécution et sursis » déroge à l'article 13.3.2 du CCAG/FCS ;
- L'article 17.1 « opérations de vérification » déroge à l'article 28 du CCAG/FCS ;
- L'article 17.2 « admission de la prestation » déroge à l'article 30.1 du CCAG/FCS ;
- L'article 21 (Pénalités) déroge aux articles 14.1, 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG/FCS.