

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

SEGMENT D'ACHATS : 41.03.01

CCP n° :	DAF_2024_001675
Objet du marché public :	Acquisition, livraison et mise en place de mobilier de bureau adapté et de matériel ergonomique au profit du personnel en situation de handicap relevant du Centre Territorial d'Action Sociale (CTAS) de Saint-Germain-en-Laye.
Forme du marché public :	Accord-cadre mono attributaire à bons de commande
Mode de passation :	Appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.
Code CPV :	39100000-3
Niveau de sécurité :	Sans objet
Acheteur :	SACN JUTIER
Entité d'achats :	PFC PARIS / DAP

ABRÉVIATIONS :

- DAP : Division achats publics
- DFIN : Division finances
- CCAG/FCS : cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1^{er} avril 2021)
- CDD : Contrat à durée déterminée
- CDI : Contrat à durée indéterminée
- CCP : Cahier des clauses particulières
- GSC IdF : Groupement de soutien Commissariat Île-de-France
- PFC PARIS : Plate-forme commissariat Paris
- SCA : Service du commissariat des armées
- CTAS : Centre Territorial d'Action Sociale

DÉFINITIONS :

- Mobilier adapté : les sièges et les plateaux de bureau
- Matériel ergonomique : tous les accessoires de l'environnement de travail
- Fournitures : le mobilier adapté et le matériel ergonomique

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES	6
1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES	7
ARTICLE 2. OBJET ET FORME DU MARCHÉ PUBLIC	7
2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC.....	7
2.2 FORME DU MARCHÉ PUBLIC	7
ARTICLE 3. CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC	7
3.1 DURÉE DU MARCHÉ PUBLIC	7
3.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC	8
3.3 STRUCTURE DU MARCHÉ PUBLIC	8
3.4 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC	9
3.5 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ.....	10
ARTICLE 4. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC	10
4.1 MESURE DE PRÉVENTION	10
4.2 SOUS-TRAITANCE	11
4.3 OBLIGATIONS À RESPECTER.....	11
4.4 DÉFAILLANCE.....	12
4.5 ASSURANCE	12
4.6 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION.....	12
4.7 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES SPÉCIFIQUES.....	12
4.8 EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT	16
4.9 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES	16
4.10 MODALITÉS DE LIVRAISON	17
ARTICLE 5. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT	19
5.1 FORME DES PRIX	19
5.2 CONTENU DES PRIX.....	20
5.3 NATURE DES PRIX.....	20
5.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC	22
ARTICLE 6. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC	23
6.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT	23
6.2 MODE DE RÈGLEMENT.....	23
6.3 AVANCE	24
6.4 ACOMPTE	25
6.5 RÈGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF.....	25
6.6 DÉLAI DE PAIEMENT.....	25

6.7	INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT	25
6.8	MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT)	26
6.9	SOLDE	28
6.10	CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES	28
6.11	CESSION DU MARCHÉ PUBLIC.....	28
ARTICLE 7. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC.....		28
7.1	INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE.....	28
7.2	INTERLOCUTEUR DE L'ADMINISTRATION	29
7.3	CONTRÔLE ET OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION.....	29
ARTICLE 8. PÉNALITÉS		30
8.1	PÉNALITÉS DE RETARD POUR LIVRAISON DES MATÉRIELS.....	32
8.2	AUTRES PÉNALITÉS	32
8.3	MODALITÉS DE RÉSILIATION.....	32
ARTICLE 9. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....		33
ARTICLE 10. PRÉSENTATION DES FOURNITURES		34
ARTICLE 11. RESPONSABILITÉS DU TITULAIRE		35
ARTICLE 12. INSTALLATION, FORMATION, ET DOCUMENTATION		36
12.1	INSTALLATION ET NETTOYAGE	36
12.2	FORMATION	36
12.3	DOCUMENTATION PROFESSIONNELLE	36

LISTE DES ANNEXES	
Annexe n° 1	Clauses administratives générales
Annexe n° 2	Fiche relative au service fait présumé (SFP)
Annexe n° 3	Constat de conformité à la livraison (CCL)
Annexe n° 4	Constat de conformité à la quantité (CCQ)
Annexe n° 5	Protocole de sécurité
Annexe n° 6	Protection des données à caractère personnel

PRÉAMBULE

Le présent CCP est constitué de deux volets : des clauses dites administratives particulières d'une part et des clauses dites techniques particulières d'autre part. Il organise les conditions propres à l'exécution du marché public.

Les clauses administratives générales sont mentionnées à l'annexe n° 1 du présent CCP.

La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans réserve de l'ensemble des clauses contenues dans le présent marché public.

CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- 1) l'acte d'engagement et ses annexes, l'éventuelle mise au point du marché public (formulaire OUV 11) ainsi que les éventuels avenants au marché public ;
- 2) le présent cahier des clauses particulières (CCP), contenant les clauses administratives et les clauses techniques et ses annexes dans l'ordre croissant de numérotation ;
- 3) le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS, arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1er avril 2021) sauf dérogations mentionnées au présent CCP ;
- 4) le cadre-réponses du titulaire ainsi que les réponses du titulaire aux éventuelles demandes de l'administration relatives à son offre (formulaire OUV 7) ;
- 5) les autres documents constitutifs de l'offre technique du titulaire.

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché public, elles prévalent dans l'ordre de priorité défini ci-dessus.

Seul l'exemplaire original de chaque document, mentionné ci-dessus (sauf le CCAG) et conservé dans les archives de l'administration, fait foi.

1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES

1.2.1 Désignation des parties contractuelles

Le marché public est conclu entre :

- le directeur de la Plate-Forme Commissariat Paris, désigné par l'expression «*le pouvoir adjudicateur*» ;
- la société titulaire du marché public, désignée par l'expression «*le titulaire*».

1.2.2 Désignation du bénéficiaire

Les bénéficiaires sont les organismes concernés par le présent marché public, rattachés au GSC IdF / Pôle de Saint-Germain-en-Laye, et relevant du périmètre du CTAS de Saint-Germain-en-Laye.

Le titulaire s'engage à prendre en compte uniquement les demandes de dotation émanant de la section médico-sociale du CTAS de Saint-Germain-en-Laye.

ARTICLE 2. OBJET ET FORME DU MARCHÉ PUBLIC

2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC

L'objet du marché public est l'acquisition, la livraison et la mise en place de mobilier de bureau adapté et de matériel ergonomique au profit du personnel en situation de handicap relevant du Centre Territorial d'Action Sociale (CTAS) de Saint-Germain-en-Laye.

Les fournitures, objets du marché public, s'inscrivent dans la catégorie des marchés de fournitures.

2.2 FORME DU MARCHÉ PUBLIC

Le marché public est un accord-cadre à bons de commande conformément aux articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6. et R. 2162-13. à R. 2162-14. du code de la commande publique.

ARTICLE 3. CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

3.1 DURÉE DU MARCHÉ PUBLIC

Le marché public est conclu pour une première période de 12 mois débutant à la date de notification et se terminant la veille de son premier anniversaire.

Le marché public est reconduit annuellement de manière tacite à chaque date anniversaire de notification sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans le cas d'une non-reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux mois avant la date de fin de validité du marché public.

La non-reconduction du marché public n'ouvre en aucun cas un droit à une quelconque compensation financière.

3.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC

Le présent marché public ne comporte pas de montant minimum annuel.

Le montant maximum annuel s'élève à 150 000€ HT.

Le montant total maximum, sous réserve de la reconduction du présent marché public jusqu'à son terme maximum, s'élève à 600 000€ HT.

3.3 STRUCTURE DU MARCHÉ PUBLIC

Le marché public est structuré en 10 postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	<i>à bons de commande</i>	Sièges ergonomiques
2	<i>à bons de commande</i>	Siège assis-genoux
3	<i>à bons de commande</i>	Sièges assis-debout
4	<i>à bons de commande</i>	Plateaux
5	<i>à bons de commande</i>	Reposes avant-bras
6	<i>à bons de commande</i>	Reposes pieds
7	<i>à bons de commande</i>	Repose jambes
8	<i>à bons de commande</i>	Coussin de sièges
9	<i>à bons de commande</i>	Souris ergonomiques
10	<i>à bons de commande, sur devis*</i>	Fournitures non prévues au tableau de prix ou « sur mesure »

*** Le montant cumulé des bons de commande sur devis est limité à 5 % du montant maximum du marché public sur sa durée totale (reconductions comprises).**

3.4 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC

3.4.1 Clause de réexamen

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du code de la commande publique, le marché public peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après sont mis en œuvre soit par décision unilatérale du pouvoir adjudicateur, soit par la conclusion d'un avenant entre les parties.

3.4.1.1 Fournitures supplémentaires et modificatives

Pendant l'exécution du marché public, le pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire des fournitures complémentaires ou modificatives ou accepter les modifications qu'il propose par ordre de service, selon les modalités prévues à l'article 23 du CCAG/FCS.

- modification du périmètre de soutien de la plate-forme commissariat Paris : changement de la dénomination des emprises, transfert d'activité à ou en provenance d'un autre pouvoir adjudicateur ;
- modifications de caractère technique des fournitures dans le respect des normes (sociales, environnementales...) ;
- ajout aux bordereaux des prix unitaires de mise à disposition de nouveaux matériels.

3.4.1.2 Changement de référence fournisseur

Sur demande motivée du titulaire, le pouvoir adjudicateur peut modifier une référence fournisseur figurant dans le tableau de prix par ordre de service (OS), à la condition expresse que ce changement de référence n'implique pas un changement du produit concerné.

Si le changement de référence demandé par le titulaire implique une modification du produit concerné, il doit transmettre au pouvoir adjudicateur toutes pièces justificatives permettant d'attester que le nouveau produit présente des caractéristiques au moins équivalentes à celles du produit remplacé.

Après instruction de la demande du titulaire, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande de changement de référence. En cas d'acceptation, le pouvoir adjudicateur modifie la référence fournisseur dans le tableau de prix par ordre de service (OS).

3.4.1.3 Réversibilité du recours au service fait présumé

L'administration peut suspendre la procédure de service fait présumé pour tout ou partie des bons de commande par ordre de service (OS).

En cas de non renonciation au bénéfice de l'avance par le titulaire, la procédure de service fait présumé est suspendue de fait dès la notification du marché public.

3.4.2 Autres cas de modification

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-2 à 2194-10 du code de la commande publique, et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l'article 3.4.1 du présent CCP, le marché public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

- des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- la modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues ;
- un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du présent marché public ;
- les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;
- le montant des modifications envisagées est inférieur aux seuils européens publiés au journal officiel et à 10% du montant du marché public.

Ces évolutions sont notifiées au titulaire du marché public par voie électronique via la Plate-Forme des Achats de l'État (la PLACE).

Toutefois, les modifications envisagées ne peuvent en aucun cas entraîner une modification substantielle du marché public initial.

3.5 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ

Le titulaire a le droit à l'exclusivité des commandes passées par le bénéficiaire de l'accord-cadre concernant les fournitures objets de l'accord-cadre pendant toute la durée d'exécution de ce dernier.

Cependant, l'administration peut recourir à un opérateur économique tiers en cas d'incapacité du titulaire de l'accord-cadre à lui fournir les fournitures dans les délais impartis.

L'administration peut également recourir à un opérateur économique tiers pour les fournitures objets des bons de commande établis exclusivement sur devis selon les modalités décrites à l'article 4.9.1 du présent CCP.

ARTICLE 4. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC

4.1 MESURE DE PRÉVENTION

Le titulaire doit prendre contact avec le chargé de prévention du ou des sites avant tout début d'exécution.

Un protocole de chargement / déchargement d'une durée conforme à celle du marché public, doit être établi lors d'une visite préalable avant le premier chargement des articles. Ce protocole contient les renseignements généraux en vue d'une bonne application des opérations de chargement et de déchargement des articles par le titulaire. Il est renouvelable tous les ans jusqu'au terme du marché public.

4.2 SOUS-TRAITANCE

Sans objet.

4.3 OBLIGATIONS À RESPECTER

4.3.1 Protection des données à caractère personnel

Conformément à l'article 5.2 du CCAG/FCS, et à l'annexe n° 6 du présent CCP, le titulaire s'engage à respecter la réglementation en vigueur.

4.3.2 Conditions d'accès aux sites du MINARM

Afin que le service destinataire établisse la demande d'accès au site, le titulaire fournit, avant la date de mise à disposition des matériels et/ou des formations :

- le nom et prénom du personnel affecté à la mise à disposition et/ou à la formation ;
- la photocopie recto verso couleur de la carte nationale d'identité, du passeport ou de la carte de séjour ;
- la raison sociale de l'employeur ;
- le motif de la visite ;
- le numéro d'immatriculation du véhicule utilisé pour la mise à disposition et/ou la formation.

A défaut de transmission de ces documents, l'accès au site peut être refusé par l'administration.

Le titulaire ne peut se prévaloir d'un refus d'accès au site, pour cause de non-transmission des documents, pour justifier d'un retard de mise à disposition des matériels.

Particularité du site de Balard : Le contrôle de l'accès à l'emprise de Balard est renforcé. A ce titre, les véhicules de livraison de biens ou de marchandises ainsi que les véhicules de prestataires sont systématiquement inspectés visuellement par les opérateurs de la société d'accueil-filtrage-gardiennage.

4.4 DÉFAILLANCE

En cas de défaillance dans l'exécution du marché public, le pouvoir adjudicateur met en demeure le titulaire d'honorer ses engagements sous quinze (15) jours, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Passé ce délai et en cas de défaillance réitérée, il peut être fait application par le pouvoir adjudicateur des dispositions contenues à l'article 45 du CCAG/FCS.

4.5 ASSURANCE

Le titulaire doit se conformer à l'article 9 du CCAG/FCS relatif aux obligations en matière d'assurances. En complément de cet article, il doit transmettre au pouvoir adjudicateur une copie de son attestation d'assurance, en cas de changement ou de renouvellement de contrat.

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

4.6 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION

Conformément à l'article L8222-1 du code du travail, le titulaire s'engage à remettre tous les six mois et jusqu'à la fin de l'exécution du marché public, les pièces prévues aux articles D8222-5 du code du travail s'il est établi en France ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail s'il est établi à l'étranger.

Ces documents peuvent être mis à disposition du pouvoir adjudicateur via une plateforme dématérialisée ou envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception. Cependant le pouvoir adjudicateur recommande au titulaire d'utiliser la plate-forme e-Attestations : <https://www.e-attestations.com/pour-les-declarants/>.

Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de non présentation de ces pièces un mois après le délai requis, et après mise en demeure adressée par le pouvoir adjudicateur, restée infructueuse pendant 15 jours, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public aux torts du titulaire.

4.7 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES SPÉCIFIQUES

4.7.1 Éco-conduite

Le titulaire s'engage à former à l'éco-conduite les personnels de la société effectuant les livraisons et tous déplacements nécessaires dans le cadre de l'exécution du présent marché public.

4.7.2 Loi AGECE

Pour le présent marché public, il est fait application du décret n° 2024-134 du 21 février 2024 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique, de biens issus du réemploi ou de la réutilisation et intégrant des matières recyclées.

Par conséquent, le titulaire s'engage à ce que les fournitures, objet du présent marché public, intègrent les parts minimales indiquées ci-dessous :

	% issu du réemploi ou de la réutilisation	% intégrant des matières recyclées
De 2025 à 2027	20%	15%
À partir de 2027 jusqu'en 2030	20%	20%

Le titulaire doit être en mesure de justifier à tout moment durant l'exécution du marché public, qu'il satisfait à cette obligation, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

4.7.3 Achats responsables

Le ministère des armées a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400 : 2017 « achats responsables - Lignes directrices » délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats. A ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs intervenant sur ses marchés publics, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400 : 2017, et aux exigences de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) et label « relations fournisseurs et achats responsables (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère des armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400 : 2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises (en association avec le conseil national des achats (CNA) accompagne le titulaire dans cette démarche – pour toute information :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> .

4.7.4 Dispositif social du militaire blessé

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l'exécution du présent marché public, 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 public.

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 public.

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.

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.

Le titulaire s'engage à communiquer à l'acheteur dans les trente (30) jours suivant la notification du marché public, 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 public (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 public ;
- 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 (prestations d'installation, formation et/ou étude ergonomique). 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 public, 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.

4.8 EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT

Le présent marché public ne donne pas lieu à la mise en place du paiement par carte d'achat.

4.9 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES

4.9.1 Établissement des bons de commande

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public. Tout bon de commande, notifié pendant la période de validité du marché public, doit être exécuté jusqu'à son terme.

Les bons de commande sont établis sur la base des prix unitaires, indiqués à l'annexe n° 1 de l'acte d'engagement (tableau de prix) **ou sur devis**, pour les différentes fournitures.

Le montant total des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser 30 000€ HT sur la durée totale du marché public.

Chaque bon de commande précise notamment :

- la référence du marché public ;
- la référence du bon de commande (numéro et date) ;
- la référence du devis accepté par le bénéficiaire, le cas échéant ;
- le site concerné ;
- la désignation de chaque fourniture à livrer ;
- le prix unitaire hors taxes (HT) ;
- la date de prestation souhaitée ;
- le montant total hors taxes (HT) pour chaque fourniture ;
- le montant total hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) de la commande ;
- le taux de TVA ;
- le montant de la TVA ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) associé au bon de commande.

Les bons de commande sont notifiés au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception (courrier avec A/R, courriel...).

La date de réception du bon de commande tient lieu de date de notification de celui-ci.

4.9.2 Personnes habilitées à passer les commandes

Le pouvoir adjudicateur habilite des personnes, proposées par le CTAS de Saint-Germain-en-Laye, pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins.

Le CTAS de Saint-Germain-en-Laye est chargé de communiquer ultérieurement au titulaire la liste des personnes habilitées à passer les bons de commande.

Tout bon de commande passé par d'autres personnes n'est pas reconnu par le pouvoir adjudicateur.

Une copie des bons de commande est adressée à la PFC PARIS à l'adresse suivante :

pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr.

4.10 MODALITÉS DE LIVRAISON

Le titulaire prend contact avec le bénéficiaire avant toute livraison.

4.10.1 Lieux de livraison

Les mobiliers et/ou les matériels ergonomiques sont à livrer dans le périmètre du Centre Territorial d'Action Sociale (CTAS) de Saint-Germain-en-Laye, soit dans les départements suivants :

02 – Aisne

59 – Nord

60 – Oise

62 – Pas-de-Calais

75 – Paris

77 – Seine-et-Marne

78 – Yvelines

80 – Somme

91 – Essonne

92 – Hauts-de-Seine

93 – Seine-Saint-Denis

94 – Val-de-Marne

95 – Val-d'Oise

4.10.2 Horaires de livraison

Les livraisons s'effectuent pendant les jours et heures ouvrables soit du lundi au vendredi. La plage horaire étant différente selon le site de livraison, elle est mentionnée dans le bon de commande.

4.10.3 Délai et date de livraison

Le délai de livraison des fournitures est défini par le titulaire conformément au délai indiqué dans son offre.

En tout état de cause, ce délai ne peut être supérieur à 60 (soixante) jours calendaires à compter de la date de transmission du dossier de l'agent au titulaire.

La date de livraison est déterminée d'un commun accord avec le CTAS et le titulaire. Le titulaire confirme cette date au CTAS par mail : ctas-saint-germain-en-laye-ctms.ass.fct@intradef.gouv.fr et à l'agent bénéficiaire.

Cette date est mentionnée sur le bon de commande concerné. Si le bon de commande ne comporte pas de date de livraison, le délai de livraison est de 60 (soixante) jours calendaires à compter de la date de transmission du dossier au titulaire.

4.10.4 Conditions générales de livraison

La livraison des fournitures est effectuée à l'adresse mentionnée sur le bon de commande, soit sur le lieu de travail soit au domicile de l'agent. Le titulaire s'engage à procéder à la mise à disposition des fournitures, au déchargement, à l'installation, aux réglages des fournitures demandées, et à la formation de l'agent.

Le titulaire ou son transporteur doit prévenir par téléphone, avec confirmation par courriel, au moins 48 heures ouvrées à l'avance, le CTAS et l'agent bénéficiaire, ou un représentant du relais handicap ou l'assistante de service social (nom et prénom, coordonnées mentionnés dans le bon de commande) de la date et de l'heure prévues pour la livraison faute de quoi, en cas d'absence de prise de contact la livraison peut être refusée.

Conformément à l'article 4.1 du présent CCP, le titulaire prend contact avec le chargé de prévention. Un protocole de chargement / déchargement doit être établi avant le premier chargement du ou des matériels(s).

La livraison comprend : le conditionnement, l'emballage, le marquage des colis, le chargement et le déchargement jusqu'à sa mise en place au lieu mentionné dans le bon de commande. Les colis doivent porter les indications suivantes : la référence du bon de commande, la raison sociale du titulaire, le lieu de livraison, le nom de l'agent bénéficiaire.

Tout colis non identifié est systématiquement refusé. Chaque colis doit renfermer l'inventaire de son contenu.

Le titulaire doit prendre toutes les précautions jugées utiles pour que la livraison ne présente pas de difficultés particulières (rendez-vous préalables, moyens de livraison appropriés aux accès du site, documents de livraison conformes, documents nécessaires à l'accès au site, ...).

Toute non-conformité, incident, anomalie ou défaut apparent dans l'état des colis à la livraison doit être précisément consigné par l'agent bénéficiaire en présence du transporteur ou de l'agent du titulaire sur les exemplaires du bon de livraison.

Les mobiliers adaptés (hors matériels ergonomiques) commandés via les bons de commande émis au titre du présent marché public sont livrables en une seule fois, pour la totalité du bon de commande et doivent toujours être accompagnés d'un bon de livraison.

4.10.5 Spécificité des livraisons sur le site de Balard

Pour le site de Balard, la livraison est réceptionnée par le prestataire de services du site. Celui-ci dépose le matériel livré au bureau de l'agent.

Dans ce cas, l'installation et la formation ne pouvant être effectuées le jour de la livraison, elles doivent être réalisées à une date ultérieure selon la même procédure, sans surcoût.

Les modalités de formation sont précisées à l'article 12.2 du présent CCP.

4.10.6 Bon de livraison

Chaque livraison doit toujours être accompagnée d'un bon de livraison en au moins deux (2) exemplaires. Les bons de livraison mentionnent :

- l'identification du titulaire ;
- l'identification de l'agent bénéficiaire (nom et prénom), coordonnées et lieu de livraison du service bénéficiaire ;
- le courriel du CTAS ;
- l'identification du relais handicap et/ou de l'assistante de service social (le cas échéant) ;
- les références du marché public et du bon de commande (numéro et date) ;
- la date de livraison ;
- l'identification des fournitures livrées ;
- le nombre de colis ;
- les quantités livrées par articles ;
- les observations et réserves éventuelles.

4.10.7 Prolongation du délai de livraison

Les demandes éventuelles de prolongation du délai de livraison doivent être soumises, par lettre recommandée, au pouvoir adjudicateur dans les conditions définies à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

Dans l'éventualité où la livraison des fournitures ne peut être assurée dans les délais définis à l'article 4.10.3 du présent CCP et pour des raisons incombant au pouvoir adjudicateur, le titulaire du marché public est informé de la prolongation du délai de livraison.

ARTICLE 5. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

5.1 FORME DES PRIX

Les prix des postes 1 à 10 sont unitaires.

5.2 CONTENU DES PRIX

Les prix établis par le titulaire comprennent :

- les fournitures telles que définies à l'article 10 du présent CCP ;
- les frais de transport, frais de livraison, frais d'installation des matériels destinés à la fourniture... ;
- les frais d'enlèvement des emballages ;
- les frais de garantie et d'extension de garantie ;
- la participation à l'éco-contribution ;
- les frais d'assurance nécessaires pour couvrir les responsabilités du titulaire, telles que définies à l'article 4.5 du présent CCP.

Les prix exprimés en euros sont réputés comprendre toutes charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les fournitures.

Les prix comportent un maximum de deux décimales après la virgule.

5.3 NATURE DES PRIX

5.3.1 Conditions de détermination des prix initiaux

Les prix unitaires figurant dans le tableau de prix (postes 1 à 9), annexé à l'acte d'engagement, sont réputés établis à la date limite de dépôt des offres, et sont révisables dans les conditions définies à l'article 5.3.2 du CCP.

5.3.2 Révision des prix

Les prix initiaux HT (et hors éco-contribution), annexés à l'acte d'engagement, sont valables pour la première année du marché public à compter de sa date de notification.

La révision des prix est à la charge de l'administration.

Les prix sont révisés annuellement le mois précédant chaque date anniversaire de notification du marché public.

1/ Révision des prix des postes 1 à 8

La révision des prix des **postes 1 à 8** est réalisée en application de la formule suivante :

$$P' = P \times \left[0,30 + 0,70 \frac{Mb}{Mb_0} \right]$$

Dans laquelle :

- ▶ P' est le prix unitaire HT révisé ;
- ▶ P est le prix initial HT (et hors éco-contribution) figurant en annexe à l'acte d'engagement ;
- ▶ Mb = indice INSEE des prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 31.01 - Meubles de bureau et de magasin (base 100 en 2021) – identifiant INSEE n° **010764262**.

Lecture de l'indice :

Mb₀ représente la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (par dérogation à l'article 10.2.4 au CCAG/FCS : date limite de dépôt des offres).

Mb représente la valeur du dernier indice connu, relevé le mois précédant la date anniversaire de notification du marché public.

1/ Révision des prix du poste 9

La révision des prix du **poste 9** est réalisée en application de la formule suivante :

$$P' = P \times \left[0,30 + 0,70 \frac{I}{I_0} \right]$$

Dans laquelle :

- ▶ P' est le prix unitaire HT révisé ;
- ▶ P est le prix initial HT (et hors éco-contribution) figurant en annexe à l'acte d'engagement ;
- ▶ I = indice INSEE des prix de production de l'industrie française pour l'ensemble des marchés – A17C3 – Equipements électriques, électroniques, informatiques, machines (base 100 en 2021) – identifiant INSEE n° **010765070**.

Lecture de l'indice :

I₀ représente la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (par dérogation à l'article 10.2.4 au CCAG/FCS : date limite de dépôt des offres).

I représente la valeur du dernier indice connu, relevé le mois précédant la date anniversaire de notification du marché public.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS, le coefficient obtenu comporte quatre décimales.

L'indice est consultable sur le site de l'INSEE à l'adresse: <http://www.indices.insee.fr>

Si les indices, qui sont utilisés pour le marché public, ne sont pas publiés pendant six (6) mois ou sont supprimés, une substitution des indices est opérée soit par :

- avenant lorsqu'aucun indice de remplacement n'est fourni par l'INSEE.
- ordre de service lorsque l'INSEE spécifie l'indice de remplacement.

Transmission de la révision des prix

Le pouvoir adjudicateur transmet au titulaire, via le site LA PLACE ou par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception, les nouveaux prix révisés au titre du marché public pour la nouvelle période contractuelle.

5.3.3 Fluctuations des cours mondiaux

En cas de fluctuations fortes des cours mondiaux sur des matières premières représentant une part importante des fournitures du présent marché public, le pouvoir adjudicateur peut, sur demande motivée du titulaire ou de sa propre initiative, modifier la périodicité de révision des prix et la ramener à trois mois par ordre de service (OS), conformément à l'article 10.2.2 du CCAG/FCS.

Aux fins d'instruction de sa demande, le titulaire doit transmettre toutes pièces justificatives permettant de déterminer le bien-fondé de cette dernière.

Cette périodicité reste applicable jusqu'à ce qu'un autre ordre de service (OS) rétablissant la périodicité initiale ne soit notifié au titulaire.

5.3.4 Prix sur devis

Deux types de fournitures peuvent être commandées sur devis :

- Les fournitures « sur mesure » non prévues au tableau de prix et non disponibles sur catalogue ;
- Les fournitures non prévues au tableau de prix mais disponibles sur catalogue.

Pour les fournitures disponibles sur catalogue, lors de la demande de devis le titulaire s'engage à communiquer à l'administration son catalogue « prix publics », par tout moyen permettant de le consulter facilement.

Le titulaire doit également proposer à minima le taux de remise indiqué dans son offre.

5.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC

L'unité monétaire de règlement du marché public est l'euro.

ARTICLE 6. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC

6.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique.

Le règlement est effectué par virement au compte du titulaire.

Le paiement est effectué, pour les prestations à bons de commande sur demande de paiement émise par le titulaire en application des règles relatives au service fait présumé.

Toutefois si le service fait présumé est suspendu, pour les prestations à bons de commande, le paiement s'effectue après constatation du service fait par l'administration.

6.2 MODE DE RÈGLEMENT

Règlement par mandat administratif

Le mode de règlement est le mandat administratif.

Le comptable assignataire est le directeur départemental des finances publiques des Yvelines (DDFIP).

Chaque facture émise au titre du marché public donne lieu à un paiement.

Règlement suite au service fait présumé

Le présent marché public met en œuvre la procédure de service fait présumé. Dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la conformité à l'engagement juridique de la livraison ou de la prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes de l'acheteur.

Cette procédure permet lors de la liquidation de la facture de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison ou de la prestation à l'engagement juridique. La procédure de service fait présumé est juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services de l'acheteur et le titulaire du marché public. Par conséquent, elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles relatives à l'admission ou la réception des prestations telles qu'elles sont prévues au présent marché public.

Procédure de trop perçu en cas de recours à la procédure de service fait présumé

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'ordonnateur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants concernés par le précompte (trop perçu) doivent apparaître expressément dans une ligne distincte du détail de facturation.

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise via Chorus Pro.

Lorsque la procédure de remboursement prévue plus haut ne peut être mise en œuvre, l'ordonnateur secondaire émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Réversibilité du recours au service fait présumé

L'acheteur peut suspendre la procédure de service fait présumé pour tout ou partie des bons de commande par ordre de service (OS).

6.3 AVANCE

Sauf refus du titulaire exprimé dans l'acte d'engagement, une avance est accordée au titulaire dans les conditions fixées aux articles L. 2191-2, L. 2191-3 et R. 2191-3 à R. 2191-19 du code de la commande publique.

L'avance est versée au plus tard avant la date de début d'exécution des prestations.

Les deux conditions cumulatives au versement d'une avance de droit sont les suivantes :

- montant initial supérieur à 50 000 € HT ;
- délai d'exécution supérieur à deux (2) mois.

Une avance est accordée pour chaque bon de commande remplissant les conditions cumulatives susvisées.

Le taux applicable est de 5%. Le pourcentage de l'avance est porté à 30% si le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise.

La modalité de calcul de l'avance est la suivante :

$$\text{Montant de l'avance} = \text{taux applicable} \times \text{montant TTC du bon de commande}$$

Le règlement d'avance n'a pas le caractère de paiement partiel définitif.

En application de l'article R. 2191-9 du code de la commande publique, le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du code de la commande publique.

Cet article déroge à l'article 11.1 du CCAG/FCS.

6.4 ACOMPTE

Toutes les prestations réalisées sur une durée supérieure à trois mois, ne faisant pas l'objet de Règlement Partiel Définitif (RPD) et ayant donné lieu à un commencement d'exécution, ouvrent droit au versement d'acomptes.

Le montant d'un acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Le versement d'acomptes est réalisé selon la périodicité suivante :

- au maximum six mois (article R. 2191-22 du code de la commande publique) ;
- au maximum trois mois pour les PME, voire 1 mois sur demande du titulaire pour les marchés de fournitures et services.

6.5 RÈGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF

Le marché public ne donne pas lieu à des paiements partiels définitifs.

6.6 DÉLAI DE PAIEMENT

En application des articles L. 2192-10 et R. 2192-10 à R. 2192-37 du code de la commande publique, les sommes dues au titre de l'exécution du présent marché public sont payées dans le délai maximum de trente (30) jours.

Sans préjudice des clauses relatives à l'avance, le point de départ de ce délai est la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou la date d'exécution des prestations, si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le délai global de paiement expire à la date du règlement par le comptable.

6.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT

En application des articles L. 2192-12 à L. 2192-14 et R. 2192-31 à R. 2192-36 du code de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander :

- au versement des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse du règlement de la somme due ;
- au versement de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

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.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (article D. 2192-35 du code de la commande publique).

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante ou au comptable de l'État, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

6.8 MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT)

Le titulaire doit établir des factures distinctes pour les prestations sur bons de commande (une facture par bon de commande) selon les modalités décrites à l'article 6.8 du présent CCP.

Chaque facture est établie pour chaque poste. Elle fait apparaître les sous-postes et les montants afférents.

L'administration peut autoriser le paiement partiel d'un bon de commande sur demande du prestataire.

- Si le service fait présumé est applicable, pour les prestations à bons de commande, le titulaire fait parvenir la facture après exécution de la prestation.
- Si le service fait présumé n'est pas applicable, les prestations à bons de commande font l'objet d'une constatation du service fait. Si la facture parvient avant l'admission des prestations, le délai de paiement court à compter de la date de constatation de conformité des prestations conformément à l'article R. 2192 -17 du code de la commande publique.

Modalités de remise des factures au format dématérialisé

Le titulaire du marché public dépose ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

L'adresse de facturation est la suivante :

**SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES
PFC PARIS - BASE DES LOGES
8, AVENUE DU PRÉSIDENT KENNEDY - BP 40202
78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE CEDEX
SE D04666A078 - SIRET 11000201100044**

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de la dématérialisation se trouvent sur le site :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>.

Pour toutes questions liées à la facturation, vous pouvez envoyer vos demandes à la section fournisseurs à l'adresse fonctionnelle suivante :

pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr

Attention, depuis le 1^{er} janvier 2020 l'ensemble des fournisseurs de l'Etat est soumis à l'obligation de dématérialisation des factures via le portail CHORUS PRO.

Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures

La facture comporte impérativement les mentions suivantes :

- ▶ le nom et l'adresse du créancier ;
- ▶ le numéro de SIRET du créancier ;
- ▶ le numéro de SIRET des services de l'État 11000201100044 ;
- ▶ la dénomination et l'adresse du bénéficiaire ;
- ▶ le numéro de son compte bancaire tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- ▶ la date d'établissement de la facture et son numéro ;
- ▶ l'adresse de facturation communiquée ci-dessus dans son intégralité y compris le **code service exécutant D04666A078** et le numéro de **SIRET des services de l'État 11000201100044** indiqués dans le corps de l'adresse ;
- ▶ les références du marché public indiquées sur l'acte d'engagement ou son annexe ;
- ▶ Le numéro d'engagement juridique du marché correspondant, indiqué sur l'acte d'engagement ou son annexe (il s'agit du numéro à 10 chiffres commençant par 13) ;
- ▶ **le numéro d'engagement juridique correspondant au numéro du bon de commande** (il s'agit d'un numéro à 10 chiffres commençant par 14) ;
- ▶ la date d'exécution de la prestation ;
- ▶ la désignation, le prix unitaire HT hors éco-contribution et la quantité des fournitures livrées ;
- ▶ le montant de l'éco-contribution par articles ;
- ▶ le montant total hors taxes (HT) ;
- ▶ le taux et le montant de la TVA en vigueur au moment de l'émission de la facture ;
- ▶ le montant toutes taxes comprises (TTC) de la facture.

La facture est expédiée par tout moyen permettant de donner date certaine de réception.

Chaque facturation doit être établie par le titulaire du marché public à son en-tête commercial. Toute facturation émise par une filiale ou une unité de production est exclue (sous réserve qu'elle ne soit pas titulaire du marché public).

Dans le cas où la facture transmise par le titulaire serait erronée ou incomplète, elle est retournée par l'administration à son expéditeur. Les délais de paiement sont alors suspendus dans l'attente du retour de la facture correctement établie.

Le titulaire doit informer par courrier la PFC PARIS/DAP de toute modification de son statut, de sa forme, de ses coordonnées bancaires et de son adresse géographique.

La PFC PARIS/DFIN effectue le règlement de l'avance, des acomptes, et du solde du marché public.

Avant paiement, le cas échéant, il est fait application, sur les factures présentées, des pénalités prévues à l'article 8 du présent CCP.

En cas de relances fournisseurs, celles-ci doivent être envoyées à l'adresse fonctionnelle suivante : pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr

6.9 SOLDE

Le solde du marché public est unique et intervient à l'issue des procédures d'admission et de paiement de la dernière fourniture livrée dans le cadre du marché public.

6.10 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES

Le titulaire bénéficiant du paiement direct, peut nantir ou céder les créances résultant du présent marché public conformément aux articles L. 2191-8 et R. 2191-45 à R. 2191-63 du code de la commande publique.

6.11 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC

Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2194-6 du code de la commande publique, toute cession éventuelle du présent marché public, qu'elle soit partielle ou totale, à titre gracieux ou onéreux, doit faire l'objet de l'autorisation écrite et préalable du pouvoir adjudicateur. Une demande doit être faite au pouvoir adjudicateur au moins six (6) mois avant la date prévue de la cession.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser une telle cession notamment pour des raisons d'intérêt du service ou un défaut de garanties techniques, professionnelles ou financières.

ARTICLE 7. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC

7.1 INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE

Le titulaire transmet à l'administration le nom et les coordonnées (téléphone, adresse électronique et postale) d'un interlocuteur qui assure le lien avec le bénéficiaire pour tout ce qui concerne l'exécution de la prestation.

7.2 INTERLOCUTEUR DE L'ADMINISTRATION

Le suivi des prestations est réalisé par le représentant du CTAS de Saint-Germain-en-Laye. Son nom et ses coordonnées sont fournis au titulaire au plus tard lors de la réunion de lancement du marché public.

Cette liste doit être mise à jour régulièrement afin de faciliter le dialogue.

7.3 CONTRÔLE ET OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION

7.3.1 Désignation du représentant du titulaire

Le titulaire doit désigner par écrit un représentant unique qui s'assure de la bonne exécution des prestations, ces dernières relevant d'une obligation de résultat. Cette personne est le correspondant privilégié du bénéficiaire des prestations pour tout problème rencontré dans l'exécution du marché public.

7.3.2 Désignation du représentant du bénéficiaire

Le pouvoir adjudicateur désigne un représentant pour le bénéficiaire ou une personne habilitée par le Ministère des armées, afin de réaliser les opérations de vérifications. Celui-ci a pour mission de transmettre au titulaire les remarques et les éventuelles anomalies constatées.

7.3.3 Opérations de vérification

Chaque livraison est soumise à des vérifications quantitatives et qualitatives destinées à vérifier que les fournitures livrées soient conformes aux stipulations techniques fixées dans l'offre du titulaire.

Les opérations de vérification quantitatives sont effectuées au moment de la livraison des fournitures.

Les opérations de vérification qualitatives sont effectuées après l'installation des fournitures.

7.3.3.1 *Vérification quantitative*

La vérification quantitative s'effectue par comptage afin de contrôler la conformité entre la quantité livrée et la quantité commandée. Elle entraîne l'établissement d'un « constat de conformité à la livraison » (CCL).

7.3.3.2 *Vérification qualitative*

Les vérifications qualitatives ont pour objet le contrôle de la conformité des articles livrés par rapport aux caractéristiques fixées dans l'offre du titulaire.

Elles entraînent l'établissement d'un « constat de conformité de la qualité » (CCQ).

La personne publique procède à tous les examens et essais qu'elle juge utiles pour s'assurer que l'article livré répond aux spécifications du marché public.

7.3.4 Décision après vérifications

À l'issue des opérations de vérifications quantitatives, les CCL sont adressés au CTAS et à la PFC PARIS/DAP dans les 72 heures ouvrées à compter de la date de livraison des fournitures.

À l'issue des opérations de vérifications qualitatives, les CCQ sont adressés au CTAS et à la PFC PARIS/DAP dans les 72 heures ouvrées à compter de la date d'installation des fournitures (l'installation est réalisée le jour de la livraison sauf pour le site de Balard).

7.3.4.1 Décision après vérification quantitative

Par dérogation à l'article 29.1 du CCAG/FCS, si les fournitures livrées ne correspondent pas aux quantités fixées, le pouvoir adjudicateur met en demeure le titulaire :

- soit de reprendre l'excédent livré ;
- soit de compléter la livraison dans un délai maximum de dix (10) jours calendaires à compter de la date de mise à disposition des matériels.

7.3.4.2 Décision après vérification qualitative

En application de l'article 30.1 du CCAG/FCS, à l'issue des opérations de vérification qualitative, le pouvoir adjudicateur prend une décision d'admission totale en cas d'acceptation sans réserve de la commande.

Par dérogation à l'article 30.4.2 du CCAG/FCS, si la vérification qualitative révèle une non-conformité de certaines fournitures, la commande fait l'objet d'une admission partielle pour la partie livrée ou conforme. Pour les autres fournitures ne pouvant être admis en l'état, le pouvoir adjudicateur prononce une décision de non-admission avec rejet.

Par dérogation à l'article 30.4.2 du CCAG/FCS, en cas de rejet, le titulaire est tenu de présenter de nouveau la fourniture conformément aux stipulations du marché public et ceci dans un délai de dix (10) jours calendaires à compter de la notification de la décision de rejet.

À l'issue du remplacement de la fourniture, une nouvelle opération de vérification qualitative a lieu.

Lorsque les fournitures livrées ne sont pas conformes aux stipulations du marché public, le pouvoir adjudicateur prend, le cas échéant une décision d'application de pénalités conformément à l'article 8 du CCP.

L'administration peut également en cas de difficultés dans l'exécution, déclencher une rencontre physique avec le titulaire, dont la présence est obligatoire.

Cet article déroge à l'article 29 du CCAG/FCS.

ARTICLE 8. PÉNALITÉS

Tout manquement du titulaire à ses obligations donne lieu à pénalité.

Les pénalités :

- sont des sommes forfaitaires dues à l'administration lorsqu'une obligation contractuelle n'est pas respectée ;
- sanctionnent des retards dans l'exécution des prestations ou d'autres obligations ;
- sanctionnent la mauvaise exécution des prestations ou d'autres obligations ;
- sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable pour toute prestation exécutée en retard ou mal exécutée.

Au terme de l'exécution des prestations, les pénalités peuvent être exonérées (remboursement au fournisseur) ou maintenues. Le pouvoir adjudicateur peut décider de l'exonération partielle ou totale des pénalités.

L'application des pénalités s'effectue à chaque défaillance constatée. Toutefois, l'administration se réserve le droit de cumuler les pénalités et de les appliquer semestriellement.

Par ailleurs, l'application des pénalités peut s'effectuer sur les factures ultérieures. En cas de réversibilité du service fait présumé, les pénalités sont directement déduites des sommes à verser au titulaire, ou sur présentation d'une facture d'avoir, ou par l'émission d'un titre de perception.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont le retard ou la mauvaise exécution 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 et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités sont déduites des sommes à verser au titulaire et sont cumulables. Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, elles sont exigibles au premier euro.

Les pénalités ne constituent pas la contrepartie d'une livraison de biens ou d'une prestation de service. Elles sont donc situées hors du domaine d'application de la TVA.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé ou par courriel (pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr), à la PFC PARIS/DAP.

Passé un délai de trente (30) jours à compter de la réception de l'état portant décompte des pénalités, le titulaire est réputé, par son silence, en avoir accepté le montant.

8.1 PÉNALITÉS DE RETARD POUR LIVRAISON DES MATÉRIELS

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG FCS, le montant total des pénalités de retard appliqué peut excéder 10 % du montant total (HT) du bon de commande.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, lorsque le délai contractuel d'exécution éventuellement modifié par une prolongation de délai en application de l'article 13.3 du CCAG/FCS est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées comme suit :

$$P = \frac{V \times R}{100}$$

Dans laquelle :

- P est le montant de la pénalité ;
- V représente le montant HT du bon de commande sur lequel est calculé la pénalité ;
- R équivaut au nombre de jours calendaires de retard par rapport au délai de livraison indiqué dans le bon de commande.

8.2 AUTRES PÉNALITÉS

8.2.1 Pénalité pour dépassement du délai de transmission d'un document exigé au titre du marché public

En cas de non transmission d'un document exigé au titre du présent marché public, le titulaire s'expose à une pénalité de 20€ par jour ouvré de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'administration dans sa demande jusqu'à la transmission effective du document exigé.

8.2.2 Pénalité pour non-respect d'une exigence ou d'un engagement contractuel

En cas de non-respect d'une exigence réglementaire, d'une exigence contractuelle du présent marché public ou d'un engagement contractuel du titulaire, ce dernier s'expose à une pénalité de 30€ par jour ouvré à partir du constat de l'administration jusqu'au respect de l'exigence ou de l'engagement contractuel.

La présente pénalité ne s'applique qu'aux exigences ou engagements qui ne font pas l'objet d'une clause de pénalité spécifique.

8.3 MODALITÉS DE RÉSILIATION

Il est fait application des dispositions des articles L. 2195-1 à L. 2195-6 du code de la commande publique et des articles 38 à 45 du CCAG/FCS.

8.3.1 Résiliation aux torts du titulaire

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public, sans indemnités, notamment en cas de :

- non-respect par le titulaire des obligations du marché public et des caractéristiques techniques définies dans son offre ;
- non-respect par le titulaire des stipulations des articles, relatifs à la confidentialité et sécurité du présent CCP ;
- inexactitude des renseignements et non présentation des pièces demandées, un mois après le délai requis.

La résiliation n'est effective qu'après une mise en demeure adressée au titulaire par le pouvoir adjudicateur restée infructueuse. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision.

Conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation, le pouvoir adjudicateur peut faire exécuter les prestations non exécutées par un autre fournisseur. Le surcoût engendré est à la charge du titulaire.

8.3.2 Autres résiliations

Le pouvoir adjudicateur peut résilier, sans indemnités, le marché public pour motif d'intérêt général et notamment en cas de restructuration, d'aliénation, de dissolution, de refondation, de délocalisation, de fermeture, de vente ou de transfert de l'organisme bénéficiaire et/ou des organismes rattachés, par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS.

ARTICLE 9. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

- l'article 1.1 déroge à l'article 4.1 du CCAG FCS ;
- l'article 5.3.2 déroge aux articles 10.2.3 et 10.2.4 du CCAG/FCS ;
- l'article 6.3 déroge à l'article 11.1 du CCAG/FCS ;
- l'article 7.3.4.1 déroge à l'article 29.1 du CCAG/FCS ;
- l'article 7.3.4.2 déroge aux articles 29 et 30.4.2 du CCAG/FCS ;
- l'article 8 déroge à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS ;
- l'article 8.1 déroge aux articles 14.1.2, 14.1.1, du CCAG/FCS ;
- l'article 8.3.2 déroge à l'article 42 du CCAG/FCS ;
- l'article 10 déroge à l'article 33 du CCAG/FCS.

CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Dans le cadre de la loi 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, le Ministère des armées s'engage à garantir une intégration durable de son personnel en situation de handicap. Il veille notamment à ce que chaque agent, bénéficiant d'une préconisation de la médecine de prévention, dispose d'un aménagement personnalisé de son poste de travail.

Chaque demande d'aménagement de poste est relayée à la délégation handicap de la direction des ressources humaines du Ministère des armées et fait l'objet d'une étude ergonomique pour cibler les besoins techniques, humains et/ou organisationnels permettant à la fois de compenser les déficiences, de préserver le capital santé et de créer les conditions favorisant la réalisation des missions professionnelles.

Les CTAS sont chargés de la mise en œuvre de la politique d'action sociale dans leur zone géographique de compétence, de l'organisation des activités, de la répartition et du suivi de l'utilisation des moyens humains et financiers et de la réalisation des missions s'y rapportant.

Depuis 2005, la courbe de progression des aménagements de poste de travail est en constante croissance. La part relative à la compensation des déficiences motrices représente 2/3 des besoins en adaptation.

ARTICLE 10. PRÉSENTATION DES FOURNITURES

Les mobiliers adaptés et les matériels ergonomiques (fournitures) acquis ont pour finalité de permettre à l'agent de compenser son handicap, tant sur le plan physique que psychologique : chaque situation de handicap est singulière et un lien étroit doit se créer entre l'agent et ses fournitures.

A la demande de l'administration, des démonstrations et des essais peuvent être organisés.

Dans ce cas, les démonstrations et essais ont lieu soit au sein du show-room du titulaire, soit au sein du lieu de travail de l'agent, soit à son domicile. Ces essais permettent aux agents de choisir les références compensant au mieux les difficultés générées par leur handicap. Le conseiller technique du Centre Territorial d'Action Sociale en charge du dossier prend contact avec le titulaire afin d'organiser les séances de démonstrations et essais.

Le mobilier adapté ainsi que le matériel ergonomique doivent satisfaire aux prescriptions et aux normes en vigueur applicables en France.

Les fournitures demandées sont listées dans le tableau de prix annexé à l'acte d'engagement du présent marché public.

Certaines fournitures « sur mesure » ou non prévues au tableau de prix peuvent être commandées sur devis. Dans ce cas, les modalités de mise en œuvre sont définies à l'article 5.3.4 du présent CCP.

Garantie technique

La garantie légale de conformité du mobilier et du matériel est d'une durée minimale de 24 mois.

Extension de garantie

Par dérogation à l'article 33 du CCAG/FCS, si le titulaire indique dans son offre une durée de garantie supérieure à 24 mois, cette durée étendue prévaut et s'applique. L'extension de garantie respecte les mêmes modalités que la garantie initiale et s'applique dans les mêmes conditions.

Elle comprend, à minima, les diagnostics, les déplacements, le remplacement des pièces défectueuses et la main d'œuvre pour l'ensemble du mobilier adapté et du matériel ergonomique livré.

ARTICLE 11. RESPONSABILITÉS DU TITULAIRE

Le titulaire s'engage à procéder :

- à la livraison des fournitures ;
- au déchargement ;
- à l'installation, aux réglages des fournitures ;
- au conditionnement et à l'emballage des différentes fournitures ;
- à la livraison franco de port dans les délais prescrits, au déchargement par tout moyen adapté à la nature des fournitures ;
- aux opérations de manutention des fardeaux à l'intérieur du lieu de livraison et à leurs enlèvements ;
- à la formation nécessaire de l'agent pour la bonne utilisation du matériel.

Le titulaire demeure responsable de la qualité et de l'intégralité des fournitures jusqu'à la décision d'admission du pouvoir adjudicateur. Toute clause contraire au CCP mentionnée sur le bon de livraison, facture ou tout autre document, est nulle et non avenue.

Le titulaire est tenu d'enlever et de remplacer à ses frais, sous son entière responsabilité, tout ou partie des fournitures :

- endommagées lors de la livraison et/ou lors du déchargement ;
- dont la qualité n'est pas reconnue conforme aux exigences de l'administration.

Les procédures de vérification de l'exécution de la prestation sont définies à l'article 7 du présent CCP.

Transport :

Le transport des fournitures jusqu'au lieu de livraison et les opérations de chargement et déchargement sont à la charge du titulaire.

Les livraisons doivent être effectuées dans les délais impartis, franco de tous frais de port et emballages, aux frais et risques du titulaire.

Le mode de transport est à choisir librement par le titulaire qui en supporte les frais. La traçabilité de la chaîne de transport est de la responsabilité du titulaire.

ARTICLE 12. INSTALLATION, FORMATION, ET DOCUMENTATION

12.1 INSTALLATION ET NETTOYAGE

La livraison du mobilier adapté et des matériels ergonomiques le cas échéant, s'effectue en présence de l'agent et d'un représentant de son service.

L'ensemble des fournitures doit être livré sur site puis déballé, installé physiquement selon les consignes obtenues sur place auprès du service technique. Les emballages et autres matériels inutilisés doivent être éliminés dans les décharges agréées selon la législation en vigueur.

Toutes les zones, où le titulaire est intervenu, doivent être remises en parfait état de propreté au fur et à mesure de l'exécution de l'installation.

12.2 FORMATION

Les agents titulaires d'un aménagement de poste bénéficient le jour de l'installation d'une formation individuelle à l'utilisation des fournitures. Une formation complète aux fonctionnalités est dispensée et les différents réglages expliqués.

Au vu des contraintes d'accès au site de Balard, la formation à l'utilisation des fournitures se fait ultérieurement selon la même procédure.

Dans le cadre du suivi d'utilisation, des séances complémentaires de mise en situation d'utilisation des fournitures peuvent être dispensées gratuitement aux agents qui auraient des difficultés d'adaptation au mobilier et/ou matériel dédié, pour un nouveau réglage ou lors d'un changement d'environnement professionnel.

12.3 DOCUMENTATION PROFESSIONNELLE

Le titulaire s'engage à fournir à chaque agent bénéficiaire, conformément à son offre, une notice d'utilisation du mobilier adapté et du matériel ergonomique à l'issue de la formation.

Ce support permet aux agents bénéficiaires une utilisation et un fonctionnement correct des fournitures livrées.

Le titulaire s'engage également à fournir les éventuels rectificatifs et mises à jour de cette documentation sans supplément de prix.