



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP) COMMUN A L'ENSEMBLE DES LOTS

Objet de la consultation : La location et entretien des fontaines à eau raccordées au réseau d'eau potable, des fontaines à eau en bonbonnes avec support de stockage (le cas échéant) et fourniture de consommables au profit des groupements de soutien commissariat (GSC) de Toulouse-Tarbes-Castres, de Montauban et de la Direction générale de l'armement techniques aérospatiales (DGA/TA) soutenus par la PFC Sud répartis en 2 lots.

Numéro de consultation : DAF_2024_000978

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

Mode de passation :

- Appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-2, R2124-2, R2124-2 1°
- Accord-cadre, en application des articles L2125-1 1°, R2162-1 à R2162-6
- Bon de commande, en application des articles R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique (C.C.P).

Code CPV : 41110000-3 "Eau potable".

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1	OBJET DE L'ACCORD-CADRE	5
ARTICLE 2	ALLOTISSEMENT	5
ARTICLE 3	FORME, MONTANT ET DUREE DU MARCHÉ.....	6
3.1	FORME	6
3.2	MONTANT	6
3.3	DURÉE DE VALIDITÉ DE L'ACCORD-CADRE	6
ARTICLE 4	DOCUMENTS CONTRACTUELS	7
ARTICLE 5	REPRÉSENTATION DES PARTIES.....	7
5.1	REPRÉSENTATION DE L'ACHETEUR	7
5.2	CORRESPONDANT ADMINISTRATIF	7
5.3	CORRESPONDANTS TECHNIQUES.....	7
5.4	REPRÉSENTATION DU TITULAIRE	8
ARTICLE 6	MISE EN PLACE DE L'ACCORD-CADRE ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS	8
6.1	REUNION DE LANCEMENT.....	8
6.2	MODALITÉS ET DÉBUT D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS CONTINUES (POSTE 1)	9
6.3	MODALITÉS ET DÉBUT D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS À LA DEMANDE (POSTE 2).....	9
6.4	PROLONGATION DES DÉLAIS D'EXÉCUTION	10
6.5	MESURE DE SÉCURITÉ.....	10
6.6	CONDITION D'ACCÈS SUR UN SITE MILITAIRE	11
6.7	RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE	12
6.8	REMPLACEMENT DES PERSONNELS.....	12
ARTICLE 7	OBLIGATION DU TITULAIRE	13
7.1	ÉTAT STATISTIQUE	13
7.2	OBLIGATION DE CONSEIL.....	13
7.3	OBLIGATION D'INFORMATION	13
7.4	OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ.....	13
7.5	OBLIGATION DE RÉSULTAT	14
7.6	COMPORTEMENT DU PERSONNEL	14
ARTICLE 8	CLAUSES ENVIRONNEMENTALES	14
ARTICLE 9	CLAUDE DE REEXAMEN	15
ARTICLE 10	OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION ET ADMISSION	15
ARTICLE 11	PENALITÉS	15
11.1	APPLICATION DES PENALITÉS.....	16
11.2	PENALITÉS LIÉES À DES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES.....	17
11.3	SEUIL D'EXONÉRATION DES PENALITÉS	17
11.4	DÉLAI DE RECOURS	17
ARTICLE 12	RÉGIME FINANCIER.....	18
12.1	FORME ET CONTENU DES PRIX	18
12.2	VARIATION DES PRIX	18
12.3	AVANCES.....	19
ARTICLE 13	MODALITÉS FINANCIÈRES	19
13.1	SERVICE FAIT PRÉSUMER	19
13.2	LES BONS DE COMMANDE (POSTE 2)	20
13.3	MODALITÉS DE RÈGLEMENT ET DE FACTURATION	20
13.4	DÉLAIS DE PAIEMENT	21
13.5	MODALITÉS DE FACTURATION	22

13.6	MODALITES DE TRANSMISSION DES FACTURES	22
13.7	TAUX DE TVA.....	23
ARTICLE 14	DISPOSITIONS DIVERSES	23
14.1	FORME DES NOTIFICATIONS ET DES INFORMATIONS	23
14.2	LANGUE	23
14.3	SOUS-TRAITANCE	23
14.4	ASSURANCES.....	24
14.5	AUTRES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES.....	24
14.6	RESILIATION	25
14.6	EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....	25
14.7	DIFFERENDS	25
14.7.1	REGLEMENT DES DIFFERENDS AUPRES DU SERVICE ACHETEUR	25
14.7.2	REGLEMENT DES DIFFERENDS PAR LA MEDIATION	26
14.7	LITIGES ET CONTENTIEUX.....	27
ARTICLE 15	ACHATS RESPONSABLES, SOCIAL ET OBTENTION DE CERTIFICATS ET LABEL AU SEIN DU MINARM.....	27
15.1	ENGAGEMENT RSE DU MINISTERE.....	27
15.2	INCITATION A LA CERTIFICATION DES ENTREPRISES SUITE A L'EXECUTION DES MARCHES.....	27
15.3	CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE	27
15.4	DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE.....	28
ARTICLE 16	DEROGATIONS.....	30
ARTICLE 17	ANNEXES AU CCAP.....	30

Abréviations :	
MINARM	Ministère des Armées
GSC	Groupement de soutien commissariat
PFC Sud	Plateforme Commissariat Sud (Toulon)
RPA	Représentant du Pouvoir Adjudicateur
C.C.P.	Code de la Commande Publique
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CCAG/FCS	Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (arrêté du 30 mars 2021)
CPV	Common Procurement Vocabulary (Vocabulaire commun pour les marchés publics de l'Union Européenne)
BdC	Bon(s) de commande
INSEE	Institut national de la statistique et des études économiques

Article 1 Objet de l'accord-cadre

L'accord-cadre a pour objet la location et entretien des fontaines à eau raccordées au réseau d'eau potable, des fontaines à eau en bonbonnes avec support de stockage (le cas échéant) et fourniture de consommables au profit des groupements de soutien commissariat (GSC) de Toulouse-Tarbes-Castres et de Montauban et de la Direction générale de l'armement techniques aérospatiales (DGA/TA) soutenus par la PFC Sud. Il fait l'objet de deux lots.

Les accords-cadres portent sur des prestations de service.

Article 2 Allotissement

L'accord-cadre est alloti (art. L2113-10 et R2113-1 du C.C.P.) de manière technique.

❖ **Lot N° 1** : Location et entretien de fontaines à eaux raccordées au réseau d'eau potable pour les groupements de soutien commissariat (GSC) de Toulouse-Tarbes-Castres et Montauban et de la direction générale de l'armement (DGA) répartis comme suit :

- **Poste 1** : Prestations continues ;
 - **Poste 2** : Prestations à la demande.
- ⇒ Site n°1 : GSC de Toulouse-Tarbes-Castres ;
 - ⇒ Site n°2 : GSC de Montauban ;
 - ⇒ Site n°3 : DGA/TA de Toulouse.

❖ **Lot N° 2** : Location et entretien de fontaines à eau en bonbonnes avec support de stockage (le cas échéant) pour les groupements de soutien commissariat (GSC) de Toulouse-Tarbes-Castres et Montauban et de et direction générale de l'armement (DGA) répartis comme suit :

- **Poste 1** : Prestations continues ;
 - **Poste 2** : Prestations à la demande.
- ⇒ Site n°1 : GSC de Toulouse-Tarbes-Castres ;
 - ⇒ Site n°2 : GSC de Montauban.

Les opérateurs économiques peuvent soumissionner pour l'ensemble des lots.
Chaque « lot » donne lieu à un « accord-cadre » distinct.

Article 3 Forme, montant et durée du marché

3.1 forme

La présente consultation donnera lieu à l'établissement d'un marché composite. Il comprend une partie forfaitaire : le poste 1 et une partie à bons de commande : le poste 2 qui prend la forme d'un accord-cadre conformément aux articles R.2162-1 à R.2162-6, R2162-13 et 14 du CCP. Il est conclu avec un seul opérateur économique.

Par commodité de lecture, le terme « accord-cadre » utilisé concerne indifféremment et sans distinction l'ensemble des lots et désigne l'ensemble du marché composite.

L'accord-cadre s'exécute :

- À compter du début d'exécution pour le poste 1 « prestations continues » ;
- Par émission de bons de commande pour le poste 2 « prestations à la demande », établis par l'Acheteur ou la personne habilitée au fur et à mesure de ses besoins. Chaque bon de commande précise les services décrits dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

3.2 Montant

Le montant du marché comprend une part forfaitaire annuelle déterminée par la somme du montant de la location annuelle des fontaines (poste 1 de chaque lot)

La valeur maximale annuelle du marché est de 150 000,00 €HT répartie comme suit :

Lot	Désignation	Montant maximal annuel
N°1	Fontaines à eau en réseau	70 000,00 €HT
N°2	Fontaines à eau en bonbonnes	80 000,00 €HT

La valeur maximale ne correspond pas à la valeur estimée du besoin du marché, inférieur de moitié, à la date de lancement de la procédure.

Cette valeur maximale en euros est fixée réglementairement pour indiquer le plafond d'engagement contractuel du titulaire.

3.3 Durée de validité de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est passé pour une période initiale de douze (12) mois à compter de la date de début d'exécution des prestations qui sera précisée lors de la notification du marché.

Il est reconduit tacitement à date anniversaire du début d'exécution trois (3) fois par période de douze (12) mois sans que la durée totale n'excède 48 mois.

Le titulaire ne pourra pas s'opposer à ces reconductions.

Dans le cas d'une non reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire avec un préavis de deux (2) mois et le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période de validité en cours.

Dans l'hypothèse où les accords-cadres ne seraient pas reconduits, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

Article 4 Documents contractuels

Les pièces constitutives du contrat sont, par ordre de priorité décroissante :

- ❖ L'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) et son annexe financière ;
- ❖ Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n° DAF 2024_000978 et ses annexes dont l'exemplaire original conservé dans les archives de la PFC Sud fait seul foi ;
- ❖ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) DAF 2024_000978, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de la PFC Sud fait seul foi ;
- ❖ La documentation technique des fontaines ;
- ❖ L'annexe B du RC "Questionnaire technique et Développement durable" ;
- ❖ Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- ❖ Les actes spéciaux de sous-traitance et les actes modificatifs postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

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

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

Article 5 Représentation des parties

5.1 Représentation de l'acheteur

Le pouvoir adjudicateur délégué est :

Le directeur de la plateforme commissariat Sud (Toulon)

BCRM Toulon – PFC Sud – BP 42

83800 TOULON Cedex 9

Tel : 04 22 42 61 31

Courriel : pfc-sud.agt.fct@intradef.gouv.fr

5.2 Correspondant administratif

Le correspondant de l'administration est la division achats publics de la plate-forme commissariat Sud (section 2.1).

L'adresse courriel est : pfc-sud.agt.fct@intradef.gouv.fr

L'administration préviendra le titulaire en cas de changement.

5.3 Correspondants techniques

Les coordonnées des interlocuteurs techniques sont identifiées dans les annexes I et II du CCTP n° DAF_2024_000978.

5.4 Représentation du titulaire

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

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire et dans l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) avec la ou les adresse(s) courriel(s).

Les coordonnées téléphoniques ne devront pas être des numéros surtaxés (Cf. article pénalités infra)

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

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

6.1 Réunion de lancement

Avant le démarrage des prestations, une réunion de lancement de l'accord-cadre pourra être organisée par les GSC et la DGA/TA avec le titulaire, les chargés de prévention, les bénéficiaires, et le cas échéant le service acheteur.

Pourront être notamment abordés :

- La présentation des divers interlocuteurs ;
- La relecture commune du marché public ;
- Les obligations des diverses parties prenantes ;
- Le plan de prévention ;
- Le règlement intérieur et les modalités d'accès ;
- Les pièces à fournir avant tout début d'exécution ;
- Les mesures de sécurité propres aux emprises militaires ;
- Le planning.

Plan de prévention : Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des sites pour lesquels il a postulé, des possibilités d'accès, des règlements de l'administration, des règlements particuliers des sites et d'une manière générale de toutes particularités pouvant en quelque manière que ce soit influencer sur les délais de livraison.

Le titulaire ne pourra se prévaloir, avant la livraison de chaque commande, de toute particularité et/ou de toute difficulté de livraison inhérentes à certains services et formations bénéficiaires du présent accord-cadre, telles que :

- La situation géographique de ces services et formations ;
- Leurs conditions d'accès ;
- Les règlements intérieurs particuliers des sites de livraison ;
- Les permanences de leur occupation ;
- Les horaires particuliers de travail, etc.

Néanmoins, dans le cas d'un fonctionnement particulier, les représentants respectifs de ces services et formations devront préalablement en informer le titulaire.

6.2 Modalités et début d'exécution des prestations continues (poste 1)

Les prestations continues (poste 1) sont exécutables à compter de la date début d'exécution de l'accord-cadre fixées dans l'acte d'engagement (ATTRI1). Le titulaire veille à ce que les prestations se déroulent dans le respect des délais mentionnées dans l'annexe financière et de délai (délai de déploiement initial), sans qu'il soit besoin pour l'administration (service acheteur) de les déclencher par quelque acte que ce soit.

Les lieux de livraison ou d'exécution sont détaillés aux annexes I et II du CCTP n° DAF_2024_000978 et correspondent à la localisation des unités gérées par les GSC ou DGA dans les départements suivants :

- ↳ **GSC de Toulouse-Tarbes-Castres** : Haute-Garonne (31) ; l'Ariège (09) ; le Tarn (81) ; des Pyrénées atlantiques (64) et des Hautes Pyrénées (65) ;
- ↳ **GSC de Montauban** : Le lot (46) ; Tarn et Garonne (82) ;
- ↳ **DGA TA** : Haute-Garonne (31).

Le début d'exécution prend en compte les opérations listées ci-dessous :

- ↳ Livraison des fontaines et supports (racks) le cas échéant ;
- ↳ Installation ;
- ↳ Mise en service ;
- ↳ Entretien des fontaines ;
- ↳ Mise en service d'un étiquetage pour chaque fontaine ;
- ↳ Complétude du carnet d'entretien.

Important : les consommables de maintenance au sens de la norme NF X60-000 (lubrifiants, quincailleries, ...), sont dus par le titulaire pour chaque installation dans le cadre de l'entretien et ne seront pas facturés en supplément. Il en est de même pour les pièces de rechanges et/ou de réparation).

6.3 Modalités et début d'exécution des prestations à la demande (poste 2)

Les prestations à la demande sont exécutées en fonction des besoins ponctuels et dès réception du ou des bon(s) de commande émis par chaque service habilité.

Les lieux de livraison des prestations seront indiqués par les services bénéficiaires au titulaire, au moment de l'émission des bons de commande.

Les consommables :

Les commandes de bonbonnes à eau et/ou gobelets dit "consommables" **sont notifiées au titulaire par bon de commande**. Les délais de livraison ne pourront excéder 5 jours ouvrés (cf. annexe financière de l'ATTRI1).

Les locations ponctuelles de fontaines à eau en bonbonnes ou raccordées au réseau d'eau potable :

Les commandes passées **sont notifiées au titulaire par bon de commande**. Les délais de livraison ne pourront excéder 15 jours ouvrés (cf. annexe financière de l'ATTRI1).

L'exécution des bons 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 du marché et ne se prolonge pas dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

Important : les consommables de maintenance au sens de la norme NF X60-000 (lubrifiants, quincailleries, ...), sont dus par le titulaire pour chaque installation dans le cadre de l'entretien et ne seront pas facturés en supplément. Il en est de même pour les pièces de rechanges et/ou de réparation).

6.4 Prolongation des délais d'exécution

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 mail (pfc-sud.ach.fct@intradef.gouv.fr) à 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 48 heures ouvrées à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ;
- Formuler une demande de prolongation du délai d'exécution dès que la durée du retard peut être déterminée avec précision.

Par dérogation à l'article 13.3.3 du CCAG/FCS, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de soixante-douze (72) heures ouvrées à compter de la réception de la demande pour notifier au titulaire sa décision de prolongation du délai d'exécution (hors délai de déploiement). Le délai ainsi prolongé a, les mêmes effets que le délai contractuel.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel.

6.5 Mesure de sécurité

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

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

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

Le titulaire s'engage à faire effectuer les prestations par son personnel qualifié, compétent, ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal. Le titulaire certifie conformément aux dispositions des articles L.3243-1, L.3243-2, L.3243-4, L.772-1, L.7722, L.1221-10, L.1221-13, et L.1221-15 du code du travail que ses salariés sont employés

régulièrement. La violation par le titulaire, des obligations rappelées ci-dessus, peut entraîner la résiliation du marché à ses torts, sans préjudice des peines prévues par les dispositions légales relatives aux crimes et délits contre la sûreté de l'Etat.

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

6.6 Condition d'accès sur un site militaire

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

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

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

La liste nominative du personnel pour chaque agent et des personnels d'encadrement, ainsi que les formulaires de contrôle primaire (Annexe 2_CRP_2.0 du CCAP), devront être retournés à l'officier de sécurité de la PFC Sud/sécurité à l'adresse suivante : pfc-sud.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr sous les formes :

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

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

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

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

- Le titulaire s'engage à assurer en permanence ladite prestation avec du personnel accrédité, y compris pendant les périodes estivales et fériées ;
- Le personnel accrédité du titulaire devra se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur sur les sites militaires. Le port du badge apparent sera obligatoire sur les sites pendant toute la durée de la prestation ;
- Si le titulaire doit remplacer un membre de son personnel accrédité, il devra au préalable en avvertir le correspondant technique de l'administration, recevoir son approbation et le remplacer par un personnel accrédité ;
- Le prestataire devra exiger de son personnel accrédité qu'il n'accède à aucune installation autre que celle concernée par l'accord-cadre ;

- L'exécution de l'accord-cadre peut conduire le titulaire à avoir connaissance d'informations, qui, sans être couvertes par le secret de défense, doivent rester au niveau « diffusion restreinte » ou « confidentiel défense » et ne peuvent être rendues publiques ;
- Aucune publication ou communication écrite ou orale, concernant l'ensemble des travaux et des informations obtenues dans le cadre du contrat, ne pourra être faite par le titulaire sans l'accord préalable du chef de service du site concerné ;
- Le titulaire doit sans délai, avertir l'officier de sécurité de toute violation de l'obligation de confidentialité. La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information ;
- Le titulaire déclare connaître toutes les contraintes existantes énoncées par ces mesures de sécurité à la date des présentes et s'engage à les respecter ;
- En cas de non-respect par le titulaire ou son personnel des dispositions figurant ci-dessus, le RPA se réserve la possibilité de mettre fin au présent accord-cadre qui lui aura(ont) été notifiés, par lettre recommandée adressée au titulaire, sans indemnité.

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

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

6.7 Responsabilité du titulaire

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

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant l'accord-cadre.

Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne, équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de l'accord-cadre.

6.8 Remplacement des personnels

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

Le remplaçant est soumis à l'approbation de l'acheteur et aux conditions d'accès décrites à l'article 6.6 du présent document.

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

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

Article 7 Obligation du titulaire

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

7.1 État statistique

Dans le cadre de l'amélioration continue des prestations, le titulaire fournit, sur demande du pouvoir adjudicateur, un état récapitulant le nombre et le montant des interventions effectuées au titre des prestations dites « à la demande ».

Cette liste comprendra à minima les informations suivantes :

- ↳ Les organismes concernés ;
- ↳ Le type de prestation demandée (installation de fontaines, lieu d'installation, livraison de bonbonnes...) ;
- ↳ Le nombre de prestations en unités de compte ;
- ↳ Le montant total associé en euros HT.

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

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

7.2 Obligation de conseil

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

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

7.3 Obligation d'information

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

7.4 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

L'acheteur pourra 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 pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

7.5 Obligation de résultat

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

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

7.6 Comportement du personnel

Le personnel de l'entreprise doit :

- ❖ Conserver une attitude permanente de vigilance ;
- ❖ Bien connaître et respecter les consignes ;
- ❖ Donner le bon exemple en toutes circonstances et savoir garder une attitude correcte et neutre ;
- ❖ Agir toujours dans l'intérêt du ministère des armées (MINARM) et faire preuve de la plus grande discrétion professionnelle ;
- ❖ Rendre compte immédiatement de tout incident ou anomalie survenant pendant ou à l'occasion du service, pouvant remettre en cause la sécurité incendie ;

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

Article 8 Clauses environnementales

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

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

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

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

Article 9 Clause de réexamen

Dans un contexte général de forte réorganisation au sein du Ministère des armées, l'occupation de certaines emprises peut faire l'objet de certaines évolutions. Aussi il est inséré dans le présent accord-cadre une clause de réexamen. Des modifications pourront être apportées par ordre de service à l'accord-cadre sur décision unilatérale de l'administration conformément à l'article R2194-1 du code de la commande publique dans les cas suivants :

- ✓ Ajout de fontaine et/ou de rack ;
- ✓ Retrait de fontaine et / ou de rack ;
- ✓ Ajout de sites au sein de la base de défense ou de l'organisme.

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

En cas de prestations nouvelles liées à l'objet du marché (non prévues à l'annexe financière), il sera demandé au titulaire d'établir un devis. La formalisation de ces modifications sera effectuée par la mise à jour de l'annexe financière.

La prise en compte des modifications dans les factures et paiements sera effective à compter de la date de notification de l'acte additionnel ou de sa date de prise d'effet si celle-ci est postérieure.

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

Article 10 Opérations de vérification et admission

Par dérogation aux articles 27.3 et 28 du C.C.A.G. /F.C.S., les opérations de vérification des prestations sont réalisées par les responsables des différents sites. Les opérations de contrôle sont détaillées dans l'article 4.4 du CCTP n° DAF_2024_000978.

Article 11 Pénalités

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

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

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

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

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

11.1 Application des pénalités

Tout manquement ou défaillance constaté du titulaire par rapport à ses obligations contractuelles donnent lieu à l'application des pénalités suivantes par dérogation à l'article 14.1 du CCGA/FCS :

Motifs des pénalités	Montant forfaitaire
Indication de numéros surtaxés pour l'exécution des prestations ou d'intervention (ATTRI/annexe « Prix – Délai – POC »)	30 € par numéro et par jour ouvré jusqu'à l'obtention d'un numéro non surtaxé ;
Non-respect du délai de livraison des consommables	30 € par jour ouvré de retard après expiration du délai d'exécution fixé dans le bon de commande ;
Non-respect du délai de livraison, d'installation, de support de stockage (rack)	30 € par jour ouvré de retard et par rack après expiration du délai d'exécution ;
Non-respect du délai de dépannage	30 € par jour ouvré de retard et par fontaines après expiration du délai d'exécution ;
Non-respect du délai de livraison, d'installation, du branchement et/ou de mise en service	50 € par jour ouvré de retard et par fontaine après expiration du délai d'exécution ;
Non-respect du délai de déploiement	50 € par jour ouvré de retard et par fontaine après expiration du délai d'exécution ;
Retard ou absence d'intervention au titre de l'entretien des fontaines à eau dans le cadre de la location (postes 1 et 2)	50 € par jour ouvré de retard et par fontaine dès le constat du manquement ;
Retard de retrait des installations en fin d'accord-cadre	50 € par jour ouvré de retard et par fontaine dès le lendemain du constat du manquement ;
Retard ou absence d'intervention programmé dans le cadre d'un déplacement ou d'un déménagement de fontaine à eau	50 € par jour ouvré de retard et par fontaine dès le lendemain du constat du manquement ;
Absence de renseignement du carnet d'entretien et d'étiquetage des installations	50 € par jour ouvré de retard dès le lendemain du constat du manquement ;
Retard ou absence de transmission des rapports annuel et prévisionnel (cf. article 4.4.2 du CCTP)	50 € par jour ouvré de retard dès le lendemain du constat du manquement ;
Non présentation de la liste exhaustive des prestations exécutées (cf. art. 5.2 "contrôle des prestations d'entretien" du CCTP)	50 € par jour ouvré de retard dès le lendemain du constat du manquement ;

Non-respect de la disponibilité technique opérationnelle en cas de panne : non remplacement d'une fontaine ou non mise à disposition d'une fontaine identique de remplacement le temps de la réparation et non mise en place d'une solution d'hydratation pour les agents	50 € par jour ouvré de retard dès le lendemain du constat du manquement ;
Risques sanitaires liés à la non-exécution des spécifications contractuelles	150 € par jour ouvré de retard dès le lendemain du constat du manquement.
Non mise en place d'accessoires supplémentaires au bon fonctionnement de la fontaine (cf. article 2.3 du CCTP)	50 € par jour ouvré de retard dès le lendemain du constat du manquement ;

11.2 Pénalités liées à des obligations administratives

Pénalités pour non transmission d'une facture d'avoir dans le cadre de la mise en place du service fait présumé :

Cette pénalité ne peut s'appliquer qu'après mise en demeure effectuée par l'acheteur. La mise en demeure peut être réalisée sur simple courriel. Elle prévoit un délai raisonnable de production de l'avoir par le titulaire, qui ne peut en aucun cas excéder deux mois avant application des pénalités.

Le montant de la pénalité s'élève à 10% du montant à rembourser.

11.3 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.

11.4 Délai de recours

Le titulaire dispose d'un délai de quinze jours à compter de la réception du décompte de liquidation des pénalités pour demander, par lettre recommandée avec accusé de réception, la levée de la sanction. Passé ce délai, le titulaire est considéré comme ayant accepté la pénalité. Il produit tout document utile permettant de justifier du défaut d'exécution ou du retard de présentation des documents exigés par le pouvoir adjudicateur.

Dans un délai de deux mois à compter de la réception du courrier du titulaire, le bureau Division achats de la PFC Sud, l'informe de sa décision de maintenir ou de lever la sanction.

Article 12 Régime financier

12.1 Forme et contenu des prix

Les prix initiaux sont en euro, fermes et révisables.

Les prix sont mixtes. Ils s'entendent :

- ↳ Forfaitaires pour le poste 1 ;
- ↳ Unitaires pour le poste 2.

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

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

12.2 Variation des prix

Les prix sont fermes la première année puis révisables annuellement, à la hausse comme à la baisse.

Les prix sont mixtes, principalement forfaitaire ou unitaire selon le type de prestation (continue ou à la demande).

Les prix sont révisables annuellement sur demande du titulaire, à la date anniversaire du début d'exécution des prestations fixée dans l'acte d'engagement de chaque lot, selon la formule paramétrique suivante :

$$P = P_o (0,10 + (0,80 IN/IN_o) + (0,10 VN/VN_o))$$

Dans laquelle :

P = Prix révisé HT

P_o = Prix initial HT

Indice utilisé IN = index INSEE mensuel du coût horaire du travail révisé – Salaires et charges – Tous salariés – Eau, assainissement, déchets, dépollution (NAF rév. 2 Section E) » (identifiant INSEE 001565187), base 100 en décembre 2008 paru sur le site internet : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001565187>)

Indice utilisé VN = index INSEE des prix à la consommation – Base 2015 – Ensemble des ménages France – Services » (identifiant INSEE 001759968), paru sur le site internet : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001759968>)

Date de lecture des indices « IN » et « VN » = valeur du dernier indice définitif connu au mois de révision des prix ;

Date de lecture des indices « IN_o » et « VN_o » = valeur de l'indice « IN » et « VN » au mois de remise des offres.

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

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

En cas d'arrêt d'une des séries mentionnées supra, si l'INSEE propose une série équivalente pouvant remplacer cette dernière celle-ci sera utilisée en lieu et place. Dans le cas où cette série doit être affectée d'un coefficient de raccordement devant être calculé pour être

appliquée, celui-ci sera calculé tel que défini par l'INSEE et acté par le biais d'un ordre de service.

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

12.3 Avances

Une avance peut être versée au titulaire dans les conditions fixées aux articles R2191-3 à R2191-10, R2191-15 du C.C.P.

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

Le taux de l'avance est fixé entre 5 % et 30%. Si le titulaire est une PME, le taux de l'avance est fixé à 30% (cf. article R2191-7 du C.C.P.).

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

Article 13 Modalités financières

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

13.1 Service fait présumé

Le présent accord-cadre 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 de l'accord-cadre. 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 accord-cadre.

Procédure en cas de trop perçu :

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'acheteur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par l'émission d'un avoir. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de facturation.

Lorsque la procédure de remboursement prévue plus haut ne peut être mise en œuvre, l'acheteur 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 à tout moment la procédure de service fait présumé, pour tout ou partie des bons de commande si les services bénéficiaires communiquent à l'ordonnateur toutes difficultés d'exécution pouvant justifier un retour à une constatation effective et exhaustive du service fait.

13.2 Les bons de commande (poste 2)

Les bons de commande sont notifiés par tout moyen permettant d'en accuser une date et heure de réception certaine.

Les commandes par téléphone sont interdites.

Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est au plus tôt sa date de notification.

Chaque bon de commande précise notamment :

- ❖ L'identification des parties : administration et titulaire ;
- ❖ La référence de l'accord-cadre ;
- ❖ La date du BdC et le numéro d'engagement juridique (EJ) ;
- ❖ La date et l'horaire de la prestation souhaitée si accord des deux parties (ou à défaut dans les délais maximums contractuels) ;
- ❖ La quantité commandée ;
- ❖ Le détail des prestations commandées conformément à l'annexe financière de l'ATTR1 ;
- ❖ Le taux de la TVA ;
- ❖ L'adresse et le lieu précis de mise à disposition des véhicules ;
- ❖ Les coordonnées (téléphone) de la personne à contacter éventuellement ;
- ❖ L'adresse de facturation ;
- ❖ La signature du délégataire habilité par le pouvoir adjudicateur.

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

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

13.3 Modalités de règlement et de facturation

Les factures comportent les mentions obligatoires, conformément à l'article D.2192-2 du code de la commande publique.

Le titulaire doit envoyer **une facture distincte pour chaque poste (prestation) et pour chaque site**. Toute absence des mentions précitées justifiera le renvoi des factures afin de les compléter. Dans ces conditions, le délai global de paiement réglementaire de trente (30) jours ne pourra pas être déclenché.

Les factures mensuelles (Poste 1: prestations continues) comportent obligatoirement les mentions suivantes :

- ❖ Le nom, l'adresse, la raison sociale et le n° SIRET (à défaut SIREN) du créancier ;
- ❖ Le numéro d'identification et la date de la facture ;
- ❖ Le numéro d'engagement juridique CHORUS de l'accord-cadre (numéro EJ comportant 10 chiffres) ;
- ❖ Le numéro du sous-poste bénéficiaire ;
- ❖ Les prestations réalisées ;
- ❖ La date de réalisation des prestations ;
- ❖ La date de facturation ;
- ❖ Le montant total hors taxes ;
- ❖ Le taux et le montant global des taxes ;
- ❖ Le montant total TTC à payer ;
- ❖ Impérativement, le code du service exécutant à faire apparaître sur chaque facture pour permettre son traitement est le D0425XO083 ;
- ❖ Le numéro d'identification SIRET unique de l'état : 11000201100044.

Les factures relatives aux prestations à la demande (Poste 2) comporteront les mêmes indications que celles relatives aux prestations continues, avec, en plus :

- ❖ La référence du bon de commande (numéro et date) des prestations à la demande ;
- ❖ Le numéro d'engagement juridique (EJ) figurant sur le bon de commande.

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

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

13.4 Délais de paiement

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

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

Ce délai ne peut être suspendu qu'une seule fois et par envoi au titulaire d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal lui faisant connaître les raisons qui, de son fait, s'opposent au paiement et précisant les pièces à fournir ou à compléter.

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

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

13.5 Modalités de facturation

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

Les paiements sont effectués par virement au compte du titulaire.

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

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

Le comptable assignataire est :

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

13.6 Modalités de transmission des factures

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

Le titulaire adresse sa facture par voie dématérialisée à la plateforme achats-finances Sud-Est via le portail internet «Chorus Pro» : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

L'ensemble du service proposé est gratuit.

Le titulaire procède à la transmission de ses factures par voie dématérialisée selon le mode « portail »

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

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

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

Cette aide prend la forme :

Pour tout problème technique sur chorus, création de compte, dépôt de facture, message d'erreur :

⇒ Utilisation du tchat « CLAUDIA »

Pour information, les modes opératoires sont disponibles au lien suivant : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

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

13.7 Taux de TVA

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

Article 14 Dispositions diverses

14.1 Forme des notifications et des informations

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

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

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

14.2 Langue

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

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

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

14.3 Sous-traitance

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

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

A cet effet, le titulaire adresse aux directeurs de la PFC Sud, par lettre recommandée avec accusé de réception ou courriel, avant toute intervention du sous-traitant, une « Déclaration de sous-traitance », complétée et signée par ses soins et par le sous-traitant pressenti. La déclaration est complétée des certificats fiscaux et sociaux par les articles R2193-1 à R2193-4 du code de la commande publique et à la situation du sous-traitant ainsi que du RIB ou le RIP de celui-ci.

Ce formulaire est téléchargeable sur internet :

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

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

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

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

14.4 Assurances

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

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

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

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

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

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

Le titulaire prendra toutes précautions pour que son assurance couvre la durée du marché (cf. article 3.2 du présent CCAP).

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

14.5 Autres obligations administratives

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

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

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

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

14.6 Résiliation

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

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

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG de référence, le marché peut être résilié pour inexactitude des renseignements communiqués.

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

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

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

14.6 Exécution aux frais et risques du titulaire

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

14.7 Différends

14.7.1 Règlement des différends auprès du service acheteur

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

Une réclamation doit être envoyée par l'opérateur économique titulaire au service acheteur dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées, le service acheteur est tenu d'y répondre dans les 15 jours sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie.

Dans ce cas, le service acheteur est tenu d'émettre une réponse d'attente à l'opérateur économique mentionnant le délai de réponse prévisible. Sauf stipulation contractuelle contraire, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de

réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation.

14.7.2 Règlement des différends par la médiation

Conformément aux articles L.2197-1 et L.2197-4 du 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@intradef.gouv.fr une demande qui précise le nom de l'entreprise et son numéro SIREN, l'objet de la sollicitation, le service concerné du ministère, la personne de l'entreprise pouvant être contactée avec ses coordonnées mail et téléphoniques.

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

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

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

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

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

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

Article 15 Achats responsables, social et obtention de certificats et label au sein du MINARM

15.1 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. »

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

A la fin de la période d'exécution du présent contrat et à la demande de son titulaire, ou de sa propre initiative, le 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.

15.3 Certificat de bonne exécution de l'accord-cadre

Un label UAF gratuit peut être obtenu auprès du ministère des armées. La décision de délivrer ce label est soumise à la libre appréciation du ministère des Armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire : le respect des conditions d'éligibilité n'ouvre, en aucun cas, droit à la délivrance automatique du label.

La forme, le support, les modalités d'utilisation et de remise du label sont définis par le ministère des Armées.

- ❖ Annexe 3 au CCAP « Règles d'attribution du label UAF (utilisé par les armées françaises) » ;
- ❖ Annexe 4 au CCAP – Formulaire de demande d'obtention du label UAF.

15.4 Dispositif social du militaire blessé

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

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

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

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

Publics éligibles

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

Modalités de mise en œuvre du dispositif social

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s'assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

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

Intervention de Défense mobilité

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

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

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

Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

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

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

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

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

- ❖ Annexe 5 au CCAP "Convention de stage" ;
- ❖ Annexe 6 au CCAP "Évaluation de stage".

Article 16 Dérogations

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

Articles du présent CCAP	Articles du CCAG auquel il fait dérogation	Commentaires – Objet de la dérogation
6.5	Art. 13.3.2 et 13.3.3 du CCAG / FCS	Prolongation des délais d'exécution
10	Art. 27.3 et 28.2 alinéa 1 du CCAG / FCS	Opérations de vérification et admission
11	Art. 14.1 du CCAG / FCS	Pénalités
11.1	Article 14.1 du CCAG / FCS	Application des pénalités
11.3	Art. 14.1.3 du CCAG / FCS	Seuil d'exonération des pénalités
12.2	Art. 10.2.2 du CCAG / FCS	Variation des prix
13.2	Art. 3.7.2 du CCAG / FCS	Les bons de commande

Article 17 Annexes au CCAP

Annexes :

- Annexe 1 : Instruction ministérielle n° 300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998 ;
- Annexe 2 : CPR_2.0
- Annexe 3 : Règles d'attribution du label UAF ;
- Annexe 4 : Formulaire de demande d'obtention du label ;
- Annexe 5 : Convention de stage ;
- Annexe 6 : Évaluation de stage.