

Cahier des clauses administratives particulières

Référence du Marché :	DAF_2024_001150
Objet du Marché :	Mise à disposition d'un service de récolement et de suivi de documents administratifs réglementaires pour les marchés publics du ministère des armées (RECOL-ADMIN-MP)
Code CPV :	48000000-8 – Logiciels et systèmes d'information
Code GM :	33.02.11 – Logiciels pour l'environnement de travail de l'agent

Sécurité
Non protégé
Spécial France : oui <input type="checkbox"/> / non <input checked="" type="checkbox"/>

Type de marché et procédure de passation : Marché classique passé selon une procédure formalisée : Appel d'offres ouvert - Articles L. 2124-2 et R. 2124-2 du CCP
Technique d'achat : Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande
Organisation de l'achat : <ul style="list-style-type: none"> - Allotissement : oui <input type="checkbox"/> / non <input checked="" type="checkbox"/> - Marché à tranches : oui <input type="checkbox"/> / non <input checked="" type="checkbox"/> - Marché réservé à certains opérateurs économiques : oui <input type="checkbox"/> / non <input checked="" type="checkbox"/>
Reconductible : oui <input checked="" type="checkbox"/> / non <input type="checkbox"/>

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	5
Article 1 - Caractéristiques principales du Marché	5
1.1 Représentation de l'Acheteur	5
1.2 Pièces contractuelles du Marché	5
1.3 Objet du Marché	6
1.4 Durée du Marché.....	6
1.5 Montant du Marché	6
1.6 Allotissement et décomposition en postes des prestations	6
Article 2 - Conditions d'exécution.....	7
2.1 Correspondant / Représentant de l'Acheteur pour les besoins de l'exécution du Marché	7
2.1.1 Pour la partie administrative.....	7
2.1.2 Pour la partie technique	7
2.2 Représentant du Titulaire.....	7
2.3 Forme des notifications et informations.....	8
2.3.1 Notification des décisions, observations ou informations faisant courir un délai.....	8
2.3.2 Notification des décisions, observations ou informations ne faisant pas courir un délai	8
2.4 Modalités d'émission des bons de commande	8
2.4.1 Généralités	8
2.4.2 Modification, résiliation, annulation ou suspension d'un bon de commande	8
2.5 Modalités d'exécution des postes P3.1 et P3.2.....	9
2.5.1 Modalités d'exécution du poste P3.1.....	9
2.5.2 Modalités d'exécution du poste P3.2	10
Article 3 - Prix	10
3.1 Forme des prix.....	10
3.2 Date d'établissement des prix initiaux – Unité monétaire.....	10
3.3 Contenu des prix.....	10
3.4 Révision des prix.....	11
3.4.1 Périodicité de la révision des prix.....	11
3.4.2 Calcul de la révision des prix	11
3.4.3 Mise en œuvre.....	12
3.4.4 Règles d'arrondi.....	12
3.5 Clause de sauvegarde	13
Article 4 - Conditions de paiement.....	13
4.1 Avances.....	13

4.1.1 Calcul et montant de l'avance	13
4.1.2 Remboursement de l'avance.....	13
4.2 Acomptes.....	13
4.3 Conditions de paiement des sous-traitants	14
4.4 Modalités de facturation et de paiement	14
4.4.1 Mode de règlement.....	14
4.4.2 Taux de TVA.....	14
4.4.3 Ordonnateur et comptable assignataire	14
4.4.4 Remise de la demande de paiement.....	15
4.4.5 Contenu des demandes de paiement	15
4.4.6 Suivi de facturation.....	17
4.4.7 Délai de paiement	17
Article 5 - Délais d'exécution – Livraisons.....	18
5.1 Délais d'exécution des prestations.....	18
5.2 Prolongation des délais d'exécution – Sursis de livraison.....	18
5.3 Lieu d'exécution des prestations.....	18
Article 6 - Vérification des prestations et admission	19
6.1 Nature des opérations de vérification effectuées par l'Administration	19
6.2 Décisions après vérifications	20
Article 7 - Obligations du Titulaire	20
7.1 Dispositions relatives au personnel du titulaire.....	20
7.1.1 Généralités	20
7.1.2 Qualification des intervenants à l'exécution des prestations	20
7.1.3 Remplacement du personnel du Titulaire à son initiative	20
7.1.4 Récusation du personnel du Titulaire à l'initiative de l'Administration.....	21
7.2 Obligation de résultat.....	21
7.3 Obligation de conseil et de mise en garde	22
7.4 Obligation d'information & d'alerte.....	22
7.5 Obligation de transmission des documents au titre du dispositif de vigilance et d'alerte.....	22
7.5.1 Titulaire établi en France.....	22
7.5.2 Titulaire établi à l'étranger	23
Article 8 - Modifications du Marché	24
8.1 Modification de la clause de révision de prix.....	24
8.2 Clause de remplacement du Titulaire	24
8.2.1 Périmètre et conditions du remplacement du Titulaire.....	24
8.2.2 Procédure :	25

Article 9 - Garanties des prestations	25
9.1 Garantie des logiciels.....	25
9.1.1 Logiciels standards	25
9.1.2 Logiciels spécifiques	25
9.1.3 Logiciels libres.....	26
9.1.4 Logiciels open-source	26
Article 10 - Dispositions relatives à la sous-traitance	26
10.1 Généralités	26
10.2 Modalités de déclaration des sous-traitants.....	26
10.2.1 Modification dans la répartition des prestations entre le Titulaire et le sous-traitant	27
10.3 Conditions de paiement des sous-traitants	27
Article 11 - Clauses de sécurité	27
Article 12 - Propriété intellectuelle	27
Article 13 - Pénalités	27
13.1 Pénalités encourues par le Titulaire	28
13.1.1 Pénalités pour retard d'exécution.....	28
13.1.2 Pénalités pour anomalies de fonctionnement	28
13.2 Plafonnement des pénalités.....	28
13.3 Exonération des pénalités	28
13.4 Caractère libératoire des pénalités	29
Article 14 - Résiliation du Marché	29
Article 15 - Protection des données à caractère personnel	29
Article 16 - Clause environnementale.....	29
Article 17 - Clauses administratives diverses	29
17.1 Redressement ou liquidation judiciaire	29
17.2 Langue	30
17.3 Communication	30
Article 18 - Règlement amiable des litiges – Recours.....	30
18.1 Dispositions applicables	30
18.2 Règlement amiable.....	30
18.3 Médiateur compétent	30
18.4 Conciliateur compétent.....	30
18.5 Tribunal compétent.....	31
Article 19 - Dérogations au CCAG	31

PRÉAMBULE

Il est convenu de donner aux mots et expressions avec une majuscule, ci-après désignés dans le présent document, le sens suivant :

- **Acheteur** : désigne le pouvoir adjudicateur (personne morale), au sens de l'article L. 1211-1 du CCP, ou son représentant (personne physique), désigné par lui pour accomplir tout acte lié à la passation et/ou l'exécution du Marché ;
- **Administration** : désigne indifféremment l'Acheteur ou la Direction Projet ;
- **Direction Projet** : désigne l'organisme (personne morale) ou son représentant (personne physique), désigné par l'Acheteur pour suivre et contrôler l'exécution des prestations et prendre les décisions positives relatives aux opérations de vérification ;
- **Personne publique** : désigne l'ensemble des services (centraux et déconcentrés) de l'État, dotés ou non de la personnalité morale ;
- **Service Exécutant** : désigne le représentant de l'ordonnateur en charge de la liquidation et de l'ordonnancement de la dépense ;
- **Titulaire** : désigne l'opérateur économique qui conclut le Marché avec l'Acheteur. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « Titulaire » désigne le groupement représenté par son mandataire.

Article 1 - Caractéristiques principales du Marché

1.1 Représentation de l'Acheteur

Les représentants de l'Acheteur sont Le directeur de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense de Brest et ses délégataires.

Le service chargé des opérations de passation du marché est :

Direction Interarmées des Réseaux d'Infrastructure
et des Systèmes d'Information de la défense à Brest
(DIRISI-BREST)
Département Appui – Bureau Marchés
CC 48
29240 BREST CEDEX 9

Courrier électronique : dirisi-brest.ach.fct@intradef.gouv.fr

1.2 Pièces contractuelles du Marché

Le Marché est régi par les pièces contractuelles listées infra, lesquelles expriment l'intégralité des obligations contractuelles des parties.

Les dispositions des pièces contractuelles prévalent sur celles qui figurent sur l'un quelconque des documents échangés entre l'Acheteur et le Titulaire préalablement à la notification du Marché.

En cas de contradiction ou de divergence d'interprétations entre les stipulations des pièces contractuelles du Marché, l'ordre de priorité suivant prévaut :

- L'acte d'engagement et son annexe financière ;
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication, approuvé par arrêté du 30 mars 2021, dit CCAG/TIC (non joint au présent Marché mais dont le Titulaire déclare avoir pris connaissance). Les éventuelles dérogations au CCAG sont listées à l'article 17 du présent CCAP.
- Le mémoire technique du Titulaire.

NB : La seule offre financière contractuellement valide est celle remplie par le Titulaire en annexe de l'acte d'engagement du présent Marché. Aucune valeur contractuelle ne sera reconnue à tout autre document ou mention à caractère financier figurant dans l'offre du Titulaire.

- Les actes spéciaux des sous-contractants et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du Marché.

1.3 Objet du Marché

Le Marché est un marché de services.

Le Marché a pour objet la mise à disposition d'un service de récolement et de suivi de documents administratifs réglementaires pour les marchés publics du ministère des armées (RECOL-ADMIN-MP).

Les prestations attendues sont précisées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

1.4 Durée du Marché

Le Marché est conclu pour une durée ferme initiale de 24 mois. Il est reconductible jusqu'à 2 fois 12 mois maximum, sans que sa durée totale ne puisse excéder 48 mois.

La reconduction est tacite. Le Titulaire ne peut pas refuser la reconduction du Marché et demeure engagé pendant la durée totale susvisée. La décision de ne pas reconduire le Marché n'ouvre droit à aucune indemnité au bénéfice du Titulaire.

La durée du Marché court à compter de sa date de notification.

1.5 Montant du Marché

Le montant global estimé du Marché s'élève à 410 000 euros hors taxes. Ce montant estimatif est donné à titre indicatif et ne constitue en rien un engagement de la part de l'Acheteur.

Le montant maximum du Marché, sur sa durée totale (toutes reconductions comprises), s'élève à 900 000 euros hors taxes.

1.6 Allotissement et décomposition en postes des prestations

Le Marché n'est pas alloti. Ce lot unique est décomposé comme suit :

Postes	Libellé du poste	Modalités de déclenchement
Poste 1	Création, ouverture et paramétrage d'accès à la plateforme	
Poste 1.1	Création, ouverture et paramétrage d'accès à la plateforme pour 8 comptes clients + Import en masse de l'existant sur chaque compte + Atelier Paramétrage de chaque compte + Formation initiale des utilisateurs	Bon de commande
Poste 1.2	Création, ouverture et paramétrage d'un compte client supplémentaire	Bon de commande
Poste 2	Accès à la plateforme	
Poste 2.1	Accès à la plateforme pour les enjeux de conformité réglementaires Achats Publics + QSE + Maintien à jour des données en continu pour 8 comptes clients	Bon de commande
Poste 2.2	Accès à la plateforme pour les enjeux de conformité réglementaires Achats Publics + QSE + Maintien à jour des données en continu pour 1 compte client supplémentaire	Bon de commande
Poste 2.3	Accès à la plateforme pour les enjeux de conformité réglementaires Achats Publics + QSE + Maintien à jour des données en continu pour 8 comptes clients	Bon de commande

Poste 2.4	Accès à la plateforme pour les enjeux de conformité réglementaires Achats Publics + QSE + Maintien à jour des données en continu pour 1 compte client supplémentaire	Bon de commande
Poste 3	Prestations complémentaires	
Poste 3.1	Évolution de la solution à la demande de l'Administration ou ajout d'un nouveau module	Bon de commande
Poste 3.2	Formation des administrateurs et utilisateurs	Bon de commande
Poste 3.3	Réalisation des prestations de réversibilité ou transférabilité des données des comptes clients vers une autre plateforme	Bon de commande

Article 2 - Conditions d'exécution

2.1 Correspondant / Représentant de l'Acheteur pour les besoins de l'exécution du Marché

Pour les besoins de l'exécution du Marché, les interlocuteurs privilégiés du Titulaire sont définis ci-après. Les parties signaleront, dans les meilleurs délais, tout changement dans les adresses électroniques et/ou postale mentionnées dans les pièces contractuelles et/ou à la notification du Marché

2.1.1 Pour la partie administrative

Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense de Brest

Département APPUI

Bureau marchés

CC48

29240 Brest Cedex 9

Courriel : dirisi-brest.ach.fct@intradef.gouv.fr

Toute réclamation contre une décision portant grief et toute demande portant sur les décisions prévues dans le présent CCAP et/ou le CCAG de référence – à l'exception de celles pour lesquelles les pièces contractuelles prévoient un autre destinataire, ainsi que toute difficulté dans l'exécution du Marché doivent lui être communiquées.

L'interlocuteur pour la partie technique est mis en copie des communications faites à l'interlocuteur pour la partie administrative.

2.1.2 Pour la partie technique

La personne habilitée à suivre, contrôler l'exécution des prestations, réaliser les opérations de vérifications et prendre, à l'issue de celles-ci, les décisions décrites à l'article 5.2 du présent document est la Direction Projet :

Direction des affaires financières

Mission des achats de défense

Pôle performance et systèmes d'information

60 boulevard du Général Martial Valin

75000 Paris Cedex 15

Courriel : sga-ma-alpha.assistance.fct@intradef.gouv.fr

Toute demande, observation et/ou information d'ordre technique doit lui être communiquée.

2.2 Représentant du Titulaire

Conformément à l'article 3.4.1 du CCAG/TIC, dès la notification du Marché, le Titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'Acheteur, pour les besoins de l'exécution du Marché, et fournit ses coordonnées directes : courriel, téléphone.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le Titulaire en cours d'exécution du Marché. Le Titulaire est tenu de notifier sans délai à l'Acheteur les modifications se rapportant aux personnes ayant le pouvoir de l'engager.

Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom à l'Acheteur, les décisions nécessaires engageant le Titulaire.

2.3 Forme des notifications et informations

2.3.1 Notification des décisions, observations ou informations faisant courir un délai

La notification des décisions, observations ou informations qui font courir un délai peut être faite :

- Par le biais du profil d'acheteur, via PLACE ;
- Par courrier, avec accusé réception, à l'adresse postale des parties mentionnées dans les pièces contractuelles et/ou à la notification du Marché ou, à défaut, à leur siège social, sauf si ces pièces leur font obligation de domicile en un autre lieu ;
- Par courriel à l'adresse électronique du Titulaire mentionnée dans les pièces contractuelles et/ou à la notification du Marché. Par dérogation à l'article 3.1.1 du CCAG/TIC, seul l'Acheteur peut recourir à ce moyen dématérialisé pour la notification des décisions, observations ou informations qui font courir un délai.

Les bons de commande sont notifiés dans les conditions définies à l'article 2.4 ci-après.

2.3.2 Notification des décisions, observations ou informations ne faisant pas courir un délai

Les observations et/ou informations qui ne font pas courir un délai pourront faire l'objet de simples courriels aux adresses électroniques communiquées par les parties dans les pièces contractuelles.

2.4 Modalités d'émission des bons de commande

2.4.1 Généralités

Les prestations du Marché sont exécutées par bons de commande adressés au Titulaire dans les conditions définies ci-après. La notification d'un bon de commande est obligatoire avant tout commencement d'exécution d'une prestation.

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins pendant toute la durée du Marché. Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2162-5 du CCP, les bons de commande peuvent être notifiés jusqu'au dernier jour de la période de validité du Marché sans que leur durée d'exécution ne puisse excéder de plus de 6 mois la date de fin de validité du Marché. Dans le cas où le Titulaire se voit notifier un bon de commande après la date de fin de validité du Marché, il ne doit pas l'exécuter et doit immédiatement en informer l'Acheteur.

La notification des bons de commande est réalisée par courriel. Dès la réception du bon de commande, le Titulaire en accuse réception par retour de courriel.

La date de notification du bon de commande est la date de l'accusé de réception par le Titulaire. En l'absence d'accusé de réception du Titulaire dans un délai de 8 jours à compter de l'envoi du bon de commande, le bon de commande est considéré comme notifié à l'issue de ce délai.

Selon les besoins, plusieurs prestations peuvent, le cas échéant, être demandées au titre d'un même bon de commande.

Toute modification faite par le Titulaire sur un bon de commande sera réputée non écrite. L'Acheteur n'est pas tenu d'apporter des réponses aux réserves formulées par le Titulaire. Il peut toutefois, s'il les juge fondées, émettre un ordre de service rectificatif.

2.4.2 Modification, résiliation, annulation ou suspension d'un bon de commande

2.4.2.1 Modification, résiliation et/ou annulation d'un bon de commande

Après l'émission d'un bon de commande, l'Acheteur peut, à tout moment, modifier, résilier ou annuler ce bon de commande. Dans ce cas, il émet un ordre de service rectificatif.

Avant tout commencement d'exécution des prestations :

À tout moment, l'Administration peut modifier ou annuler le bon de commande. Dans cette hypothèse, le Titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

Après le commencement d'exécution des prestations :

À tout moment, l'Administration peut modifier ou résilier le bon de commande. Le Titulaire est payé pour les prestations exécutées et admises ou pouvant être admises après vérifications.

Pour les prestations initialement prévues et non exécutées, il convient de distinguer deux situations :

- Dans l'hypothèse d'une résiliation du bon de commande ou dans le cas où la modification du bon de commande entraîne une réduction des prestations initialement prévues et dès lors qu'elle est directement et exclusivement imputable à l'Acheteur, le Titulaire peut prétendre à une indemnisation correspondant à :
 - o a) la perte de la marge bénéficiaire qu'aurait dégagée l'exécution de la partie des prestations non exécutées prévues dans le bon de commande initial
 - o b) le cas échéant et sur justificatifs, aux dépenses engagées pour pouvoir satisfaire à ses obligations contractuelles initiales.

En tout état de cause, cette indemnité n'est pas supérieure à 5% de la différence entre le montant HT du bon de commande concerné et le montant HT des prestations exécutées et admises ou pouvant être admises.

- Dans le cas où la modification du bon de commande entraîne une augmentation des prestations commandées ou que la résiliation et/ou la réduction des prestations du bon de commande n'est pas directement et exclusivement imputable à l'Acheteur, la modification ou la résiliation d'un bon de commande ne donne lieu à aucune indemnisation de la part de l'Acheteur.

2.4.2.2 Suspension d'un bon de commande

Après l'émission d'un bon de commande, l'Acheteur peut, à tout moment, en suspendre l'exécution pour une durée indiquée au Titulaire. Cette suspension ne donne lieu à aucune indemnisation du Titulaire.

À l'expiration de la durée de suspension, l'Acheteur peut soit autoriser la reprise du bon de commande ayant fait l'objet d'une suspension, soit modifier ou résilier le bon de commande dans les conditions mentionnées ci-dessus.

2.5 Modalités d'exécution des postes P3.1 et P3.2

2.5.1 Modalités d'exécution du poste P3.1

Dans le cas d'une demande d'évolution ou d'ajout de nouveaux modules, la Direction Projet de la Mission Achats adresse une fiche d'expression de besoin (FEB) au Titulaire.

A réception de cette FEB, le Titulaire dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour renvoyer sa proposition technico-financière établie sur la base des prix du BPU.

La proposition technique et financière doit préciser :

- La nature et le périmètre du besoin ;
- Les exigences techniques et/ou prérequis nécessaires ;
- Les délais de réalisation des prestations ;
- Le coût des prestations, en faisant référence aux prix indiqués au BPU pour le poste P3.1.

Après production de ladite proposition technique et financière par le Titulaire, la Direction Projet peut négocier avec le Titulaire a minima :

- Le volume de jours prévus pour réaliser la prestation ;
- Les livrables attendus ;
- Les délais d'exécution.

Une fois la négociation terminée, l'Acheteur peut émettre le bon de commande. Les règles applicables aux bons de commande (notification, réserves, etc.) définies dans le présent CCAP s'appliquent.

À tout moment, l'Acheteur peut renoncer à commander les prestations envisagées sans que le Titulaire ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

2.5.2 Modalités d'exécution du poste P3.2

En cas de besoins de sessions de formation (article 2.3.2 du CCTP), les sessions sont programmées d'un commun accord entre le Titulaire et la Direction Projet de la MA. Ce poste est déclenché par bon de commande. Il concerne l'ensemble du périmètre applicatif avec deux types standards de personnes formées, les administrateurs et/ou utilisateurs.

Un bon de commande est alors envoyé au Titulaire.

Ce bon de commande précise :

- Le lieu de la formation (soit dans les locaux de l'Administration sur le site de Balard à Paris 15^{ème}, soit sous forme de webinaires depuis les locaux de l'Administration via l'intranet) ;
- Les modalités pratiques (type de public concerné, les besoins en support de court dématérialisé, etc.) ;
- Les dates et durée des sessions.

Les demandes de besoins en formations sont transmises au minimum un mois à l'avance afin de permettre au Titulaire et à la Direction de Projet de la MA de s'organiser dans les meilleures conditions. À des fins de visibilité, un calendrier glissant sur plusieurs mois pourra également être mis en œuvre sans qu'il ne soit engageant au préalable pour les deux parties, seul le bon de commande faisant foi.

S'agissant de bons de commande, les modalités relatives aux articles 2.4.1 et 2.4.2 du présent CCAP s'appliquent.

Article 3 - Prix

3.1 Forme des prix

Les prestations seront rémunérées suivant la forme de prix suivante :

- Les prix sont unitaires et forfaitaires ;
- Les prix sont définitifs (pas de prix provisoires) ;
- Les prix sont révisables.

3.2 Date d'établissement des prix initiaux – Unité monétaire

Les prix sont réputés établis aux conditions économiques en vigueur au mois M0, correspondant au mois de la date limite de remise des offres, ci-après nommé Pi.

Les prix sont établis hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC) en euros (€). Aucune autre monnaie ne pourra être utilisée dans le cadre du marché. Les prestations exécutées au titre du présent marché sont assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée au taux normal en vigueur lors du fait générateur. En cas de variation de ce taux ou de création de taxe, les factures tiendront compte des modifications intervenues.

3.3 Contenu des prix

En complément de l'article 10.1.3 du CCAG/TIC, et sauf exceptions explicitement mentionnées dans les pièces contractuelles du Marché, les prix sont réputés complets et comprennent notamment :

- L'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations :
 - o Moyens techniques, matériels, produits divers ;
 - o Toutes primes ou indemnités de sujétions diverses versées au personnel, liés à la nature, au lieu, à l'horaire ou à la durée de travail, les frais de restauration, d'hébergement, d'encadrement et de déplacement et de participation aux réunions ;
 - o Les frais de mise en service ;

- Les frais de documentation et de reproduction, de transmission des documents d'études à l'Administration ;
 - Le suivi contractuel et le respect de la comitologie définie au Marché ;
 - Ainsi que tous les frais annexes nécessaires à l'exécution des prestations. À ce titre, le Titulaire ne pourra prétendre à aucun supplément de prix, ni à aucune indemnité quelconque.
- Les frais d'assurances permettant au Titulaire de garantir sa responsabilité à l'égard de la Personne Publique et des tiers victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution de ses prestations ;
 - Les frais des garanties prévues à l'article 9 du présent document. Cette garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation de la prestation ou que le Titulaire ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux ;
 - Les frais liés à l'obligation faite aux opérateurs économiques et à leurs personnels de se conformer :
 - Aux mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé ;
 - Aux consignes et règlements édictés par l'autorité qualifiée de l'emprise, relatifs à la police et à la sécurité intérieure du bâtiment dans lequel les prestations sont exécutées ;
 - Le cas échéant, à l'ensemble des dispositions, générales ou particulières stipulées dans les pièces contractuelles, liées à la protection du secret de la défense nationale.
 - Les frais liés au régime des droits de propriété intellectuelle ou des droits de toute autre nature définis à l'article 11 du présent document ;
 - En cas de sous-traitance, les frais de coordination et de contrôle, par le Titulaire, de ses sous-traitants ainsi que les conséquences de leurs défaillances éventuelles.

3.4 Révision des prix

Les prix du Marché sont révisables, à la hausse comme à la baisse, dans les conditions fixées infra.

3.4.1 Périodicité de la révision des prix

Les prix pourront être révisés, sur demande du titulaire, annuellement à la date anniversaire de la notification du Marché.

3.4.2 Calcul de la révision des prix

Les prix sont révisés par l'application de la formule suivante :

$$Pr = Pi [0,2 + 0,3 (INF_1 / INF_0) + 0,5 (LOG_1 / LOG_0)]$$

Dans laquelle :

- Pr = Prix de règlement hors taxes (prix révisé) ;
- Pi = Prix aux conditions initiales du Marché établis à M0 défini *supra* ;
- INF₀ : représente la valeur de l'indice INSEE « services et conseils informatiques » identifiant du mois d'établissement des prix (conditions économiques d'octobre 2024).
- INF₁ : représente la dernière valeur lue et connue de l'indice INSEE « services et conseils informatiques » identifiant à la date de demande de révision des prix.
- LOG₀ : représente la valeur de l'indice INSEE relatifs aux « logiciels » identifiant du mois d'établissement des prix (conditions économiques d'octobre 2024).
- LOG₁ : représente la dernière valeur lue et connue de l'indice INSEE relatif aux « logiciels » identifiant à la date de demande de révision des prix.

Les indices utilisés sont publiés sur le site de l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (INSEE). Les valeurs des indices utilisées sont celles publiées et lues sur le site de l'INSEE à la date de la demande de révision des prix. En cas d'évolution de la valeur des indices publiées et lues à la date de traitement de la demande par l'Acheteur, l'ordre de service de révision des prix tient compte de ces nouvelles valeurs.

En cas de cessation de publication ou de disparition de l'indice de référence, les parties conviennent de recourir à l'indice équivalent proposé par l'INSEE en utilisant, le cas échéant, le coefficient de raccordement associé pour calculer la révision des prix. La modification sera formalisée par ordre de service.

Dans le cas où aucun indice équivalent n'est proposé par l'INSEE, l'indice de remplacement retenu pour la révision des prix est un indice choisi et arrêté d'un commun accord entre les parties. La modification sera formalisée par un avenant.

3.4.3 Mise en œuvre

Selon la périodicité fixée à l'article 3.4.1 supra, le calcul de la révision de prix incombe au Titulaire qui doit calculer la révision applicable.

Le Titulaire doit faire sa proposition de nouveaux prix par mail à l'adresse fonctionnelle suivante :

dirisi-brest.ach.fct@intradef.gouv.fr

Cette proposition est effectuée dans un délai de 30 jours calendaires avant la date anniversaire de la notification du Marché. Dans cette demande, le Titulaire indique qu'il souhaite réviser les prix et communique une nouvelle version complète du bordereau de prix (*format xls ou équivalent*) ainsi que les informations nécessaires au contrôle du calcul effectué.

Le BPU doit être identique au précédent, en faisant toutefois apparaître :

- Les prix de référence précédemment pratiqués ;
- Les nouveaux prix de référence proposés ;
- Les pourcentages de variation des nouveaux prix de référence par rapport aux prix de référence précédemment pratiqués ;
- Le détail de la formule de révision de prix, avec la valeur des indices utilisés et le coefficient de révision.

L'entrée en vigueur de la révision de prix est déclenchée par un ordre de service émanant de l'Acheteur. Elle entre en vigueur à la date de notification de l'ordre de service ou à tout autre date mentionnée par l'ordre de service. Si le Titulaire ne respecte pas le préavis cité supra, la date d'entrée en vigueur pourra être plus tardive que la date anniversaire de la notification du Marché.

Par dérogation à l'article 10.2.2 du CCAG/TIC, les prix à payer sont ceux applicables à la date de [notification du bon de commande. Aucune révision des prix ne sera rétroactivement appliquée à toute prestation [ayant fait l'objet d'un bon de commande notifié antérieurement à la date effective de révision de prix. Le prix de règlement ainsi déterminé reste fixe entre chaque révision.

NB 1 : En l'absence de demande expresse ou en cas de demande infondée, les prix pratiqués restent ceux initialement définis lors de la conclusion du Marché ou lors de la dernière révision de prix.

NB 2 : En cas de demande tardive ou incomplète, les prix pratiqués restent ceux initialement définis lors de la notification du Marché ou lors de la dernière révision de prix jusqu'à demande conforme et prise en compte par l'Acheteur par ordre de service.

Dans ce cas, les valeurs des indices à prendre en compte pour le calcul de la révision des prix correspondent à celles publiées et lues à la date anniversaire de la notification du Marché, et non à la date de la demande de révision des prix.

3.4.4 Règles d'arrondi

Coefficient de révision

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG/TIC, le coefficient de révision est arrondi au millième. La règle d'arrondi est la suivante :

- Quatrième décimale inférieure à 5 : valeur de la troisième décimale inchangée (*exemple de calcul d'arrondi : 1,0544 devient 1,054*) ;
- Quatrième décimale égale ou supérieure à 5 : valeur de la troisième décimale arrondie à la valeur supérieure (*exemple de calcul d'arrondi : 1,0545 devient 1,055*).

Prix révisé

Le prix révisé calculé sur deux décimales est arrondi au centième. La règle d'arrondi est la suivante :

- Troisième décimale inférieure à 5 : valeur de la deuxième décimale inchangée (*exemple de calcul d'arrondi : 1,054 devient 1,05*) ;
- Troisième décimale égale ou supérieure à 5 : valeur de la deuxième décimale arrondie à la valeur supérieure (*exemple de calcul d'arrondi : 1,055 devient 1,06*).

3.5 Clause de sauvegarde

Sans objet

Article 4 - Conditions de paiement

Le paiement du Titulaire est calculé en appliquant les prix indiqués sur le bordereau des prix unitaires, éventuellement révisé.

4.1 Avances

4.1.1 Calcul et montant de l'avance

Sauf renonciation expresse du Titulaire, portée à l'acte d'engagement, il est versé au Titulaire une avance dans les conditions prévues à l'article R. 2191-16 du CCP pour chaque bon de commande émis.

Cette avance est égale à :

- 5% du montant initial toutes taxes comprises du bon de commande, diminué de la part du bon de commande sous-traitée et donnant lieu à paiement direct, lorsque la durée d'exécution du bon de commande est inférieure ou égale à douze mois ;
- 5% d'une somme égale à douze fois le montant initial toutes taxes comprises du bon de commande, diminué de la part du bon de commande sous-traitée et divisé par sa durée exprimée en mois, lorsque la durée d'exécution du bon de commande est supérieure à douze mois.

Lorsque le Titulaire est une petite ou moyenne entreprise, le taux de l'avance est porté à 30 %.

En cas de sous-traitance

Dès lors que le Titulaire remplit les conditions pour bénéficier d'une avance, une avance est versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct. Le refus du Titulaire de bénéficier de l'avance n'empêche pas le sous-traitant d'en obtenir le versement.

Les conditions de l'octroi de l'avance du sous-traitant sont identiques à celles du Titulaire.

En cas de sous-traitance postérieure à la date de notification du Marché, le Titulaire rembourse l'avance correspondant aux montant des prestations sous-traitées. Cette obligation s'applique même dans le cas où le sous-traitant ne souhaite pas bénéficier de l'avance. Le remboursement s'impute alors sur les sommes qui lui sont dues par l'Administration.

4.1.2 Remboursement de l'avance

Le remboursement de l'avance débute lorsque le montant cumulé des prestations exécutées atteint 65 % du montant TTC du montant du bon de commande.

Le remboursement de l'avance doit être achevé lorsque le montant cumulé des prestations exécutées atteint 80 % du montant TTC du bon de commande.

4.2 Acomptes

L'acompte rémunère un service fait : les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution ouvrent droit à des acomptes. Le montant d'un acompte ne doit en aucun cas excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Les acomptes n'ont pas le caractère de paiements définitifs.

La périodicité de droit au versement d'acomptes est de 3 mois. Lorsque le Titulaire est une petite ou moyenne entreprise ou un artisan au sens de l'article R. 2151-13 du code de la commande publique, cette périodicité est ramenée à un mois à la demande du Titulaire. Les prestations dont la durée d'exécution est inférieure à cette périodicité ne donnent pas lieu au versement d'acomptes.

Après réception de la demande écrite du Titulaire (comportant un descriptif des prestations effectuées et de leur montant), et avis favorable de la Direction Projet, le Titulaire a droit au versement des acomptes.

Le versement d'acomptes est subordonné à la remise par le titulaire d'un constat d'avancement reprenant les prestations exécutées et/ou les biens livrés en application de la commande. Cet état est vérifié et validé par l'administration qui émet un procès-verbal de constat d'avancement. Les demandes d'acomptes et le solde sont justifiés à partir du constat du service fait.

Si la Direction Projet observe que l'avancement réel des prestations est en retard par rapport à leur avancement contractuel, le montant de l'acompte prévu contractuellement peut être réduit à la valeur de cet avancement réel.

En cas d'absence totale d'avancement réel des prestations, le paiement de l'acompte peut être suspendu jusqu'à la première échéance qui suivra le constat d'un avancement des prestations correspondant à l'acompte suspendu.

Dans le cas d'acomptes concernant différents postes mais intervenant à la même échéance, le Titulaire regroupera ses demandes dans la mesure du possible en identifiant le détail poste par poste et, dans ce cas, un seul acompte correspondant au total sera versé.

En cas de sous-traitance :

Les sous-traitants admis au paiement direct ont également droit au paiement d'acomptes.

Le montant de l'acompte versé au Titulaire est alors diminué du montant de l'acompte prévu à l'acte spécial de sous-traitance.

Sauf dispositions contraires, les modalités de versement des acomptes (périodicité et montants) sont les mêmes que celles appliquées pour le Titulaire.

4.3 Conditions de paiement des sous-traitants

Le droit au paiement direct du sous-traitant direct du Titulaire est subordonné à la condition que le montant de la sous-traitance soit égal ou supérieur à 10 % du montant total du Marché.

Toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite.

Le sous-traitant dont les conditions de paiement n'ont pas été agréées par l'Acheteur ou qui ne remplit pas les conditions susvisées pour l'ouverture du droit à paiement direct est payé par le Titulaire.

En vue d'obtenir le paiement des prestations exécutées, le sous-traitant admis au paiement direct respecte la procédure décrite aux articles R. 2193-11 et suivants du CCP.

4.4 Modalités de facturation et de paiement

4.4.1 Mode de règlement

Le mode de règlement est le virement administratif.

4.4.2 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.

4.4.3 Ordonnateur et comptable assignataire

L'ordonnateur chargé de recevoir les demandes de paiement est :

Le comptable assignataire chargé des paiements est :

Agent comptable des services industriels de l'armement (ACSIA)
Immeuble Vendôme III – 11, rue du Rempart
93196 Noisy-Le-Grand.

4.4.4 Remise de la demande de paiement

La remise d'une demande de paiement intervient soit à la périodicité prévue pour le versement d'acomptes, soit après l'admission des prestations (RPD ou solde).

Conformément à l'article L. 2192-1 du CCP, la transmission des factures s'effectue sous forme électronique : le Titulaire ou son sous-traitant admis au paiement direct a recours au portail public de facturation CHORUS PRO, à l'exclusion de tout autre mode de transmission.

Le portail de transmission Chorus Pro est accessible gratuitement sur Internet et est disponible en langue anglaise.

Le Titulaire a le choix entre trois modes de transmission des factures :

1) Mode portail :

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'adresse <https://chorus-pro.gouv.fr> pour déposer ses factures sur le portail ou saisir directement ses factures.

2) Mode service ou API (Application Programming Interface)

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

3) Mode EDI (Echange de données informatisées)

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation

Préalables techniques et réglementaires : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le Titulaire est invité à consulter le portail internet suivant :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Groupement d'opérateurs économiques

Lorsque le Titulaire est constitué sous la forme de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire est seul habilité à présenter à l'Acheteur la demande de paiement.

En cas de groupement conjoint, la demande de paiement présentée par le mandataire est décomposée en autant de parties qu'il y a de membres du groupement à payer séparément. Chaque partie fait apparaître les renseignements nécessaires au paiement du membre du groupement concerné. Cela vaut aussi pour le groupement solidaire s'il est prévu une répartition des paiements entre les membres du groupement et les modalités de cette répartition.

4.4.5 Contenu des demandes de paiement

Sans préjudice des mentions obligatoires fixées par les dispositions législatives ou réglementaires, les factures transmises par le Titulaire ou son sous-traitant admis au paiement direct comportent a minima les mentions légales suivantes :

1. La date d'émission de la facture ;
2. La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture :
 - Le destinataire de la facture est l'État qui se caractérise par une structure unique, dont le SIRET est le 11000201100044 ;
 - L'émetteur de la facture est soit le Titulaire, soit le sous-traitant admis au paiement direct : dénomination sociale de l'opérateur économique, numéro de SIRET, adresse du siège social et adresse de facturation (si différente), forme juridique, capital social, numéro RCS et ville du greffe d'immatriculation.

Ces informations doivent être identiques à celles figurant à l'acte d'engagement ou à l'acte spécial de sous-traitance.
3. Le numéro de la facture (numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
4. Le numéro d'engagement juridique du Marché (nombre à 10 chiffres et commençant par un nombre allant de 10 à 22) avec toute précision utile à la liquidation (le cas échéant, poste / tranche concernée), ainsi que sa date de notification. La facture doit aussi comporter le numéro d'engagement juridique du bon de commande (14xxxxxxx), ainsi que sa date de notification.
5. Le code du Service Exécutant de la DIRISI, qui est le D2966J5094 ;
6. La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
7. La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés reprenant les références du Marché ;
8. Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
9. Le montant total de la facture (TTC), le montant total hors taxes (HT) et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
10. L'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;
11. Le cas échéant, les modalités de règlement ;
12. Le cas échéant, les coordonnées bancaires du factor en cas d'affacturage ;
13. Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires : tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération ;
14. Le numéro individuel d'identification à la TVA de l'émetteur de la facture, seulement si ce dernier est redevable de la TVA ;
15. Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ou indication de tout changement de compte bancaire ou postal ;
16. En cas de régime particulier (exonération, autoliquidation ou application de la marge bénéficiaire), la référence à la disposition pertinente de la réglementation de l'Etat sur le territoire duquel est réalisée l'opération ou à la disposition correspondante de la sixième directive TVA.
17. Le numéro d'agrément ou le numéro de déclaration d'existence si la société est non assujettie à la TVA.

S'ajoutent à ces mentions systématiques des mentions obligatoires complémentaires :

- **En cas de remise** : elle doit figurer et être déduite sur la facture. Les prix (avant remise) indiqués dans la demande de paiement doivent être ceux apparaissant dans le bordereau de prix unitaires ;
- **En cas de révision des prix** : elle doit être justifiée avec le rappel de la formule prévue au Marché et des indices de prix appliqués ;
- **En cas d'avenant au Marché** : si la réalisation de la prestation ou la livraison, objet de la facture, est liée à un avenant au Marché initial, le numéro d'avenant doit être mentionné sur la facture ;
- **En cas de sous-traitance** : si la facture est émise par un sous-traitant, ce dernier doit justifier que la facture a bien été transmise au Titulaire. Ce visa du Titulaire peut être réalisé sur le portail Chorus Pro ou

à défaut, le Titulaire peut apposer une mention « bon pour accord » ainsi que son cachet et sa signature sur la demande de paiement avant envoi à la DIRISI ;

- **En cas d'indemnisation conduisant à augmenter provisoirement les prix** : la part de l'indemnisation doit figurer sur la facture ;
- **DUPLICATA** : la mention « DUPLICATA » doit apparaître distinctement sur la demande de paiement.

Le non-respect des mentions obligatoires entraîne systématiquement le rejet de la facture par le Service Exécutant.

Afin de faciliter les opérations de liquidation et de paiement, le Titulaire transmet sa facture accompagnée du procès-verbal de service fait (visa du constat d'avancement pour les acomptes & admission pour les paiements à titre de RPD/solde) dûment signé par l'Administration.

4.4.6 Suivi de facturation

Le Titulaire peut suivre le traitement de ses factures dans le portail Chorus Pro. Pour toute information concernant les factures, le Titulaire peut émettre une sollicitation via le portail Chorus Pro. Cette sollicitation sera adressée au service traitant les factures qui pourra répondre dans le portail.

4.4.7 Délai de paiement

Le délai de paiement prévu à l'article L. 2192-10 du CCP est fixé à 30 jours.

4.4.7.1 *Déclenchement du délai de paiement*

En matière d'avances

Le délai de paiement court à compter de la date de notification du bon de commande.

Pour le sous-traitant admis au paiement direct, le délai de paiement de l'avance court à compter :

- Soit de la date susvisée pour le sous-traitant accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'Acheteur à la notification du Marché ou avant le début d'exécution du bon de commande ;
- Soit de la date de notification de l'acte spécial de sous-traitance, pour le sous-traitant accepté en cours d'exécution du bon de commande, et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'Acheteur.

En matière d'acomptes

Le point de départ du délai de paiement est la plus tardive des deux dates entre la date de l'échéance ouvrant droit à acomptes et la date de réception de la demande de paiement par le Service Exécutant.

En cas de sous-traitance

Le sous-traitant dépose sa demande de paiement, sans autre formalité, sur le portail public de facturation. Le Titulaire dispose de 15 jours à compter de ce dépôt pour accepter ou refuser la demande de paiement.

Le délai de paiement du sous-traitant bénéficiant du paiement direct court à compter de la réception par le Service Exécutant de l'accord, expresse ou tacite, du Titulaire sur le paiement demandé.

4.4.7.2 *Intérêts moratoires*

En cas de dépassement du délai de paiement, l'Acheteur versera au Titulaire des intérêts moratoires, dans les conditions et au taux fixé par l'article R. 2192-32 du CCP.

Article 5 - Délais d'exécution – Livraisons

5.1 Délais d'exécution des prestations

Le Titulaire exécute les prestations du Marché conformément aux délais d'exécution définis pour chaque poste dans le bordereau des prix unitaires (BPU).

Conformément à l'article 13.1.2 du CCAG/TIC, le délai d'exécution du bon de commande part de la date de sa notification sauf si le bon de commande prévoit une date différente.

Les délais d'exécution des prestations s'entendent périodes de congés comprises. Aucune neutralisation ne sera effectuée pour tenir compte d'une éventuelle fermeture des établissements du Titulaire (ou de ses sous-contractants de tout rang).

Les délais d'exécution des prestations s'entendent comme délais de présentation aux opérations de vérification.

Pour l'exécution des prestations susvisées, le Titulaire met à la disposition de l'Administration l'intégralité de la documentation technique et/ou plus largement tous les livrables, à jour, dus au titre des prestations considérées et figurant dans les pièces contractuelles et/ou les bons de commande et/ou les ordres de service. En leur absence, la prestation sera réputée non exécutée.

5.2 Prolongation des délais d'exécution – Sursis de livraison

Lorsque le Titulaire est dans l'impossibilité de respecter le délai d'exécution, du fait de l'Administration ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, l'Acheteur peut accorder une prolongation du délai d'exécution.

Lorsque, en dehors des cas prévus pour la prolongation du délai à l'article 13.3.1 du CCAG/TIC, une cause qui n'est pas du fait du Titulaire fait obstacle à l'exécution du Marché dans le délai contractuel, l'Acheteur peut accorder un sursis de livraison au Titulaire.

Dans les deux cas, le Titulaire doit formuler une demande expresse de prolongation du délai d'exécution ou de sursis de livraison. Cette demande doit exposer clairement les causes faisant obstacle à l'exécution normale du Marché, la durée du retard prévu et du report de délai demandé (avec la nouvelle date de fin d'exécution), ainsi que le numéro d'engagement juridique (numéro de Marché et, le cas échéant, numéro de bon de commande).

Cette demande doit être communiquée dans un délai de 15 jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ou d'un délai courant jusqu'à la fin du Marché ou du bon de commande. Aucune demande ne peut être présentée après l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

Cette demande doit être envoyée à l'adresse fonctionnelle suivante :

dirisi-brest.ach.fct@intradef.gouv.fr

Par dérogation à l'article 13.3.3 du CCAG/TIC, l'Acheteur n'est pas tenu de notifier sa décision sur la demande formulée par le Titulaire dans un délai de 15 jours, courant à compter de la date de réception de la demande. Ainsi, en l'absence de décision notifiée de l'Acheteur, le Titulaire doit poursuivre l'exécution des prestations selon les délais contractuels initiaux.

Les prolongations du délai d'exécution et les sursis de livraison ne nécessitent pas la conclusion d'un avenant mais seulement une décision écrite de l'Acheteur.

5.3 Lieu d'exécution des prestations

Les prestations s'exécuteront en France.

Article 6 - Vérification des prestations et admission

Les prestations faisant l'objet du Marché sont soumises à des opérations de vérification quantitatives et qualitatives destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations prévues dans les pièces contractuelles du Marché, en particulier dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Les opérations de vérification et le cas échéant la décision d'admission positive sont de la responsabilité de la Direction Projet définie à l'article 2.1.2.

Les opérations de vérification quantitatives ont pour objet de contrôler la conformité entre les quantités livrées ou exécutées et les quantités prévues par le bon de commande.

Les opérations de vérification qualitatives ont pour objet de contrôler la conformité des prestations aux stipulations du marché.

Les délais d'exécution s'appliquant au Titulaire n'incluent pas les délais nécessaires à la Direction Projet pour effectuer les opérations de vérification et prendre sa décision. De surcroît, en cas d'inachèvement des opérations de vérification à la date de fin de validité du Marché, les vérifications se poursuivent ; l'Acheteur ou la Direction Projet peuvent émettre l'une des décisions décrites à l'article 5.2 infra au-delà de cette date.

En cas de rejet ou d'ajournement des prestations au-delà de la date de validité du Marché, le Titulaire est tenu de reprendre les prestations, sauf à ce que l'Acheteur ne décide de faire exécuter par un tiers les prestations rejetées ou de prendre acte de la fin du Marché.

6.1 Nature des opérations de vérification effectuées par l'Administration

Les opérations de vérification ne débiteront qu'à la condition que l'ensemble des prestations et/ou des livrables attendus au titre du bon de commande ait été fourni.

Le Titulaire doit présenter les prestations du Marché soumises à vérifications pour lesquelles il certifie la conformité aux clauses contractuelles et doit être en mesure d'apporter la preuve qu'il a effectué toutes les vérifications prévues au Marché. La Direction Projet peut se faire communiquer tout renseignement utile et opérer les opérations de vérification qu'elle juge nécessaire pour s'assurer que les clauses techniques sont respectées.

Dans le cadre des prestations objet du Marché, l'Administration procédera aux opérations de vérifications suivantes :

Numéro du poste et libellé	Vérifications « simples » (VS)	Vérifications trimestrielles de qualité de service (VTQS)	Vérification d'aptitude (VA)	Vérification de service régulier (VSR)
Poste 1.1			X	X
Poste 1.2	X			
Postes 2		X		
Poste 3.1	X		X	X
Poste 3.2	X			
Poste 3.3	X			

NB : Les VA et VSR comprennent des vérifications quantitatives, étant entendues au sens de l'article 31 du CCAG/TIC.

Le CCTP précisera, pour chaque poste, les prestations / livrables attendus.

Par dérogation à l'article 30.3 du CCAG/TIC, l'Administration peut aviser le Titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications. L'absence du Titulaire ne fait pas obstacle au déroulement ou à la validité des opérations de vérification.

6.2 Décisions après vérifications

À l'issue du délai consacré aux opérations de vérification susvisées, l'Administration peut être amenée à prononcer les décisions décrites *infra*, selon la répartition suivante :

Nature des décisions prises par la Direction Projet	Nature des décisions prises par l'Acheteur
Décision positive de vérification d'aptitude Décision d'admission des prestations	Décision négative de vérification d'aptitude Décision d'ajournement Décision d'admission avec réfaction Décision de rejet

Ces décisions sont prises selon les modalités prévues *infra*.

Article 7 - Obligations du Titulaire

7.1 Dispositions relatives au personnel du titulaire

7.1.1 Généralités

Le Titulaire s'engage à respecter les obligations prévues à l'article 6 du CCAG/TIC et qui s'imposent à lui en matière de protection de la main d'œuvre et de conditions de travail.

Le personnel du Titulaire demeure à tous égards le salarié de ce dernier (législation du travail, sécurité au travail, congés payés, déplacements, etc.). Aucun lien de subordination entre les employés du Titulaire et l'Administration ne s'établit.

7.1.2 Qualification des intervenants à l'exécution des prestations

Pour l'exécution des prestations, le Titulaire s'engage à mettre à disposition de l'Administration les intervenants dont les curriculum vitae ont été fournis dans son offre technique ou à défaut des intervenants disposant au moins du même profil (niveau de qualification et d'expérience) que ceux qui sont mentionnés dans son offre technique.

Le Titulaire assume en toute hypothèse l'entière responsabilité du nombre et de la désignation des intervenants affectés à l'exécution du Marché et s'engage sur leur implication dans la mise en œuvre des prestations.

Au besoin, le Titulaire pourra accroître le nombre d'intervenants sous réserve du respect des présentes dispositions et des clauses de sécurité ; l'intégration à l'équipe d'un nombre d'intervenants supérieur au dispositif proposé dans l'offre technique ne donnera lieu ni à indemnisation, ni à supplément de prix. À noter que les stagiaires, apprentis, alternants ou les intervenants en montée de compétence peuvent participer de façon temporaire à l'exécution des prestations sans toutefois être considérés par l'Administration comme faisant partie de l'équipe proposé dans l'offre technique.

En cas de changement de personnel, intervenant dans les conditions précisées ci-après dans présent CCAP, le Titulaire s'engage à maintenir une équipe dont le niveau de compétences et/ou d'expertises permet la réalisation des prestations en conformité aux exigences techniques, fonctionnelles et opérationnelles du Marché. Les éventuels coûts de formation des membres de l'équipe du Titulaire, pour la réalisation des prestations du Marché, seront à la charge exclusive du Titulaire.

7.1.3 Remplacement du personnel du Titulaire à son initiative

Pendant la durée d'exécution des prestations, le Titulaire :

- S'engage à procéder à un remplacement lorsque l'un de ses personnels est dans l'impossibilité d'accomplir les prestations ;
- Peut proposer, sur justifications, le remplacement d'un ou de plusieurs de ses personnels.

Le Titulaire doit proposer un remplaçant possédant, pour la prestation à assurer, un profil et/ou une qualification et des compétences au moins équivalentes à celles de la personne initialement prévue, dans les 10 jours à compter de l'évènement rendant impossible l'exécution des prestations par le personnel initial ou de la proposition de remplacement du Titulaire.

Ce remplaçant est soumis à l'approbation de l'Administration. À cette fin, le Titulaire fournit à l'Administration l'ensemble des éléments d'appréciation des compétences et expériences du ou des nouveaux intervenants proposés eu égard à la personne remplacée.

Le remplaçant proposé par le Titulaire est considéré comme accepté par l'Administration, si celle-ci ne le récusé pas dans le délai de 5 jours courant à compter de la réception de la communication mentionnée ci-dessus. Si l'Administration récusé le remplaçant, le Titulaire dispose de 5 pour proposer un autre remplaçant.

Lorsque le remplacement intervient sur proposition du Titulaire, le Titulaire prévoit une période de recouvrement et de transfert de savoir-faire / des informations entre le nouveau personnel et le personnel remplacé d'une durée minimale de 15 en vue d'assurer la continuité dans l'exécution des prestations. Selon la criticité et la technicité des tâches & missions affectées au personnel, cette période de recouvrement pourra être réduite sur proposition du Titulaire et avec l'accord préalable de l'Administration.

L'attention du Titulaire est toutefois attirée sur la nécessité de maintenir, autant que faire se peut, une stabilité de son équipe en vue d'assurer la bonne exécution du Marché.

Le remplacement du personnel du Titulaire à son initiative ne saurait justifier ni une prolongation du délai d'exécution, ni une augmentation du montant des prestations.

7.1.4 Récusation du personnel du Titulaire à l'initiative de l'Administration

Pendant la durée d'exécution des prestations, l'Administration se réserve le droit de récuser, à tout moment, les personnels qui s'avéreraient inadaptés à l'exécution des prestations en justifiant sa décision.

Sans prétendre à l'exhaustivité, comptent au nombre des justifications : la non-conformité au profil déclaré dans l'offre technique du Titulaire, la faute dans l'exécution des prestations, la perte de l'habilitation, le non-respect des règles de sécurité et plus largement du règlement intérieur du lieu d'exécution, etc.

Le Titulaire doit alors proposer un remplaçant dans un délai de 10 jours.

La récusation du personnel du Titulaire par l'Administration, dûment justifiée, ne saurait justifier ni une prolongation du délai d'exécution, ni une augmentation du montant des prestations.

7.2 Obligation de résultat

Pendant toute la durée d'exécution du Marché, le Titulaire s'engage, dans le cadre d'une obligation de résultat, à assurer la bonne exécution de l'ensemble des prestations du Marché dans les conditions, notamment en termes de délais / prix / qualité / performance / confidentialité / sécurité / disponibilité, définies dans les pièces contractuelles visées à l'article 1.2 du présent CCAP.

Le Titulaire s'assure également de la conformité des prestations avec les lois et règlements en vigueur, ainsi que les règles de l'art et ne pourra se prévaloir d'une quelconque ignorance des textes applicables dans le cadre de l'exercice de sa mission.

Dans le cadre de cette obligation de résultat, le Titulaire demeure pleinement et personnellement responsable, devant l'Acheteur, de la bonne exécution de toutes les obligations résultant du Marché et ne pourra nullement mettre en avant une quelconque défaillance de ses sous-traitants (et leur personnel) pour s'exonérer de sa responsabilité.

Au titre de cette obligation de résultat, le Titulaire s'engage notamment :

- À demander à l'Administration toute information nécessaire à la bonne exécution des prestations et/ou obligations Marché ;
- Prévenir l'Administration, par écrit et dans les meilleurs délais, de tout événement et/ou fait dont le Titulaire a connaissance et de nature à compromettre la bonne exécution des prestations, y compris si cet événement est imputable à l'Administration ou sort du périmètre des prestations du Marché, mais est susceptible d'avoir un impact sur celles-ci ;

- Mettre en œuvre tous les moyens organisationnels, matériels et humains, nécessaires à la bonne exécution des prestations ;
- Veiller au respect des obligations Marché par l'ensemble des intervenants au Marché et le cas échéant, à coordonner ces intervenants dans l'exécution des tâches qui leur incombent.

7.3 Obligation de conseil et de mise en garde

Tout au long de l'exécution du Marché, le Titulaire, en sa qualité de professionnel, est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde, relative aux matériels, logiciels et prestations fournies à l'Administration conformément à l'article 3.9 du CCAG/TIC. Cette obligation de conseil est aussi bien active (à l'initiative du Titulaire) que passive (réponse aux interrogations de l'Administration).

Au titre de cette obligation, l'Administration peut exiger du Titulaire qu'il lui remette un rapport dont le contenu et le délai de réalisation seront précisés à cette occasion.

7.4 Obligation d'information & d'alerte

Tout au long de l'exécution du Marché, le Titulaire est tenu de notifier sans délai à l'Acheteur tout événement ou toute difficulté de nature à compromettre la qualité, le suivi ou la garantie des prestations objet du Marché.

7.5 Obligation de transmission des documents au titre du dispositif de vigilance et d'alerte

Dans le cadre de la lutte contre le travail illégal, le Titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la date de notification du Marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci les pièces prévues ci-après aux articles 7.5.1 (Titulaire établi en France) ou 7.5.2 (Titulaire établi à l'étranger).

Ces documents et attestations sont déposés par le Titulaire sur l'une des plateformes en ligne mises à disposition par l'Administration et dont les coordonnées seront transmises au lancement du marché.

L'Acheteur incite le titulaire à recourir à la plateforme sécurisée qui permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager avec leurs donneurs d'ordres. Elle est entièrement gratuite. Dans l'hypothèse où le Titulaire ne remet pas les pièces susvisées, l'Acheteur peut, après mise en demeure restée infructueuse, résilier le Marché, sans que le Titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité et, le cas échéant, faire exécuter les prestations à ses frais et risques.

7.5.1 Titulaire établi en France

Conformément à l'article D. 8222-5 du code du travail, le Titulaire établi en France est tenu de remettre à l'Administration, selon la périodicité susvisée, les documents suivants :

- 1) Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale ;
- 2) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - b) Un extrait d'immatriculation au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ;
 - c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - d) L'accusé de réception électronique mentionné à l'article R. 123-6 du code de commerce, émanant du greffier du tribunal de commerce compétent ou de la chambre des métiers et de l'artisanat compétente.

Conformément aux articles D. 8254-2 et D. 8254-4 du code du travail, en sus des pièces visées ci-avant, le Titulaire s'engage à fournir à l'Administration, avant tout début d'exécution par ces salariés, une liste nominative des salariés étrangers soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 et affectés à la réalisation des prestations objet du Marché. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :

- Sa date d'embauche ;
- Sa nationalité ;
- Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

7.5.2 Titulaire établi à l'étranger

Conformément à l'article D. 8222-7 du code du travail, le Titulaire établi à l'étranger est tenu de remettre à l'Administration, selon la périodicité susvisée, les documents suivants :

- 1) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- 2) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;
- 3) Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
 - a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
 - b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
 - c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

Les documents et attestations énumérés à l'article D. 8222-7 sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française.

Conformément aux articles D. 8254-3 et D. 8254-4 du code du travail, en sus des pièces visées ci-avant, le Titulaire s'engage à fournir à l'Administration, avant tout début d'exécution par ces salariés, une liste nominative des salariés étrangers soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 et affectés à la réalisation des prestations objet du Marché, comprenant les indications prévues à l'article 6.6.4.1.1 du CCAP.

Enfin, conformément aux dispositions de l'article R. 1263-12 du code du travail, le Titulaire établi à l'étranger qui détache temporairement des salariés sur le territoire national adresse à l'Administration, avant le début du détachement, les documents suivants :

- 1) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPS " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 ;
- 2) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Article 8 - Modifications du Marché

Le Marché peut être modifié, sans nouvelle procédure de mise en concurrence, dans les cas prévus à l'article R. 2194-2 à R. 2194-9 du CCP.

Conformément à l'article R. 2194-1 du CCP, en sus des cas de modification visées par cet article, le Marché peut être modifié, sans nouvelle procédure de mise en concurrence, en application des clauses de réexamen suivantes :

- Clause de révision de prix (Cf. l'article 3 du présent CCAP) ;
- Clause de remplacement du Titulaire initial du Marché dans le cas d'une cession du Marché, à la suite d'une opération de restructuration du Titulaire ;

8.1 Modification de la clause de révision de prix

Lorsque des circonstances imprévues qui ne relèvent pas de l'imprévision impactent la représentativité de la formule de révision, celle-ci peut être modifiée d'un commun accord entre les parties au travers d'un avenant. Ces modifications peuvent notamment porter sur :

- La pondération de la partie fixe ;
- Le remplacement d'un indice peu représentatif par un indice qui le serait davantage ;
- L'introduction d'un indice devenu nécessaire ;
- La prise en compte d'un changement des conditions de réalisation de la prestation (changement de matériau, de procédé industriel, etc.).

8.2 Clause de remplacement du Titulaire

En application de la présente clause, un nouveau titulaire peut se substituer au Titulaire initial du Marché dans les conditions et selon les modalités définies ci-après.

8.2.1 Périmètre et conditions du remplacement du Titulaire

Le remplacement du Titulaire peut intervenir à la suite d'une cession de Marché, intervenant à la suite d'opérations de restructuration de société, assurée par un autre opérateur économique, c'est-à-dire une personne morale distincte du Titulaire initial.

Ainsi, sont notamment visés :

- Les opérations de scission, de fusion-absorption et d'apport partiels d'actifs aboutissant à la transmission du patrimoine soit à un autre opérateur économique préexistant, soit à un opérateur économique nouvellement créé ;
- La reprise du Marché par un opérateur économique à la suite de la mise en faillite du Titulaire initial, ayant abouti à la liquidation de celui-ci ;
- La transmission du Marché du Titulaire initial, filiale, à une autre filiale ou à sa société-mère et inversement ;
- Le rachat du fonds de commerce et/ou de la clientèle du Titulaire initial par un opérateur économique tiers ;
- Toute opération de transmission universelle de patrimoine.

Ne constitue pas une opération de restructuration le changement de dénomination sociale ou de raison sociale, de siège social, de forme ou de domiciliation bancaire, ainsi qu'un changement de capital. En revanche, conformément à l'article 3.4.2 du CCAG/TIC, le Titulaire est tenu de notifier sans délai ces modifications à l'Administration.

En tout état de cause, l'opérateur économique envisagé pour remplacer le Titulaire initial doit remplir les conditions qui avaient été fixées par l'Administration pour la participation à la procédure de passation du Marché et la substitution ne doit ni entraîner d'autres modifications substantielles, ni être effectuée dans le but de soustraire le Marché aux obligations de publicité et de mise en concurrence.

Lorsque le Titulaire est constitué sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques, le remplacement d'un ou plusieurs membres du groupement, soumis à une opération de restructuration, est possible par un ou plusieurs autres opérateurs économiques, dans les conditions définies au présent article.

8.2.2 Procédure :

Le Titulaire doit informer l'Administration de toute opération de restructuration de société assurée par un autre opérateur économique et solliciter de l'Administration son accord écrit avant toute cession du Marché.

La décision de refus de cession du Marché de l'Administration n'a pas à être motivée et entraîne la résiliation du Marché.

Aux fins de vérification de l'aptitude de l'opérateur économique tiers à assurer la poursuite de l'exécution du Marché dans les conditions contractuelles convenues, il produit :

- L'ensemble des documents et renseignements qui étaient exigés par les documents de la consultation du Marché pour l'analyse des candidatures ;
- Les documents justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion de la commande publique définis par les articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du CCP.

En cas d'acceptation de l'opérateur économique par l'Administration, la cession du Marché doit être formalisée par un avenant de transfert, signé par l'Administration et le nouveau titulaire. L'avenant de transfert précisera la date à laquelle la cession du Marché est effective.

Lorsque l'opérateur économique proposé par le Titulaire pour le remplacer ne remplit pas les conditions susvisées, l'Acheteur peut prononcer la résiliation du Marché, sans que le Titulaire ne puisse prétendre à une indemnité de résiliation par dérogation à l'article 51 du CCAG/TIC.

Le nouveau titulaire est substitué au Titulaire initial dans tous les droits et obligations découlant du Marché et accepte sans réserve toutes les conditions du Marché. Le Titulaire initial du Marché doit remettre à l'Administration, dès la prise d'effet de la cession du Marché et sans formalité supplémentaire, l'ensemble des documents en sa possession portant sur l'exécution du Marché.

La cession du Marché ne saurait automatiquement justifier l'octroi d'une prolongation du délai contractuel d'exécution des prestations ou d'un sursis de livraison.

Article 9 - Garanties des prestations

9.1 Garantie des logiciels

La garantie de bon fonctionnement des logiciels consiste à apporter les corrections nécessaires pour que le logiciel réponde à sa spécification.

Les spécifications des logiciels faisant l'objet d'une garantie sont définies au CCTP du Marché.

Les modifications induites par une évolution de la spécification ne sont pas à prendre en compte au titre de la garantie.

La garantie de bon fonctionnement des systèmes d'informations ou codes sources corrigés, pour la remise en état de fonctionnement pour la même panne, est de la même durée que celle initialement définie.

9.1.1 Logiciels standards

Les logiciels standards concernés sont ceux définis au CCTP et/ou mentionnés dans l'offre du Titulaire.

Les logiciels standards sont garantis dans les conditions définies à l'article 36.6 du CCAG/TIC.

9.1.2 Logiciels spécifiques

Les logiciels spécifiques concernés sont définis au CCTP et/ou mentionnés dans l'offre du Titulaire. Ils sont garantis dans les conditions suivantes :

- Le Titulaire garantit que les logiciels fournis sont capables, lors de leur remise à l'Administration, de réaliser les fonctions décrites dans les documents qui les accompagnent et dans les spécifications techniques contractuelles ;
- Le Titulaire s'engage à remédier à tout défaut de fonctionnement qui lui serait signalé par l'Administration pendant la durée de la période de garantie ;

- Le Titulaire s'assure que les logiciels spécifiques permettent d'atteindre les obligations de résultats fixées dans la documentation contractuelle ;
- En cas de dysfonctionnement, le Titulaire y remédiera dans les délais prévus à l'article 3.1.2 du CCTP.

9.1.3 Logiciels libres

Par dérogation à l'article 36.7 du CCAG/TIC, le Titulaire est responsable des dommages qui pourraient être causés par son utilisation de logiciels libres dont il n'est pas l'éditeur. Il doit garantir l'Acheteur si des composants sous licences libres sont intégrés au logiciel développé, pour toute la durée du marché.

9.1.4 Logiciels open-source

Les logiciels open-source ne font pas l'objet d'une garantie.

Article 10 - Dispositions relatives à la sous-traitance

10.1 Généralités

Le Titulaire peut, sous sa responsabilité, confier à un autre opérateur économique, dénommé sous-traitant au sens de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, l'exécution d'une partie de son Marché.

Le contrat de sous-traitance n'équivaut pas à une cession de Marché et ne crée aucun lien contractuel entre l'Acheteur et le sous-traitant. Le Titulaire demeure le seul responsable de l'exécution du Marché et répond notamment des fautes ou malfaçons commises par son sous-traitant. Le Titulaire garantit que les contrats passés avec ses éventuels sous-traitants tiennent compte des obligations nées du Marché.

Le Titulaire n'est pas autorisé à confier l'intégralité des prestations à un sous-traitant, ni de recourir à la sous-traitance pour les fournitures.

10.2 Modalités de déclaration des sous-traitants

En application de l'article R. 2193-2 du CCP, la notification du Marché emporte acceptation et agrément des conditions de paiement de l'ensemble des sous-traitants déclarés et non rejetés avant l'attribution du Marché.

En application de l'article R. 2193-3 du CCP, le Titulaire peut confier à des sous-traitants non déclarés avant la notification du Marché l'exécution d'une partie des prestations du Marché, à condition de les déclarer à l'Acheteur et d'obtenir de lui l'acceptation des sous-traitants envisagés et l'agrément de leurs conditions de paiement avant tout commencement d'exécution des prestations.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'Acheteur, le Titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>).

Cet acte mentionne impérativement l'ensemble des informations prévues à l'article R. 2193-1 du CCP. En sus de cet acte, le Titulaire remet également à l'Acheteur :

- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du CCP ;
- L'attestation fiscale justifiant de la régularité de sa situation (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés), délivrée par l'administration fiscale ;
- L'attestation de vigilance justifiant qu'il est à jour de ses obligations sociales (déclarations et paiements), prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale et délivrée par l'URSSAF ;
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.

La déclaration de sous-traitance cosignée par le sous-traitant et le Titulaire doit être déposée à l'adresse fonctionnelle suivante :

dirisi-brest.ach.fct@intradef.gouv.fr

Le silence de l'Acheteur gardé pendant 21 jours à compter de la date de réception du formulaire DC4 vaut acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

10.2.1 Modification dans la répartition des prestations entre le Titulaire et le sous-traitant

Toute modification dans la répartition des prestations exécutées entre le Titulaire et le sous-traitant doit être signifiée dans les meilleurs délais à l'Acheteur. En cas de changement du périmètre ou du montant des prestations sous-traitées, la déclaration de sous-traitance fait l'objet d'un acte modificatif.

10.3 Conditions de paiement des sous-traitants

Seul le sous-traitant direct du Titulaire qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'Acheteur peut bénéficier du droit au paiement direct pour les prestations dont il assure l'exécution, dans les conditions définies à l'article 4 du présent document.

Article 11 - Clauses de sécurité

Le Titulaire doit s'engager à héberger sa solution sur des infrastructures conforme à la note n° 255/ARM/DGNUM/SDTN/NP du 18 juillet 2022 relative à la politique d'hébergement des SI et des données sur INTERNET (annexé au CCTP). En cas de non-respect de cette exigence en cours d'exécution du marché, l'Administration pourra résilier le marché, dans les conditions prévues au présent CCAP

Article 12 - Propriété intellectuelle

Les dispositions des articles 43 à 45 du CCAG/TIC s'appliquent au présent accord-cadre pour l'utilisation des résultats.

Article 13 - Pénalités

Tout manquement du Titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à l'application de pénalités. Les pénalités définies à l'article 13.1 du présent document sont cumulables.

L'application des pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'Acheteur de prononcer toute autre sanction contractuelle. Le terme, normal ou anticipé, du Marché n'a pas d'incidence sur l'exigibilité des pénalités dues par le Titulaire.

Le montant des pénalités sera précompté sur les sommes dues au Titulaire. Il sera déduit des factures correspondant aux prestations pénalisées ou, lorsque celles-ci ont déjà été payées, des factures suivantes correspondant à d'autres prestations. À défaut, elles pourront faire l'objet d'un titre de perception.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/TIC, l'Acheteur peut appliquer l'ensemble des pénalités définies ci-après sans mise en demeure préalable et sans avoir préalablement invité le Titulaire à présenter ses observations. Toutefois, pour les pénalités pour retard, il sera transmis au Titulaire un décompte de pénalités précisant, a minima, la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, le nombre de jours de retard ainsi que le montant des pénalités précomptées.

À compter de la réception du décompte de pénalités, le Titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour présenter ses observations à l'adresse suivante :

dirisi-brest.ach.fct@intradef.gouv.fr

À défaut de réponse du Titulaire dans ce délai ou si l'Acheteur considère que les observations formulées par le Titulaire ne permettent pas de démontrer que le manquement n'est pas imputable à celui-ci ou à ses sous-traitants, les pénalités précomptées sont maintenues. Aussi, le silence gardé par l'Acheteur au-delà d'un délai de 30 jours à compter de la réception des observations du Titulaire vaut décision de maintien des pénalités précomptées.

L'absence de transmission d'un décompte de pénalités n'entraîne pas l'exonération automatique des pénalités précomptées ; il appartient alors au Titulaire de mettre en demeure le Service Exécutant d'émettre un tel décompte par courrier avec accusé réception et par courriel à l'adresse suivante :

dirisi-brest.ach.fct@intradef.gouv.fr

Au sens des dispositions des articles 18 du présent document et 55 du CCAG/TIC, l'apparition du différend résulte :

- Soit de la décision de maintien expresse (partielle ou totale) des pénalités par l'Acheteur, après observations du Titulaire ;
- Soit du silence gardé pendant 30 jours par l'Acheteur à la suite des observations adressées par le Titulaire sur le décompte de pénalités.

13.1 Pénalités encourues par le Titulaire

13.1.1 Pénalités pour retard d'exécution

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/TIC, lorsque les délais d'exécution définis dans les pièces contractuelles et/ou les bons de commande sont dépassés par le Titulaire de son fait, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$$P = V * R / 1000$$

Dans laquelle :

- P = le montant de la pénalité,
- V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant HT du bon de commande.
- R = le nombre de jours de retard.

Les pénalités sont calculées à compter du lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

13.1.2 Pénalités pour anomalies de fonctionnement

Lorsque des anomalies de fonctionnement sont constatées et que leur délai de résolution est dépassé, le Titulaire encourt, sans mise en demeure préalable une pénalité forfaitaire de la façon suivante :

Classification des anomalies	Délai de correction	Montant de la pénalité en HT
Bloquante	7 jours ouvrés	100€ par ½ journée de retard
Majeure	20 jours ouvrés	50€ par jour de retard
Mineure	35 jours ouvrés	25€ par jour de retard

13.2 Plafonnement des pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG/TIC, les pénalités pour retard ne peuvent excéder 30 % du montant total hors taxes du bon de commande.

Le montant des autres pénalités n'est pas plafonné.

13.3 Exonération des pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/TIC, le Titulaire est exonéré de chacune des pénalités visées *supra* (et non seulement les pénalités de retard) dont le montant total ne dépasse pas 100 € pour chaque bon de commande.

13.4 Caractère libératoire des pénalités

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

Article 14 - Résiliation du Marché

À tout moment, l'Acheteur peut résilier en tout ou partie le Marché pour les motifs visés aux articles 47 à 54 du CCAG/TIC.

La résiliation du présent Marché n'emporte pas automatiquement la résiliation des bons de commande passés sur son fondement antérieurement à cette décision et qui sont en cours d'exécution.

En revanche, la résiliation du Marché interdit à l'Acheteur de passer un nouveau bon de commande sur son fondement auprès du titulaire à compter de la date de prise d'effet de la décision de résiliation. Dans le cas où le titulaire se voit notifier un bon de commande après la résiliation de l'accord-cadre, il ne doit pas l'exécuter et doit en informer sans délai l'Acheteur.

Article 15 - Protection des données à caractère personnel

Chaque partie au Marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du Marché et s'engage notamment à se conformer :

- Au règlement 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;
- À la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données à caractère personnel sont uniquement traitées dans le cadre d'une relation client – fournisseur

Le traitement des données à caractère personnel ne fait pas partie de l'objet même du Marché. À des fins de gestion administrative du Marché, chaque partie est amenée à traiter les données à caractère personnel de l'autre partie. Pour le traitement desdites données qu'elle effectue, chaque partie est qualifiée de « responsable de traitement » au sens de la réglementation applicable et s'engage à respecter cette dernière.

À cet égard, pour se conformer à l'article 14 du RGPD, chaque partie s'engage à fournir à l'autre partie la mention d'information pour que cette dernière la communique aux personnes concernées.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du Marché, les modifications éventuelles, demandées par l'Acheteur afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant.

Article 16 - Clause environnementale

Le Marché s'exécute dans le respect de la réduction de l'usage du papier comme précisé à l'article 3.3.2 du CCTP.

Article 17 - Clauses administratives diverses

17.1 Redressement ou liquidation judiciaire

Pendant l'exécution du Marché si le Titulaire est en difficulté financière (procédures de sauvegarde, de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire définies dans le Code de commerce), il en informe sans délai l'Acheteur par courrier signé d'un représentant habilité du Titulaire.

À réception du courrier, l'Acheteur peut mettre en demeure l'administrateur/liquidateur judiciaire de se prononcer sur la poursuite du Marché.

En l'absence de réponse de l'administrateur/liquidateur judiciaire dans un délai d'un mois – sauf délai réduit ou prolongé par le juge-commissaire – à compter de la notification de la mise en demeure de l'Acheteur, l'Acheteur peut résilier le Marché sans indemnité.

17.2 Langue

L'ensemble des communications, écrites ou orales, s'effectuera en langue française. Dans le cas où le Titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à ses frais, ce document accompagné d'une traduction en français.

17.3 Communication

Préalablement à toute communication du Titulaire, par voie de presse, commerciale ou publicitaire, relative aux prestations objet du Marché, le Titulaire transmet à l'Acheteur, pour validation, le contenu de la communication envisagée.

Aucune communication d'informations à des tiers, notamment à caractère commercial, publicitaire, technique ou scientifique, par le Titulaire ne doit contenir de mention se référant à ce Marché, sauf autorisation expresse de l'Acheteur.

Article 18 - Règlement amiable des litiges – Recours

18.1 Dispositions applicables

Le Marché est soumis au droit français et les juridictions françaises sont seules compétentes pour connaître des litiges.

Les dispositions de l'article 55 du CCAG/TIC s'appliquent.

18.2 Règlement amiable

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution du Marché peut être soumis par le Titulaire à l'Acheteur. La réglementation de l'achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation.

18.3 Médiateur compétent

Aux termes de l'article L. 2197-1, les parties pourront saisir le médiateur du Ministère des armées : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr.

Pour plus de renseignements, voir : <https://www.achats.defense.gouv.fr/aide/mediation>.

18.4 Conciliateur compétent

Aux termes des articles L. 2197-1 et R. 2197-2s du CCP, les parties pourront saisir le comité consultatif national de règlement amiable des différends (CCNRA) dont les coordonnées sont :

Sous-direction du droit de la commande publique

Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public / 1C

Bâtiment Condorcet - Télédéc 353

6 rue Louise Weiss

75703 PARIS Cedex 13

Téléphone : 01 44 97 04 22

Courriel : ccra.daj@finances.gouv.fr

18.5 Tribunal compétent

Pour le Marché, les parties conviennent que les différends relevant du tribunal administratif seront soumis au tribunal du ressort du siège de l'Acheteur.

Tout litige dans le cadre du Marché est soumis au tribunal administratif de Rennes, à l'adresse suivante :

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien 3 – Contour de la Motte
CS 44416
35044 RENNES CEDEX
Tél : 02 23 21 28 28
Grefte.ta-rennes@juradm.fr

Article 19 - Dérogations au CCAG

Les dispositions du CCAP prévalent sur toutes les dispositions du CCAG de référence qui lui seraient contraires.

Les dérogations au CCAG de référence sont présentées dans le tableau récapitulatif des dérogations ci-après :

Article du CCAP contenant la dérogation au CCAG/TIC	Article du CCAG/TIC auquel il est dérogé
2.3.1	3.1.1
3.4.3	10.2.2
3.4.4	10.2.3
5.2	13.3.3
6.1	30.3
8.2.2	51
9.1.3	36.7
13	14.1.1
13.1.1	14.1.1
13.2	14.1.2
13.3	14.1.3