

Cahier des Clauses Administratives Particulières commun à tous les lots (CCAP)

OBJET : Prestation d'entretien des espaces extérieurs au profit des unités soutenues par le Groupement de Soutien Commissariat (GSC) de Montauban et la DGA Techniques Aérospatiales (T.A.).

Procédure allotie :

LOT n°1 : Entretien des espaces extérieurs du 9^{ème} régiment du soutien aéromobile (9^{ème} RSAM) à Montauban dans le Tarn et Garonne (*lot réservé*).

LOT n°2 : Entretien des espaces extérieurs des sites du 17^{ème} régiment du génie parachutiste (17^{ème} RGP), du groupement de soutien Commissariat (GSC) de Montauban, du 31^{ème} régiment du génie (31^{ème} RG), du centre d'instruction d'école de conduite (CIEC) et du Centre de ravitaillement des essences (CRE) à Castelsarrasin dans le Tarn et Garonne.

LOT n°3 : Entretien des espaces extérieurs du centre de formation initiale des militaires (CFIM), de la 11^{ème} Brigade parachutiste (BP), du 6^{ème} régiment parachutiste et d'infanterie de la marine (6^{ème} RPIMa) situés à Caylus dans le Tarn et Garonne et de la Délégation militaire de la Défense 46 (DMD 46) situé à Cahors dans le Lot.

LOT n°4 : Prestation d'entretien des espaces extérieurs au profit des sites soutenus par le la DGA Techniques Aérospatiales (T.A.).

Numéro de consultation : DAF_2024_001466

Procédure de passation : Appel d'Offres Ouvert

SOMMAIRE

Article 1 -	PREAMBULE – CONTEXTE	4
Article 2 -	OBJET DES ACCORDS-CADRES	4
Article 3 -	ALLOTISSEMENT	4
Article 4 -	PROCEDURE DE PASSATION	4
Article 5 -	FORME ET VOLUME DES ACCORDS-CADRES.....	5
5.1	Forme.....	5
5.2	Volume.....	5
Article 6 -	DUREE DES ACCORDS-CADRES	5
6.1	Durée et début d'exécution.....	5
6.2	Reconduction.....	5
Article 7 -	LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS	6
Article 8 -	DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
Article 9 -	MARCHE DE PRESTATIONS SIMILAIRES	6
Article 10 -	CLAUSES PARTICULIERES	6
10.1	Clauses environnementales.....	6
10.2	Modifications définies en application d'une clause de réexamen	6
10.3	Modifications pour circonstances imprévues	7
Article 11 -	MODALITES D'EXECUTION DES ACCORDS-CADRES.....	7
11.1	Représentation des parties	8
11.2	Conditions d'exécution	9
11.3	Délais d'exécution	11
11.4	Obligations du titulaire.....	13
11.5	Responsabilité du titulaire	15
11.6	Constatation de l'exécution des prestations	15
11.7	Pénalités.....	16
11.8	Réfactions.....	18
Article 12 -	REGIME FINANCIER	18
12.1	Type, forme et contenu des prix.....	18
12.2	Révision des prix	19
12.3	Clause de sauvegarde.....	19
12.4	Avance	19
12.5	Nantissement.....	20
12.6	Service fait présumé	20
12.7	Modalités d'établissement et de règlement des factures.....	21

Article 13 -	DISPOSITIONS DIVERSES	23
13.1	Forme des notifications et informations	23
13.2	Réunions et suivi des accords-cadres	23
13.3	Langue	23
13.4	Traitement de données à caractère personnel	24
13.5	Sous-traitance	24
13.6	Assurances	24
13.7	Autres obligations administratives	25
13.8	Attribution du certificat de bonne exécution de marché (CBEM).....	25
13.9	Charte et label « Relations Fournisseurs et Achats Responsables ».....	25
13.10	Label UAF : « Utilisé par les Armées Françaises ».....	26
13.11	Résiliation.....	26
13.12	Différends	26
13.13	Litiges et contentieux.....	27
Article 14 -	DEROGATIONS AU CCAG	27
Article 15 -	ANNEXES	28

ARTICLE 1 - PREAMBULE – CONTEXTE

La mission de la Plate-Forme Commissariat Sud (PFC sud) recouvre la satisfaction des besoins d'achats de soutien courant de l'ensemble des 12 Bases de Défense (BdD) et organismes qui leur sont rattachés.

A ce titre, la Division Achats Publics de la Plate-Forme Commissariat Sud de Toulon est chargée de la passation d'accords-cadres de prestations de services au profit de divers établissements et formations soutenus par le Groupement de Soutien Commissariat (GSC) de Montauban et l'établissement de la Direction Générale de l'Armement Techniques Aérospatiales (T.A.).

ARTICLE 2 - OBJET DES ACCORDS-CADRES

Les accords-cadres ont pour objet la réalisation de prestations d'entretien des espaces extérieurs au profit des unités soutenues par le GSC de Montauban et la DGA Techniques Aérospatiales (T.A.). Ils sont soumis à une obligation de résultat.

ARTICLE 3 - ALLOTISSEMENT

Les accords-cadres sont passés en lots séparés conformément aux articles L2113-10 et R2113-1 du Code de la Commande Publique (CCP).

Les prestations sont alloties de la façon suivante :

- **LOT n°1** : Entretien des espaces extérieurs du 9^{ème} régiment du soutien aéromobile (9^{ème} RSAM) à Montauban dans le Tarn et Garonne ;

Le lot 1 est un lot réservé selon les dispositions de l'article R2113-7 du CCP. Seuls les Etablissements de Service d'Aide par le Travail (ESAT) ou les Entreprises Adaptées (EA) peuvent soumissionner sur ce lot.

- **LOT n°2** : Entretien des espaces extérieurs des sites du 17^{ème} régiment du génie parachutiste (17^{ème} RGP), du groupement de soutien Commissariat (GSC) de Montauban, du 31^{ème} régiment du génie (31^{ème} RG), du centre d'instruction d'école de conduite (CIEC) et du Centre de ravitaillement des essences (CRE) à Castelsarrasin dans le Tarn et Garonne ;

- **LOT n°3** : Entretien des espaces extérieurs du centre de formation initiale des militaires (CFIM), de la 11^{ème} Brigade parachutiste (BP), du 6^{ème} régiment parachutiste et d'infanterie de la marine (6^{ème} RPIMa) situés à Caylus dans le Tarn et Garonne et de la Délégation militaire de la Défense 46 (DMD 46) situé à Cahors dans le Lot ;

- **LOT n°4** : Prestation d'entretien des espaces extérieurs au profit des sites soutenus par le la DGA Techniques Aérospatiales (T.A.).

ARTICLE 4 - PROCEDURE DE PASSATION

La présente consultation est organisée selon la procédure d'appel d'offres ouvert, conformément aux articles L2124-2, R2124-2 1^{er} et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique (CCP).

ARTICLE 5 - FORME ET VOLUME DES ACCORDS-CADRES

5.1 Forme

Les accords-cadres sont, sans distinction de lots, mono-attributaires selon les dispositions des articles L2125-1 1°, R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du CCP.

Les accords-cadres sont composites et comportent des prestations continues à prix forfaitaires et des prestations ponctuelles, à prix unitaires.

Les prestations continues sont exécutées à compter de la date de début d'exécution fixée dans l'acte d'engagement de chaque lot tandis que les prestations ponctuelles font l'objet de bon de commande qui sont exécutés et notifiés dans les conditions de l'article 11.2.2 du CCAP.

Le lot 1 est un lot réservé aux établissements de Service d'Aide par le Travail (ESAT) ou les Entreprises Adaptées (EA), selon les dispositions des articles R2113-7 et L2113-12 du CCP.

5.2 Volume

Les accords-cadres sont conclus avec :

- un montant minimum annuel correspondant au montant annuel des prestations continues figurant aux bordereaux de prix forfaitaires (BPF), en annexe de chaque acte d'engagement,
- un montant maximum annuel réparti comme suit pour chaque lot :

Lot concerné	Montant maximum annuel en HT	Montant maximum annuel en TTC
1	90 000,00 €	108 000,00 €
2	172 500,00 €	207 000,00 €
3	337 500,00 €	405 000,00 €
4	127 500,00 €	153 000,00 €

Le montant maximum annuel des 4 lots s'élève à 727 500,00 € HT, soit 873 000,00 € TTC.

ARTICLE 6 - DUREE DES ACCORDS-CADRES

6.1 Durée et début d'exécution

Chaque accord-cadre est conclu pour une durée de douze (12) mois, hors reconductions éventuelles.

La durée de chaque accord-cadre court à compter de la date de début d'exécution indiquée dans l'acte d'engagement.

6.2 Reconduction

Chaque accord-cadre est reconductible de manière tacite, trois (3) fois à date anniversaire de la date de début d'exécution, par période de douze (12) mois.

En cas de non-reconduction, l'acheteur notifie au titulaire sa décision de ne pas reconduire l'accord-cadre, au moins deux (2) mois avant le terme de la période de validité en cours. Néanmoins, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

Le titulaire ne peut refuser la non-reconduction ou la dénonciation de l'accord-cadre.

ARTICLE 7 - LIEUX PRESTATIONS

D'EXECUTION

DES

Les lieux d'exécution des prestations sont indiqués à l'article 2 des Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP commun aux lots 1, 2 et 3 et CCTP du lot 4).

ARTICLE 8 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives de chaque accord-cadre sont, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses annexes (bordereau de prix forfaitaires des prestations continues (BPF) et bordereau de prix unitaires des prestations ponctuelles (BPU)) et pour le seul lot 4, la Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire ;
- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots et ses annexes ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et leurs annexes / CCTP commun pour les lots 1 à 3 et CCTP spécifique pour le lot 4 ;
- le CCAG applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (cf. Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du CCAG/FCS publié au JORF n° 0078 du 1^{er} avril 2021) disponible sur le site internet du ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-nouveaux-ccag-sont-publies>
- le cadre de réponses voire le mémoire technique s'y rapportant rempli par le titulaire ;
- pour le seul lot 4, le mémoire technique du titulaire portant sur l'éco-pâturage ;
- le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance et les actes modificatifs, postérieurs à la notification de chaque accord-cadre.

En aucun cas, les conditions générales de vente du titulaire ne peuvent être opposées à l'Administration. Sauf erreur manifeste, ces documents prévalent dans l'ordre susmentionné en cas de contradiction dans leur contenu.

ARTICLE 9 - MARCHE DE PRESTATIONS SIMILAIRES

L'acheteur peut passer, avec chaque titulaire, sans publicité préalable et sans mise en concurrence, un marché de prestations similaires en application des articles R.2122-7 du CCP.

ARTICLE 10 - CLAUSES PARTICULIERES

10.1 Clauses environnementales

Il est fait application de l'article R2111-10 du CCP en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental aux articles 4.3 à 4.5 du CCTP.

Conformément à l'article 7 du CCAG/FCS, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement.

10.2 Modifications définies en application

d'une clause de réexamen

Conformément à l'article R.2194-1 du CCP et dans un contexte général de forte réorganisation au sein du ministère des Armées, l'occupation de certaines emprises peut faire l'objet de certaines évolutions. Aussi, des modifications peuvent être apportées aux accords-cadres sur décision unilatérale de l'acheteur dans les cas suivants :

- ➔ Ajout ou suppression de sites et/ou de zones à entretenir ;
- ➔ Augmentation ou diminution de surfaces à entretenir sur un site ;
- ➔ Suppression de prestations existantes ;
- ➔ Ajout de prestations nouvelles non définies aux bordereaux de prix.

Toute modification portant sur les prestations continues fait l'objet d'un acte additionnel modificatif, transmis au titulaire par courrier avec préavis de quinze (15) jours avant la date prévue d'exécution de la modification.

En cas d'ajout de sites ou de nouvelles zones à entretenir au titre des prestations continues annualisées et entrant dans le périmètre des organismes soutenus par le GSC de Montauban et de la DGA T.A, il est demandé au titulaire d'établir un devis, sur la base des prix fixés au BPF, en tenant compte, le cas échéant, des frais de déplacement liés à l'éloignement des sites ou zones ajoutées.

En cas d'augmentation ou de diminution des surfaces à entretenir, définies au bordereau de prix forfaitaires des prestations continues (BPF), les prix des prestations concernées sont proratisés en fonction de la surface augmentée ou diminuée.

La formalisation de ces modifications est effectuée par la mise à jour du bordereau de prix forfaitaires des prestations continues (BPF) et par la notification d'un acte modificatif. La prise en compte des modifications dans les factures et paiements est effective à compter de la date de notification de l'acte additionnel ou de sa date de prise d'effet si celle-ci est postérieure.

En cas de prestations nouvelles ponctuelles non listées au bordereau des prix unitaires (BPU), il est demandé au titulaire d'établir un devis. Ces prestations s'intègrent au BPU par ordre de service, une fois la proposition du titulaire agréée.

Les prix nouveaux, intégrés au BPF ou au BPU, sont révisés, à l'instar des prix initiaux, à la date de la prochaine révision et dans les conditions fixées à l'article 12.2 infra.

10.3 Modifications pour circonstances imprévues

En cas de survenance de circonstances imprévisibles, tant dans leur nature que dans leur ampleur affectant significativement les conditions d'exécution du marché, sans pour autant faire obstacle à la poursuite des prestations, l'acheteur et le titulaire examinent de bonne foi les conséquences, notamment financières de ces circonstances, dans les conditions fixées à l'article 25 du CCAG/FCS.

Le cas échéant, les parties conviennent, par acte conventionnel, des modalités de prise en charge, totale ou partielle, des surcoûts directement induits par ces circonstances sur la base de justificatifs fournis par le titulaire. Il est tenu compte, notamment des surcoûts liés aux modifications d'exécution des prestations, ou, le cas échéant, des conséquences liées à la prolongation des délais d'exécution.

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

ARTICLE 11 - MODALITES D'EXECUTION DES

ACCORDS-CADRES

11.1 Représentation des parties

11.1.1 Désignation de l'acheteur

L'acheteur est la Plate-forme Commissariat Sud (PFC Sud), en sa qualité de Pouvoir Adjudicateur, représentée par son directeur et établie à l'adresse suivante :

BCRM Toulon
PFC-Sud - BP 42
83800 TOULON Cedex 9

11.1.2 Autorités responsables de la bonne exécution des accords-cadres

11.1.2.1 Responsable de l'administration

Le représentant légal de la personne publique est le directeur de la PFC Sud à Toulon, désigné Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) dans le présent document.

Le responsable chargé du suivi administratif de chaque accord-cadre est le bureau achats / Section marché 3.2 de la PFC Sud, joignable à l'adresse mail suivante :

pfc-sud-esp-ext.ach.fct@intradef.gouv.fr.

11.1.2.2 Responsables de l'émission des bons de commande et du suivi d'exécution de chaque accord-cadre

Par dérogation à l'article 3.7.1 du CCAG/FCS,

- **pour les lots 1, 2 et 3 :**

la cellule achats-contrôle de prestations des pôles du GSC MTN est responsable de l'émission des bons de commande et du suivi d'exécution de chaque accord-cadre. Les coordonnées des responsables de l'émission des bons de commande et du suivi d'exécution sont communiquées au titulaire lors de la notification du marché et tout changement éventuel est indiqué en cours d'exécution.

- **pour le lot 4 :**

les prescripteurs du département Soutien Général de DGA TA sont responsables de l'émission des bons de commande et du suivi d'exécution de l'accord-cadre. Les coordonnées des responsables de l'émission des bons de commande et du suivi d'exécution sont communiquées au titulaire lors de la notification du marché et tout changement éventuel est indiqué en cours d'exécution.

DGA TA nomme un personnel désigné "Chargé de suivi DGA TA" qui est l'interlocuteur du titulaire pour l'ensemble des prestations sur les trois sites de DGA TA.

Son rôle consiste à :

- Piloter et coordonner les prestations avec le titulaire ;
- Faire remonter les dysfonctionnements au représentant du titulaire ;
- Vérifier ponctuellement la qualité des prestations sur site ;
- Contrôler les prestations ;
- Participer et/ou organiser les diverses réunions.

Pour l'exécution des prestations sur les sites de Blagnac et des Ballastières, un représentant de DGA TA, appelé, respectivement "coordinateur de site Blagnac" et "coordinateur du site des Ballastières" peut être joint par le titulaire.

Son rôle consiste en :

- L'ouverture de ces sites, à la demande,
- Le suivi de l'exécution des prestations sur ces sites,
- La transmission au chargé de suivi DGA TA de tout problème ou dysfonctionnement.

11.1.3 Représentation du titulaire

Le(s) interlocuteur(s), désigné(s) dans l'acte d'engagement, sont habilité(s) à représenter le titulaire auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre.

En cas d'empêchement de l'interlocuteur désigné, le titulaire s'engage à désigner un remplaçant de niveau au moins équivalent et d'en informer, sans délai, l'acheteur.

Pour le lot 4, le titulaire doit désigner un interlocuteur unique responsable de l'exécution des prestations dues au titre du présent marché ; il est chargé de se rendre régulièrement sur chaque site concerné afin de contrôler la qualité et la régularité des interventions et de régler, en accord avec le chargé de suivi DGA TA, d'éventuelles difficultés pouvant survenir lors de l'exécution des prestations.

A ce titre, le représentant du titulaire doit :

- Etre en charge des relations avec le chargé de suivi DGA TA, de l'organisation, de l'encadrement des agents, de la mise en place des prestations et de leur suivi ;
- Effectuer le contrôle des différentes prestations ;
- Faire respecter les horaires et la stricte application des consignes ;
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels du titulaire et des éventuels sous-traitants ;
- Encadrer les équipes pour les travaux ponctuels ;
- Traiter l'ensemble des questions techniques et administratives liées à l'exécution du marché ;
- Fournir les différentes synthèses de gestion et, plus généralement, tous les documents demandés dans ce marché ;
- Etre qualifié et autorisé à prendre toute décision immédiate à la suite des observations relevées par le chargé de suivi DGA TA ;
- Etre en mesure d'apporter une réponse à toute demande de DGA TA sur les domaines couverts par le présent marché ;
- Assister aux réunions sur demande de DGA TA ;
- Etre joignable à tout moment durant les jours ouvrables de 8h00 à 17h00.

Le nom du représentant du titulaire et sa qualification exacte doivent être communiqués à DGA TA, dans un délai de 10 jours ouvrés, à compter de la notification du marché.

Le représentant du titulaire doit être remplacé par une autre personne disposant des mêmes compétences et moyens durant leurs périodes d'absence (congrés, arrêts maladie, formation, etc.).

11.2 Conditions d'exécution

Chaque accord-cadre comprend des prestations continues, exécutées tout au long de l'année et des prestations ponctuelles dites « à la demande », exécutées par bons de commande.

La description des prestations continues et ponctuelles à réaliser est indiquée à l'article 6 du CCTP.

11.2.1 Exécution des prestations continues

La première période contractuelle annuelle commence à la date de début d'exécution des prestations de l'accord-cadre. Les périodes annuelles suivantes débutent à la date anniversaire de la date de reconduction.

Pour les lots 1, 2 et 3 :

Les prestations continues s'exécutent à compter de la date de début d'exécution des prestations, fixée à l'acte d'engagement, aux prix indiqués au BPF (cf. annexe 1 de l'AE) et en fonction des

fréquences établies dans le calendrier prévisionnel d'exécution des prestations continues, faisant apparaître de manière précise les périodes d'intervention prévues pour chaque prestations forfaitaires (dates de début et fin d'intervention).

Néanmoins, le calendrier prévisionnel peut faire l'objet de mises à jour par accord écrit entre le titulaire et le responsable du suivi d'exécution technique du site concerné, notamment en fonction des conditions climatiques.

La copie de cet accord doit être adressée au responsable administratif de la PFC Sud mentionné au 11.1.2.1 supra.

Pour le lot 4 :

Les prestations continues s'exécutent à compter de la date de début d'exécution des prestations, fixée à l'acte d'engagement et en fonction des périodes d'intervention estimées par le titulaire et précisées au planning trimestriel d'exécution des prestations continues établi par le titulaire et validé par la DGA T.A.

Néanmoins, ce calendrier prévisionnel permettant aux formations bénéficiaires de programmer dans le temps les différentes prestations à réaliser peut faire l'objet de mises à jour par accord écrit entre le titulaire et le responsable du suivi d'exécution technique du site concerné, notamment en fonction des conditions climatiques et/ou du résultat permanent attendu par type de prestation.

La copie de cet accord doit être adressée au responsable administratif de la PFC Sud mentionné au 11.1.2.1 supra.

11.2.2 Exécution des prestations ponctuelles

Pour chaque lot, les prestations ponctuelles s'exécutent à compter de la date de notification de chaque bon de commande émis suite à la survenance des besoins et aux prix indiqués au BPU (cf. annexe 2 de l'AE) et dans les délais d'exécution indiqués à l'article 11.3.2 infra.

Les prestations ponctuelles ne peuvent se substituer aux prestations figurant au forfait.

11.2.2.1 Emission et exécution des bons de commande

Les bons de commande sont émis, par tout moyen, permettant d'en accuser une date et une heure de réception certaines par le titulaire.

Chaque bon de commande porte les mentions suivantes :

- La référence de l'accord cadre (numéro, date) ;
- La raison sociale et l'adresse du titulaire ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) ;
- Le numéro et la date du bon de commande ;
- L'identification du service émetteur de la commande ;
- Le lieu précis d'exécution des prestations ;
- Le numéro et la date du devis, le cas échéant ;
- la dénomination, la surface et/ou le nombre de prestations à exécuter en précisant le(s) n° de poste auquel ou au(x)quel(s) elles se rapportent sur le bordereau de prix ;
- La ou les date(s) d'intervention ;
- Les prix unitaires ou forfaitaires en euros hors taxes ;
- Le montant de la TVA ;
- Le montant total hors taxes et toutes taxes comprises du bon de commande ;
- Les coordonnées (téléphone & courriel) de la personne à contacter éventuellement.

Les bons de commande sont établis et notifiés au titulaire dont les coordonnées sont indiquées dans l'acte d'engagement. En cas de difficultés particulières liées à l'exécution de l'accord-cadre, si le problème est consécutif à l'émission du bon de commande, le titulaire s'adresse à l'émetteur de la commande dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. L'exécution des bons de commande peut se poursuivre au-delà de la date de validité de l'accord-cadre à condition que la durée d'exécution de ceux-ci respecte les conditions habituelles d'exécution de l'accord-cadre, et ne se prolonge pas dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

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

Par ailleurs, à tout moment, l'administration peut être amenée à annuler un bon de commande. Dans ce cas, les prestations qui auront été exécutées sont dues au titulaire. Pour les prestations non exécutées, le titulaire peut prétendre à une indemnité correspondant à la perte de la marge bénéficiaire qu'aurait dégagée l'exécution de la totalité des prestations prévues dans le bon de commande, et, le cas échéant et sur justificatifs, aux dépenses qu'il a engagées pour pouvoir satisfaire à ses obligations contractuelles.

11.2.3 Lieux d'exécution des prestations

Les lieux d'exécution des prestations continues et ponctuelles sont ceux indiqués à l'article 2 des CCTP.

Pour les prestations ponctuelles, le lieu d'exécution est renseigné sur chaque bon de commande.

Chaque titulaire est réputé avoir pris connaissance des possibilités d'accès et des contraintes réglementaires. Le titulaire ne peut se prévaloir de toute particularité et/ou de toute difficulté inhérentes à certains sites, telles que :

- leurs conditions d'accès ;
- les règlements intérieurs particuliers ;
- les permanences de leur occupation ;
- les horaires particuliers de travail, ...

Néanmoins, dans le cas d'un fonctionnement particulier, les représentants respectifs de ces sites doivent préalablement en informer le titulaire.

11.3 Délais d'exécution

11.3.1 Délai d'exécution des prestations continues

Les prestations continues sont exécutées selon les périodicités prévues au calendrier prévisionnel d'exécution des prestations continues conformément à l'article 8.2 du CCTP, pour les lots 1, 2 et 3, et à l'article 7.4.2 du CCTP, pour le lot 4, et dans les conditions de l'article 11.2.1 supra.

Tout retard dans l'exécution des prestations continues par rapport au calendrier prévisionnel peut donner lieu à l'application de pénalité prévue à l'article 11.7 du présent CCAP.

11.3.2 Délai d'exécution des prestations ponctuelles

Par dérogation à l'article 3.2.2 du CCAG/FCS, la date de début d'exécution des prestations ponctuelles est fixée entre un délai de cinq (5) jours ouvrés au minimum et un délai de quinze (15) jours au maximum, à compter de la date de notification du bon de commande. Le cas échéant, une date de début d'exécution peut être définie conjointement entre le responsable de l'émission du bon de commande et le titulaire.

Le délai d'exécution des prestations ponctuelles (début et fin) est défini conjointement entre les parties susnommées et figure sur le bon de commande.

Tout retard dans l'exécution des prestations ponctuelles peut donner lieu à l'application de pénalité prévue à l'article 11.7 du présent CCAP.

11.3.1 Intempéries / conditions climatiques / contraintes opérationnelles

En cas d'intempéries ou de conditions climatiques (impossibilité d'intervention par le titulaire ou pousse exceptionnelle de la végétation, sécheresse) ou de contraintes opérationnelles (contraintes de fonctionnement du site) rendant le travail impossible, constatées par le responsable technique du site concerné, le titulaire, en accord avec le responsable technique, peut remettre l'exécution des prestations continues ou ponctuelles au 1^{er} jour suivant le rétablissement des conditions optimales. Si nécessaire, ce jour est défini en accord avec l'administration (responsable technique) et confirmé par courriel.

11.3.2 Exécution de la clause d'urgence

En cas de mise en place de la clause d'urgence décrite à l'article 6.33 du CCTP commun des lots 1,2 et 3 et à l'article 6.27 du CCTP du lot 4, la personne habilitée transmet directement la demande d'intervention au titulaire par tout moyen permettant d'accuser une date et heure de réception certaines (appel téléphonique doublé d'un courriel avec accusé de réception et lecture). Ces date et heure de réception définissent le point de départ du délai de la clause d'urgence.

Le titulaire doit être en mesure d'intervenir dans le délai sur lequel il s'est engagé à l'annexe 2 de l'acte d'engagement. En cas de non-respect du délai d'intervention d'urgence qu'il a indiqué, le titulaire encourt des pénalités (cf. article 11.7 du présent CCAP).

Cette prestation à la demande est matérialisée par un bon de commande avec l'identification de la prestation commandée, précédée de la mention « clause d'urgence ».

L'engagement juridique CHORUS est transmis ultérieurement et dans les meilleurs délais au titulaire, afin de lui permettre d'établir sa facture.

La liste du personnel habilité à déclencher une prestation avec « clause d'urgence » est transmise au titulaire lors de la réunion de lancement. Cette liste est mise à jour et transmise au titulaire si nécessaire.

11.3.3 Prolongation du délai d'exécution

Conformément à l'article 13.3 du CCAG/FCS, une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par l'acheteur au titulaire si, du fait de la personne publique ou d'un événement ayant le caractère de force majeure, il est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution.

Pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire doit signaler par courriel à l'acheteur (responsable du suivi administratif désigné à l'article 11.1.2.1), les causes faisant obstacle à l'exécution du bon de commande dans le délai contractuel et qui, selon lui, échappent à sa responsabilité.

Il dispose à cet effet d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ou dans un délai courant jusqu'à la fin de l'accord-cadre, dans le cas où l'accord-cadre arrive à échéance dans un délai inférieur à quinze (15) jours. Il indique, dans la même demande, à l'acheteur, la durée de la prolongation demandée.

A réception et par dérogation à l'article 13.3.3 du CCAG/FCS, l'acheteur dispose alors d'un délai de 1 mois pour notifier au titulaire sa décision de prolongation du délai d'exécution. Le délai, ainsi prolongé, a les mêmes effets que le délai contractuel.

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

11.4 Obligations du titulaire

11.4.1 Obligation de conseil

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

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

11.4.2 Obligation d'information

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

11.4.3 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

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

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

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre à ses torts.

11.4.4 Obligation de transmission de suivi financier et statistique des prestations ponctuelles commandées

Le titulaire transmet, sur demande de l'administration, par mail à l'adresse suivante pfc-sud-esp-ext.ach.fct@intradef.gouv.fr, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de demande, la liste annuelle exhaustive récapitulant par site concerné et identifié, les prestations ponctuelles réalisées sur l'année écoulée (quantités commandées indiquées par référence, désignation, unités bénéficiaires, dates de commande, prix...) sous peine d'application de pénalités prévues à l'article 11.7 du présent CCAP.

11.4.5 Accès et sécurité

11.4.5.1 Connaissance des sites

Le titulaire de chaque lot est informé que les sites sont soumis à des contraintes d'accès liées à la sécurité. A cet effet, il est réputé avoir pris connaissance des sites, des possibilités d'accès, des règlements de l'administration, des règlements particuliers et d'une manière générale de toutes les particularités pouvant, en quelque manière, que ce soit influencer sur l'exécution et/ou la qualité des prestations.

Les coûts occasionnés par ces contraintes particulières sont inclus dans les prix de chaque accord-cadre. De ce fait, le titulaire ne peut se prévaloir, à aucun titre, de prestations supplémentaires dues à une mauvaise appréciation des difficultés de l'opération.

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

Les personnels du titulaire, et éventuellement du sous-traitant, participant aux prestations dans le cadre de l'exécution des accords-cadres doivent avoir fait l'objet d'un contrôle primaire, sans objection, selon les procédures en vigueur au ministère des armées (cf. annexe 1 du présent document). De même, si en cours d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire souhaite affecter de nouveaux personnels, ces personnels doivent également faire l'objet d'une enquête de sécurité, en

sus de l'enquête de technicité.

Dans l'hypothèse d'un refus de l'acheteur, pour un ou plusieurs des personnels intervenant au titre d'un des accords-cadres, le titulaire s'engage, sur demande de l'acheteur, à le(s) remplacer par un (des) personnel(s) soumis au même contrôle primaire et recueillir l'accord dudit acheteur. Ce remplacement ne doit pas être à l'origine d'une rupture de prestation.

NOTA : en cas de refus d'autorisation d'accès, l'acheteur n'a pas à se justifier.

Chaque personnel doit se soumettre aux formalités d'accès et doit présenter un document d'identité en cours de validité. A cet égard :

- le titulaire s'engage à ne présenter à ces procédures que des personnes qui appartiennent en propre à son entreprise ou à son sous-traitant ;
- le titulaire s'engage à assurer en permanence la dite prestation avec du personnel accrédité, y compris pendant les périodes estivales et jours fériés ;
- le personnel accrédité du titulaire doit se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur sur les sites militaires. Le port du badge apparent est obligatoire sur les sites pendant toute la durée de la prestation ;
- si le titulaire doit remplacer un membre de son personnel accrédité, il doit au préalable en avertir le correspondant du site pour recevoir son approbation et le remplacer par un personnel accrédité ;
- le prestataire s'engage à informer son personnel accrédité du caractère sensible des sites d'exécution de la prestation et de l'obligation qui lui est faite de tenir confidentiels tous les documents ou informations qu'il serait amené à connaître.

En cas de non-respect, par le titulaire ou son personnel, des dispositions figurant ci-dessus, l'acheteur se réserve la possibilité de mettre fin à l'accord-cadre concerné, sans indemnité, par notification d'un courrier via la PLACE. Ces dispositions s'appliquent au sous-traitant et ses personnels, le cas échéant, valablement déclaré et accepté par l'acheteur.

11.4.5.3 Liste nominative du personnel

Aucun personnel du titulaire de l'accord-cadre ou de ses sous-traitants ne peut intervenir sur les sites sans autorisation.

Avant l'exécution des prestations et au plus tard quinze (15) jours après la notification de l'accord-cadre, le titulaire doit fournir :

- la liste nominative définitive du personnel affecté à l'exécution de l'accord-cadre précisant, site par site, le nom, la qualité et les coordonnées des personnels d'encadrement responsables de l'exécution ;
- le formulaire de contrôle primaire, fourni par l'acheteur à l'annexe 1 du présent document, renseigné pour chacun des agents et des personnels d'encadrement.

La liste nominative du personnel ainsi que les formulaires de contrôle primaire renseignés doivent être retournés à la PFC Sud / Bureau contrôle sécurité :

pfc-sud.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr

Dans le même temps, le titulaire communique ces informations aux correspondants techniques du site concerné voire à l'officier de sécurité et les complète des documents nécessaires à l'établissement des formalités et badges qui sont exigés pour la circulation de son personnel sur le site concerné, à savoir :

- photocopie de la pièce d'identité des intervenants ;
- photocopie de la carte grise recto/verso et de l'attestation d'assurance du véhicule en cours de validité.

Le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants. Tout remplaçant est soumis à l'approbation de l'administration (cf. article 11.4.5.2 supra). A chaque modification intervenant dans la composition du personnel (salarié qui cesse ou commence son travail), une liste actualisée doit être transmise par mail à l'acheteur.

De même, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement de toute personne ayant fait l'objet d'un avis autre que « sans objection ». A ce titre, le titulaire ne peut prétendre à une quelconque indemnisation.

Nota : il est recommandé à chaque titulaire de demander l'autorisation d'accès pour plusieurs personnels afin de pallier un éventuel non agrément, des congés ou autres absences, et éviter ainsi un arrêt ou un retard d'exécution des prestations.

Pour le lot 4, des conditions d'accès particulières sont décrites à l'article 7.7 du CCTP lot 4.

11.4.5.4 Restrictions d'accès aux sites étatiques

En cas d'alerte et quelle que soit sa nature (exercice ou réelle), le personnel du titulaire ou de son sous-traitant peut être appelé à quitter les lieux concernés et à se conformer aux instructions des responsables militaires présents. De même, l'accès à certaines zones peut leur être temporairement interdit.

Le retard éventuel, suite à de telles alertes, n'entraîne aucune pénalité sur le montant de la facture concernée.

11.5 Responsabilité du titulaire

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

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant l'accord-cadre. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution.

Le titulaire s'engage à mettre en place une équipe de personnes compétentes pour exécuter les prestations. Il lui appartient de maintenir, pendant toute la durée du marché et sans interruption, un niveau constant de compétence des intervenants et de qualité des prestations, conformément aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant l'accord-cadre.

Le personnel intervenant pour le compte du titulaire est placé sous sa responsabilité et doit être équipé de protections de sécurité individuelles adaptées. Il s'engage à respecter les règles d'hygiène et de sécurité du travail propres aux prestations à effectuer.

Tout incident pendant l'exécution des prestations peut faire l'objet d'une fiche incident par le bénéficiaire (cf. annexe 2 du présent document) et engendrer des actions de la part de l'acheteur.

A ce titre, les articles 11.7 et 11.8 du présent CCAP détaillent les pénalités et les réfections applicables en cas de manquements.

11.6 Constatation de l'exécution des prestations

11.6.1 Contrôle et admission des prestations continues

Par dérogation aux articles 28.1 et 29.2 du CCAG/FCS, des contrôles périodiques sont organisés chaque début de mois par chaque responsable de site en présence du titulaire qui est avisé des jour

et heure fixés pour les vérifications.

Ils portent sur l'examen de la bonne exécution des prestations réalisées au cours du mois précédent par rapport au calendrier prévisionnel des prestations (cf. article 11.2.1 du présent CCAP).

Avant chaque contrôle, le bénéficiaire transmet au titulaire l'ensemble des remarques relatives aux éventuelles anomalies et des difficultés rencontrées lors de l'exécution des prestations de la période écoulée afin que le titulaire puisse présenter ses observations.

Par dérogation aux articles 29 et 30 du CCAG/FCS, le responsable du suivi d'exécution du site dresse un procès-verbal dans lequel doivent être reportées les informations suivantes :

- la date du contrôle ;
- le numéro de l'accord-cadre ;
- les constatations d'exécution conforme ;
- les défauts ou manquements constatés sur le mois précédent le contrôle ;
- les décisions prises par le responsable technique au regard des défauts ou manquements constatés ;
- le taux de réfaction, le cas échéant ;
- les observations d'ordre général.

Ce procès-verbal doit être signé par le responsable technique du site et le représentant du titulaire. L'absence non justifiée du représentant du titulaire aux opérations de contrôle, entraîne l'acceptation sans restriction du procès-verbal établi et, le cas échéant, les pénalités et réflexions en découlant.

En cas de non-exécution ou de mauvaise exécution par le titulaire d'une des prestations définies au CCTP et constatée lors d'une vérification, l'acheteur est habilité à appliquer des pénalités et/ou réflexions conformément à aux articles 11.7 et 11.8 du présent CCAP.

11.6.2 Contrôle et admission des prestations ponctuelles

Par dérogation aux articles 28.1 et 28.2 du CCAG/FCS, les opérations de vérification de chaque prestation ponctuelle réalisée sont effectuées par le bénéficiaire de prestation de chaque site.

Le délai qui lui est imparti pour y procéder et notifier sa décision au titulaire est de quinze (15) jours. Passé ce délai et à défaut de décision de l'administration, la prestation est réputée admise.

La vérification de l'exécution des prestations est effectuée en présence du représentant du titulaire, dûment informé, afin de signer contradictoirement la fiche de fin d'intervention (annexe 2 du CCAP) et prendre les dispositions nécessaires visant à corriger les éventuelles anomalies. Cette fiche, établie en deux exemplaires, est préalablement renseignée par le titulaire en indiquant le numéro du bon de commande, la/les date(s) d'intervention, la description détaillée des prestations réalisées ainsi que les coordonnées de l'intervenant. Le bénéficiaire de la prestation, après y avoir mentionné la date de réception, son nom, son grade ou sa qualité et l'avoir signé conserve un exemplaire et remet l'autre exemplaire au titulaire.

Conformément à l'article 27.3 du CCAG/FCS, l'absence du titulaire, dûment informé, ou de son représentant, ne fait pas obstacle au déroulement ou à la validité des opérations de vérifications.

En cas de non-exécution, de mauvaise exécution ou de retard d'exécution de la prestation par le titulaire, l'acheteur est habilité à appliquer des pénalités et/ou réflexions conformément aux articles 11.7 et 11.8 du présent CCAP.

11.7 Pénalités

Par dérogation à l'article 3.2.2 du CCAG/FCS, les délais s'entendent en jours ouvrés.

Tout manquement du titulaire à ses obligations donne lieu à des pénalités.

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

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

Par dérogation aux articles 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont cumulables, non plafonnées et exigibles dès le premier euro. Toutefois en cas de pénalités d'un montant supérieur à 15% du montant de la facture sur 3 mois consécutifs, l'acheteur peut résilier le marché sans versement d'indemnité au titulaire.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, les pénalités sont notifiées au titulaire qui est admis à présenter ses observations au pouvoir adjudicateur dans un délai d'un mois à compter de la notification du courrier de pénalité. Passé ce délai d'un mois, le titulaire est réputé avoir accepté les pénalités. Le montant de celles-ci est alors transmis au service financier.

Les pénalités sont les suivantes :

➤ Pénalités pour retard dans l'exécution des prestations continues :

En cas de retard dans la périodicité établie au calendrier d'exécution des prestations continues, une pénalité journalière de 100€ est appliquée à partir du premier jour ouvré suivant la fin de la période concernée et jusqu'au jour précédant la date d'intervention sur site du titulaire.

La pénalité ne s'applique pas si le retard est imputable à l'administration ou en cas de « recalage » du calendrier suite à des intempéries.

➤ Pénalités pour retard d'exécution des prestations ponctuelles :

En cas de retard dans la réalisation des prestations ponctuelles décrites à l'article 11.3.2, la pénalité encourue résulte de l'application de la formule suivante :

$$P = V \times R / 200$$

Dans laquelle :

P = Montant de la pénalité

V = Valeur pénalisée, soit le montant hors taxes de la prestation concernée par le retard dans le bon de commande.

R = Nombre de jours de retard.

➤ Pénalités pour retard dans la transmission du calendrier prévisionnel / planning :

Par dérogation à l'article 3.2.2 du CCAG/FCS, en cas de retard dans la transmission du calendrier prévisionnel pour les lots 1, 2 et 3 (cf. articles 8.2, 8.4 et 8.6 du CCTP lots 1, 2 et 3) et pour le lot 4 (cf. article 7.4.2 du CCTP lot 4), le titulaire encourt une pénalité de 30 € par jour ouvré retard.

➤ Pénalités pour retard de présentation de documents :

En cas de dépassement du délai de présentation des pièces administratives citées à l'article 13.7 du présent CCAP, des données récapitulant les prestations ponctuelles commandées, citées à l'article 11.4.4 du présent CCAP et des rapports finaux cités à l'article 8.6 du CCTP des lots 1, 2 et 3, la pénalité prévue est de 30 € par jour ouvré, décomptée à partir du premier jour de retard.

➤ Pénalités pour non-respect des délais de la « clause d'urgence » :

En cas de non-respect du délai d'intervention d'urgence mentionné sur l'annexe 2 (BPU) de chaque acte d'engagement, le titulaire encourt une pénalité d'un montant de 50 euros par heure ouvrée dépassée dans les tranches horaires prévues dans l'article 6.33 du CCTP commun des lots 1, 2 et 3 et dans l'article 6.27 du CCTP lot 4.

- Le délai court à partir de la notification de la demande de réalisation de prestation (par mail), en cas de notification pendant les heures ouvrées.

- Le délai court à partir de la première heure travaillée le matin du jour ouvré suivant lorsque la notification survient en dehors des heures ouvrées ou trop tardivement, notamment lorsque le délai d'urgence du titulaire ne permet pas d'intervenir dans les plages horaires décrites à l'article des CCTP mentionnés supra.

➤ Pénalité pour absence de signalisation/identification :

En cas d'absence des signalisations de chantiers citées aux articles 7.2.1 et 7.11.4 du CCTP commun des lots 1,2 et 3 et à l'article 7.5.2 du CCTP lot 4, d'identification ou de logo sur la tenue ou sur les véhicules du titulaire du marché, demandées à l'article 7.2.3 du CCTP commun des lots 1,2 et 3 et à l'article 7.5.2 du CCTP lot 4, la pénalité est de 30 € par signalisation, marquage, logo, identification ou élément absent constatés.

➤ Pénalité pour manquement au cadre de réponses ou mémoire :

En cas de constatation d'un manquement portant sur les réponses fournies dans le cadre de réponses (ou mémoire) la pénalité est de 50 € par manquement.

11.8 Réfections

Lorsque les prestations ne satisfont pas entièrement aux prescriptions de l'accord-cadre mais qu'elles peuvent être admises en l'état, l'acheteur peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées avec, en plus, l'application d'une majoration de 10% du montant de la réfaction.

Par dérogation à l'article 30.3 du CCAG/FCS, la décision de réfaction est prise dans les conditions de l'article 11.6 supra.

Le décompte des réfections est notifié au titulaire qui est admis à présenter ses observations au pouvoir adjudicateur dans un délai d'un mois à compter de la notification de ce décompte. Passé ce délai d'un mois, le titulaire est réputé avoir accepté les réfections.

Le montant des réfections arrêté est alors transmis au service financier. Le titulaire est redevable des réfections encourues et doit alors déduire ce montant de sa prochaine facture ou présenter un avoir.

Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l'acheteur dispose ensuite d'un mois pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut, l'acheteur est réputé avoir accepté les observations du titulaire et l'admission est réputée sans réfaction.

ARTICLE 12 - REGIME FINANCIER

12.1 Type, forme et contenu des prix

Les prix sont mixtes : forfaitaire ou unitaire en fonction du type des prestations.

Les prix sont réputés inclure tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations, le suivi commercial et toutes les sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations, ainsi que toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, applicables aux prestations, les produits utilisés, les énergies, le nettoyage des zones d'intervention, les obligations liées à la sécurité, les marges pour risque et les marges bénéficiaires, supportés pour

fournir les prestations conformes aux besoins de l'administration. A ce titre, le titulaire ne peut prétendre à aucun supplément de prix, ni à aucune indemnité liée à l'exécution des prestations. Les prix sont établis en euros hors taxes. Le taux de TVA applicable est celui en vigueur lors du fait générateur de la taxe, au sens de l'article 269 du code général des impôts.

12.2 Révision des prix

Les prix sont révisibles annuellement, sur demande du titulaire, à la date anniversaire du début d'exécution des prestations fixée dans l'acte d'engagement de chaque lot, selon la formule suivante et dans les conditions définies ci-dessous :

$$P = Po (N/No)$$

dans laquelle :

P = Prix révisé HT

Po = Prix initial HT

N = indice INSEE des prix des produits et services divers « index EV4 - Travaux d'entretien d'espaces verts » identifiant INSEE 001711017, base 100 en janvier 2010 paru sur le site internet : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001711017>.

Dans le cas de l'arrêt de la série mentionnée supra, si l'INSEE propose une série équivalente pouvant remplacer cette dernière, celle-ci est utilisée en lieu et place. Dans le cas où cette série doit être affecté d'un coefficient de raccordement devant être calculé pour être appliquée, celui-ci est calculé tel que défini par l'INSEE.

Date de lecture de l'indice N : valeur du dernier indice définitif connu au mois de révision des prix.

Date de lecture de l'indice No : valeur de l'indice au mois de remise des offres.

Pour ce faire, le titulaire fait parvenir sa demande, au plus tard un (1) mois avant la date de révision des prix du marché, par mail, à l'adresse suivante pfc-sud-bap-pm.ach.fct@intradef.gouv.fr.

L'acheteur ou son représentant met alors en œuvre la formule de révision des prix et utilise le coefficient applicable, pour chaque période annuelle reconduite.

A défaut de réception de la demande du titulaire dans les délais prévus, les prix de la période précédente s'appliquent jusqu'à la date de la prochaine révision.

Par dérogation à l'article 10.2.4 du CCAG/FCS, la date d'établissement du prix initial correspond au mois de remise de l'offre par le titulaire.

Par dérogation au dernier alinéa de l'article 10.2.2 du CCAG/FCS, la modification des prix n'est effective qu'après sa transmission au titulaire et s'applique aux prestations continues et aux bons de commande émis à compter de la date d'application des nouveaux tarifs.

Le coefficient de variation est arrondi au millième supérieur. La variation est calculée avec les valeurs définitives des indices ; il n'est pas prévu de variation provisoire des prix.

12.3 Clause de sauvegarde

En cas où l'évolution du prix de règlement résultant de la révision de prix annuelle prévue à l'article 12.2 est supérieure à 15 %, l'administration se réserve le droit de résilier le marché.

Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, en cas de résiliation, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

L'acheteur dispose alors de 30 jours calendaires, à compter de la réception des nouveaux prix pour notifier au titulaire son souhait de mettre fin à l'accord-cadre

12.4 Avance

Une avance est accordée dans les conditions prévues aux articles R2191-7 et R2191-17 du CCP.

L'avance est payée en une seule fois pour la période initiale et pour chaque reconduction, dès lors que le montant minimum du forfait annuel excède les 50 000,00 € HT et que ce dernier s'exécute sur plus de deux mois.

Conformément aux articles R2191-7 1° du CCP et 11.1 du CCAG/FCS, l'option retenue pour le bénéfice de l'avance est l'option A :

- lorsque le titulaire ou le sous-traitant admis au paiement direct est une PME, le montant de l'avance est porté à 30% du montant annuel des prestations continues TTC ou du montant total du bon de commande. ;
- lorsqu'ils ne sont pas une PME, le montant de l'avance est fixé à 5% du montant annuel des prestations continues TTC ou du montant total du bon de commande.

L'avance est payée en une seule fois pour la période initiale et pour chaque reconduction, dès lors que le montant minimum du forfait annuel excède les 50 000,00 € HT et s'exécute sur plus de deux mois.

Le remboursement de l'avance, versée par rapport au montant minimum forfaitaire annuel, est effectué, par précompte sur les sommes dues au titulaire (règlement partiel au 1/12^{ème} ou solde) et jusqu'à épuisement de celle-ci.

Le règlement est partiel et échelonné sur l'année en cours d'exécution de la manière suivante :

- lorsque le titulaire ou le sous-traitant admis au paiement direct est une PME, le remboursement de l'avance commence dès que le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 30 % TTC du montant annuel des prestations continues. Ce montant de remboursement varie selon le solde à récupérer et peut aller au maximum jusqu'au montant forfaitaire du mois facturé.
- lorsqu'ils ne sont pas une PME, le remboursement de l'avance commence dès que le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 65 % TTC du montant annuel des prestations continues. Ce montant de remboursement varie selon le solde à récupérer et peut aller au maximum jusqu'au montant forfaitaire du mois facturé.

Dans les deux cas, le remboursement de l'avance doit être terminé lorsque les 80% TTC du montant annuel des prestations continues est atteint.

Conformément à l'article R2191-9, le montant de l'avance ne peut pas être affecté par la mise en œuvre de la clause de révision des prix.

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

12.5 Nantissement

L'accord-cadre peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R2191-46 à R2191-58 du CCP.

L'acheteur remet, sur demande du titulaire ou d'un sous-traitant payé directement :

- une copie de l'original de l'accord-cadre revêtue d'une mention dûment signée indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant de l'accord-cadre
- ou un certificat de cessibilité (cf. nouveau formulaire NOTI 6).

12.6 Service fait présumé

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

Cette procédure permet lors de la liquidation de la facture de présumer la conformité qualitative et

quantitative de la prestation à l'engagement juridique.

La procédure de service fait présumé est juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services de l'acheteur et le titulaire de l'accord-cadre. Par conséquent, elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles relatives à l'admission ou la réception des prestations telles qu'elles sont prévues au présent accord-cadre (article 11.6.1 du présent document).

Procédure en cas de trop-perçus :

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

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

Réversibilité du recours au service fait présumé :

L'acheteur peut suspendre à tout moment la procédure de service fait présumé, pour tout ou partie des bons de commande si les services bénéficiaires communiquent à l'ordonnateur toutes difficultés d'exécution pouvant justifier un retour à une constatation effective et exhaustive du service fait.

12.7 Modalités d'établissement et de règlement des factures

Le paiement est effectué sur présentation d'une facture, émise par le titulaire de chaque accord-cadre.

Les factures sont établies séparément pour chaque lieu géographique et pour chaque mode d'exécution des prestations (continue ou ponctuelle).

Les prestations continues sont facturées mensuellement au 1/12ème du montant du forfait annuel.

Les prestations ponctuelles sont facturées pour chaque bon de commande notifié au titulaire.

12.7.1 Mentions obligatoires des factures

Pour être acceptées et conformément aux dispositions des articles D2192-1 et D2192-2 du CCP, les factures doivent comporter les mentions suivantes :

- La date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'entreprise (raison sociale, forme juridique et adresse commerciale) ;
- Le numéro d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers ;
- Le numéro d'identification SIRET ;
- La désignation et le numéro du compte à créditer ;
- La désignation de l'accord-cadre (numéro et date de notification) ;
- Le n° d'engagement juridique (n° EJ figurant sur l'acte d'engagement pour les prestations continues ou sur le bon de commande CHORUS pour les prestations ponctuelles) ;
- L'adresse de facturation ;
- La désignation des prestations (n° de poste et dénomination) et leur mode d'exécution (forfaitaire ou ponctuelle) ;
- La quantité des prestations ponctuelles réalisées ;
- Le lieu d'exécution des prestations ;
- La date de réalisation des prestations ;
- Le montant des prestations ;
- Le montant total de la facture HT ;
- Le taux et le montant global des taxes ;
- Le montant total TTC à payer ;
- Le code du service exécutant (D0425XO083) ;
- Le n° de SIRET des services de l'Etat : 110002011 00044.

L'absence du n° d'EJ sur la facture entraîne le renvoi de celle-ci au titulaire et suspend le délai global de paiement mentionné à l'article 12.7.4 suivant.

12.7.2 Transmission des factures

La transmission des factures par voie dématérialisée est obligatoire et gratuite :

- Le titulaire adresse sa facture par voie dématérialisée à la Plate-Forme Commissariat Sud via le portail internet CHORUS PRO <https://chorus-pro.gouv.fr>
- Il procède à la transmission de sa facture, au format PDF non signé, par voie dématérialisée selon le mode "portail".
- Il doit, au préalable, créer puis activer un compte sur le portail CHORUS PRO et souscrire en ligne un mandat de facturation au profit de l'Etat qui produira ainsi, au nom du titulaire, les originaux électroniques de ses factures, puis procèdera à leur archivage pour une durée de 10 ans.

Afin de faciliter la mise en place de la procédure de dématérialisation, une aide technique téléphonique est proposée et mise à disposition sous la forme suivante :

Pour tout problème technique sur chorus, création de compte, dépôt de facture, message d'erreur :
= utilisation du tchat « CLAUDIA »

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

12.7.3 Mode de règlement des factures

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

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

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

Le comptable assignataire est :

L'administrateur général des finances publiques
Directeur Départemental des Finances Publiques du Var
Place Besagne – Centre Mayol
83 000 TOULON

12.7.4 Délai maximum de paiement

La Plate-Forme Commissariat Sud se libère des sommes dues en exécution de chaque accord-cadre par virement au compte bancaire ou postal du titulaire.

Le règlement de la facture est effectué par l'ordonnateur des dépenses et le comptable assignataire énumérés dans l'acte d'engagement et ci-dessus.

Conformément aux dispositions de l'article R2192-10 du CCP, le paiement de la facture intervient dans un délai maximum de trente (30) jours après la date :

- soit du dépôt dématérialisé de la facture sur le portail Chorus-pro si la prestation est admise ;
- soit de l'admission de la prestation si la date de dépôt de la facture lui est antérieure.

Ce délai ne peut être suspendu qu'une (1) seule fois et par envoi au titulaire d'une lettre recommandée avec avis de réception lui faisant connaître les raisons qui, de son fait, s'opposent au paiement et précisant les pièces à fournir ou à compléter.

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

12.7.5 Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif

à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

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

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement (cf. article 12.7.4 infra), le titulaire a droit, sans qu'il ait à le demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée.

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

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

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours (45) suivant la mise en paiement du principal.

ARTICLE 13 - DISPOSITIONS DIVERSES

13.1 *Forme des notifications et informations*

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

Dans le cadre de la dématérialisation, les échanges se font principalement :

- par messagerie via la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) ;
- par messagerie électronique.

13.2 *Réunions et suivi des accords-cadres*

13.2.1 Réunion de lancement

Le responsable technique de chaque site, organise, dans les dix (10) jours ouvrés qui suivent la notification du marché une réunion en présence du titulaire. Ce dernier y présente son organisation, les intervenants au marché pour assurer les prestations à réaliser et ses modalités de communication. Les modalités sont décrites aux articles 8.1 du CCTP commun aux lots 1, 2 et 3, et 7.4.1 du CCTP du lot 4.

Réciproquement, le responsable technique de chaque site présente les sites dont il a la charge et précise les modalités de communication entre lui-même et le titulaire.

Le calendrier prévisionnel des prestations continues tel que défini aux articles 8.3 du CCTP commun aux lots 1, 2 et 3 et 7.4.2 du CCTP du lot 4 doit être validé et signé des deux parties.

13.2.2 Réunions programmées

Les modalités sont décrites aux articles 8.1 du CCTP commun pour les lots 1, 2 et 3 et 7.4.1 du CCTP pour le lot 4.

13.3 *Langue*

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

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

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution s'effectue en français.

13.4 Traitement de données à caractère personnel

Le titulaire est amené à traiter des données à caractère personnel notamment des informations concernant l'identité des interlocuteurs désignés pour l'exécution de l'accord-cadre.

Dans ce cadre, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 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 et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire de l'accord-cadre.

13.5 Sous-traitance

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur (R2193-10 du CCP).

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

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

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), il est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

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

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

13.6 Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Par dérogation à l'article 9.2 du CCAG/FCS, avant la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurances.

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

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

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

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

13.7 Autres obligations administratives

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

Le titulaire met à disposition tous les six (6) mois, à partir de la date de notification, jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail.

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

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

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

A la fin de la période d'exécution de chaque accord-cadre et à la demande de son titulaire, ou de sa propre initiative, l'acheteur peut délivrer un « certificat de bonne exécution de marché » au fournisseur qui aura donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations.

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

- La qualité des prestations attendues aura été conforme aux stipulations contractuelles ;
- La relation commerciale s'est révélée de qualité ;
- Le titulaire ne s'est pas vu appliquer des pénalités de retard ;
- Le contrat n'a pas été résilié aux torts du titulaire ;
-

Le ministère offre ainsi à ses fournisseurs une référence valorisable pouvant faciliter leur développement commercial tant en France qu'à l'exportation.

Toute demande de certificat doit être envoyée à l'adresse fonctionnelle pfc-sud.qualiteinterne.fct@intradef.gouv.fr pour prise en compte et traitement.

13.9 Charte et label « Relations Fournisseurs et Achats Responsables »

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s'est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables. Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014. Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. A cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours français d'achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l'obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l'obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> Contact : labelrfar@finances.gouv.fr.

13.10 Label UAF : « Utilisé par les Armées Françaises »

Ce label a été créé par le ministère des Armées afin de favoriser l'accès des PME/ETI implantées sur le territoire français à de nouveaux marchés. Il permet à ces entreprises de gagner en notoriété grâce à une marque du ministère des Armées, et de mettre l'accent sur l'utilisation de certains matériels ou produits utilisés par les armées françaises.

Ce label concerne, entre autres, les produits d'équipement et soutien du soldat.

Son obtention, entièrement gratuite pour les entreprises, est soumise à libre appréciation des Armées.

Ses règles d'attribution ainsi que le formulaire de demande sont accessibles par courriel à l'adresse dga.pme.fct@intradef.gouv.fr

13.11 Résiliation

L'acheteur peut résilier chaque accord-cadre dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du CCP et dans les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG/FCS notamment pour événements extérieurs à l'accord-cadre, pour événements liés à l'accord-cadre, pour faute du titulaire, pour motif d'intérêt général (cf. articles 39 à 42 du CCAG/FCS). Dans le cas de l'article 41 du CCAG/FCS, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par l'accord-cadre, aux frais et risques du titulaire (cf. article 45.1 du CCAG/FCS).

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

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

13.12 Différends

13.12.1 Règlement d'un différend auprès du service acheteur

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

Une réclamation doit être envoyée par le titulaire au service acheteur dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées, le service acheteur est tenu d'y répondre dans les quinze (15) jours sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le service acheteur est tenu d'émettre une réponse d'attente au titulaire mentionnant le délai de réponse prévisible. Sauf stipulation contractuelle contraire, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation.

13.12.2 Règlement d'un différend par la médiation

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

Lorsqu'une partie souhaite recourir à la médiation, elle saisit le médiateur interne du ministère des armées. Dans ce cas, elle lui adresse par mail à l'adresse : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr, une demande qui précise le nom de l'entreprise et son numéro

SIREN, l'objet de la sollicitation, le service concerné du ministère, la personne de l'entreprise pouvant être contactée avec ses coordonnées mail et téléphoniques.

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

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

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

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

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

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

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit. Pour plus d'informations, un contact téléphonique est possible aux numéros suivants : 09 88 68 19 25 ou 06 07 48 31 44.

Outre la médiation interne au ministère des Armées, le titulaire ou la personne publique peut demander à ce que les litiges et les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution d'un marché public soient conformément à la réglementation soumis à la Médiation des entreprises ou au Comité Consultatif de Règlement Amiable (CCRA) compétent. Le médiateur interne du ministère des Armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur litige ou leur différend. Le CCRA compétent a pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Pour obtenir des informations complémentaires, le titulaire peut saisir :

- la mission ministérielle PME - Point de contact : missionministérielle.pme@defense.gouv.fr.
- les comités de règlement amiable des différends : <https://www.economie.gouv.fr/daj/reglement-amiable-des-differends>.

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse peut être engagée.

13.13 Litiges et contentieux

Les accords-cadres sont régis par le droit français.

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

ARTICLE 14 - DEROGATIONS AU CCAG

Les dérogations au CCAG/FCS sont présentées dans le tableau récapitulatif ci-après :

Article du présent CCAP	Article du CCAG /FCS auquel il est fait dérogation	Commentaire - objet de la dérogation
11.1.2.2	3.7.1	Personne responsable de l'émission des bons de commandes et du suivi d'exécution de l'accord-cadre
11.3.2	3.2.2	Délai en jours ouvrés au lieu de jours calendaires
11.3.5	13.3.3	Décision de prolongation du délai d'exécution dans délai de 1 mois
11.6.1	28.1 et 29.2 29 et 30	Durée et déroulement des opérations de vérification Personne responsable de l'admission des prestations
11.6.2	28.1 et 28.2	Personne responsable de l'admission des prestations ponctuelles
11.7	3.2.2 14.1.1 14.1.2 14.1.3	Délai en jours ouvrés au lieu de jours calendaires Pénalités retard : formule $P=V \times R / 200$ Pas de plafonnement des pénalités pas de mise en demeure préalable Pénalités dues au 1 ^{er} euro
11.8	30.3	Délai d'observation du titulaire Délai de réponse de l'acheteur suite observation titulaire
12.2	10.2.2 10.2.4	Validation par le RPA des prix révisés avant leur application La date d'établissement du prix correspond au mois de remise de l'offre.
12.3	38	Pas d'indemnité de résiliation au titre de la clause de sauvegarde
13.6	9.2	Transmission de l'attestation d'assurance avant notification

ARTICLE 15 - ANNEXES

Annexe 1 : Fiche de contrôle primaire

Annexe 2 : Fiche de fin d'intervention