



## CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

N°
BSTSAI 8224

### *MARCHE PUBLIC DE SERVICE*

#### Objet du marché

**Accord-cadre à bons de commande relatif à la maintenance de la station de distribution de carburants de la Base Navale de Brest**

#### Acheteur

**SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE ATLANTIQUE  
(SID ATL)**

## TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1. Dispositions générales.....	7
1.1 Objet et localisation des travaux .....	7
1.2 Intervenants à l'accord-cadre .....	7
1.2.1 Acheteur .....	7
1.2.2 Représentant de l'acheteur.....	7
1.2.3 Titulaire .....	7
1.2.4 Coordination SPS .....	8
1.2.5 Autres intervenants.....	8
1.3 Caractéristiques de l'accord-cadre .....	8
1.3.1 Généralités .....	8
1.3.2 Durée de l'accord cadre .....	8
1.3.3 Limites de prestations .....	9
1.3.4 Principes de base de l'accord-cadre.....	9
1.4 Décomposition du marché .....	11
1.4.1 Allotissement.....	11
1.4.2 Tranches Optionnelles.....	11
ARTICLE 2. Pièces contractuelles .....	12
2.1 Pièces particulières .....	12
2.2 Pièces générales .....	12
2.3 Mémoire technique.....	12
2.4 Conformité des documents contractuels .....	12
ARTICLE 3. Modalités de communication .....	13
3.1 Forme de communication.....	13
3.1.1 Généralités .....	13
3.1.2 Ordres de service.....	13
3.1.3 Bons de commande .....	14
3.1.4 Appels téléphoniques.....	14
3.2 Modalités de passation des commandes .....	14
3.2.1 Prestations de catégorie 1 : bons de commande relatifs aux prestations forfaitaires. ....	14
3.2.2 Prestations de catégorie 2 : bons de commande relatifs sur bordereau de prix unitaire .....	14
3.2.3 Prestations de catégorie 3 : Prix provisoires/définitifs/nouveaux.....	17
ARTICLE 4. Prix et reglement des comptes.....	18
4.1 Avance .....	18
4.1.1 Avance au titulaire.....	18
4.1.2 Avance au sous-traitant.....	18
4.1.3 Modalités de paiement et de remboursement.....	18
4.2 Contenu des prix - Mode d'évaluation des prestations.....	18
4.2.1 Forme et contenu des prix .....	18
4.2.2 Facilités accordées au titulaire .....	20
4.3 Variation des prix.....	21
4.3.1 Mois d'établissement des prix de l'accord-cadre.....	21
4.3.2 Mode de variation des prix.....	21
4.3.3 Modalités de calcul de variation des prix.....	21
4.3.4 Régime de variation des indemnités, pénalités et retenues.....	22
4.3.5 Variation provisoire .....	22
4.4 Application de la taxe à la valeur ajoutée .....	22

4.5	Paiement et règlement des comptes.....	22
4.5.1	Généralités .....	22
4.5.2	Modalités de règlement des prestations.....	22
4.5.3	Délai de paiement .....	23
4.5.4	Rémunération sur approvisionnement .....	23
4.5.5	Paiement des groupements et des sous-traitants.....	24
4.5.6	Retenue de garantie .....	25
ARTICLE 5.	Délais.....	26
5.1	Période de préparation .....	26
5.2	Délais d'exécution des bons de commande.....	26
5.2.1	Prolongation des délais d'exécution .....	26
5.2.2	Contrôle du respect des délais d'exécution .....	26
5.3	Délais de remise des livrables.....	26
ARTICLE 6.	Réalisation des prestations.....	27
6.1	Période de préparation .....	27
6.1.1	Période de préparation de l'accord-cadre.....	27
6.1.2	Période de préparation des bons de commande .....	27
6.2	Etat des lieux.....	27
6.3	Réunions.....	28
6.4	Organisation, conditions de travail, sécurité et protection de la santé.....	28
6.4.1	Plan de prévention .....	28
6.4.2	Gestion des déchets de chantier .....	29
6.4.3	Inspection du travail .....	30
6.4.4	Accidents du travail .....	30
6.4.5	Signalisation _ Consignation .....	31
6.4.6	Horaires de travail .....	31
6.4.7	Consignes particulières.....	31
ARTICLE 7.	Vérification et Admission des prestations .....	32
7.1	Opérations de vérification .....	32
7.1.1	Pour les prestations de la catégorie 1 .....	32
7.1.2	Pour les prestations de la catégorie 2 et 3 .....	32
7.2	Décisions après vérifications .....	33
7.2.1	Admission .....	33
7.2.2	Ajournement, réfaction, rejet.....	33
ARTICLE 8.	Garanties, responsabilités du titulaire .....	34
8.1	Responsabilité du titulaire .....	34
8.2	Obligations du titulaire .....	34
8.2.1	Obligation de conseil .....	34
8.2.2	Obligation d'information .....	34
8.2.3	Obligation de compétence .....	35
8.2.4	Obligation de résultat.....	35
8.3	Moyens à la charge du titulaire .....	35
8.3.1	Moyens matériels .....	35
8.3.2	Moyens humains .....	35
8.4	Secret professionnel .....	36
8.5	Encadrement et qualification des personnels du titulaire.....	36
8.5.1	Encadrement .....	36
8.5.2	Personnels techniques du titulaire.....	37

8.5.3	Discipline sur les lieux des prestations .....	37
8.6	Logistique .....	37
8.7	Amiante .....	37
8.8	Respect du droit du travail .....	38
8.9	Assurances.....	38
8.10	Garanties.....	38
8.10.1	Délai de garantie.....	38
8.10.2	Garantie de bon fonctionnement.....	38
8.10.3	Garantie contre les défauts systématiques.....	38
8.10.4	Garantie pour vices cachés.....	39
8.10.5	Prolongation du délai de garantie .....	39
8.10.6	Limitation de l'obligation de garantie .....	39
8.10.7	Equipements sous garantie au titre d'un autre marché.....	39
8.10.8	Exécution aux frais et risques du titulaire .....	39
ARTICLE 9.	Pénalités .....	40
9.1	Pénalités de retard .....	40
9.1.1	Période de préparation .....	40
9.1.2	Maintenance préventive (catégorie 1) .....	40
9.1.3	Prestations sur commande (catégories 2 et 3).....	40
9.1.4	Délais d'exécution .....	40
9.1.5	Interventions en maintenance corrective et préventive.....	40
9.1.6	Fournitures documentaires / Livrables.....	41
9.2	Mise en œuvre des pénalités .....	41
9.2.1	Résiliation de l'accord-cadre .....	41
9.2.2	Ajournement ou rejet.....	41
9.2.3	Cumul des pénalités et plafonnement .....	42
9.2.4	Répartitions des pénalités .....	42
ARTICLE 10.	Confidentialité et mesures de sécurité.....	43
10.1	Protection des documents « diffusion restreinte ».....	43
10.2	Protection du secret.....	43
10.3	Protection de l'activité en zones militaires .....	43
10.3.1	Mesures de sécurité relatives à l'accès au site.....	43
10.3.2	Mise en œuvre.....	43
10.3.3	Contrôle .....	44
10.4	Protection des données à caractère personnel.....	44
ARTICLE 11.	Protection de la main d'œuvre et conditions de travail.....	45
ARTICLE 12.	Clauses sociales et environnementales .....	46
12.1	Insertion par l'activité économique.....	46
12.2	Clause environnementale .....	46
12.2.1	Généralités .....	46
12.2.2	Certificats d'Economies d'Energie (CEE) .....	46
12.2.3	Schéma d'Organisation et de Gestion des Déchets (SOGED).....	46
12.2.4	Registre des déchets .....	46
12.2.5	Présentation des livrables .....	46
ARTICLE 13.	Coordination des activités des sites .....	47
ARTICLE 14.	Propriété intellectuelle .....	47
ARTICLE 15.	Differends et litiges.....	47
15.1	Règlement des différends entre les parties .....	47

15.2	Droit applicable.....	48
15.3	Mission ministérielle PME/PMI .....	48
ARTICLE 16.	Disposition de vigilance avec e-Aproval 360 .....	49
16.1	Présentation du dispositif « e-Aproval 360 » .....	49
16.2	Document à produire.....	49
ARTICLE 17	Résiliation de l'accord-Cadre.....	50
ARTICLE 18	Dérogations aux documents généraux .....	51

**Annexes**

N° d'annexe	Intitulé de l'annexe
1	Modèle Bon de Commande
2	Modèles types formulaires DC4 Rang 1 et Rang 2 et plus
3	Guide de démarrage SUBCLIC
4	SOGED
5	Registre des déchets
6	Règlement d'emprise

## ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

### 1.1 Objet et localisation des travaux

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) concernent l'accord-cadre à bons de commande relatif à la maintenance de la station de distribution de carburants de la Brasserie de la Base Navale de Brest.

La description des ouvrages et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

### 1.2 Intervenants à l'accord-cadre

#### 1.2.1 Acheteur

Le directeur du Service d'Infrastructures de la Défense Atlantique (SID ATL) est acheteur au titre de l'exécution du présent accord-cadre.

Le directeur du SID Atlantique a désigné, par la décision n°510426 du 17 mars 2025, le directeur des opérations du SID Atlantique, comme personne physique recevant toute délégation pour la passation et l'exécution du présent accord-cadre.

Conformément à [l'article 3.3 du CCAG FCS](#), le directeur du SID Atlantique désignera, dès la notification de l'accord-cadre, les personnes physiques habilitées à représenter l'acheteur et les délégations de signature qui leur sont accordées.

#### 1.2.2 Représentant de l'acheteur

Le représentant de l'acheteur sera un agent de la division Gestion du Patrimoine (GP) du SID Atlantique, il assurera le suivi du marché et sera le contact privilégié du titulaire. Ces missions consistent essentiellement à :

- Assurer le suivi des prestations objet du marché,
- Contrôler la qualité d'exécution des prestations,
- Mener les différentes réunions de suivi de contrat,
- Assurer le suivi du contrat financier et le paiement du titulaire
- Rédiger et notifier les bons de commandes
- ...

#### 1.2.3 Titulaire

Conformément à [l'article 2 du CCAG FCS](#), le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur.

Le titulaire de l'accord-cadre est responsable de la bonne exécution des prestations ainsi que des intervenants qu'il a désignés.

Le titulaire s'engage à faire effectuer les prestations par du personnel qualifié, compétent et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal, y compris si ce personnel appartient à une entreprise sous-traitante.

Le titulaire doit désigner un chargé d'affaire ou un responsable d'agence ou un responsable technique d'équipe, qui sera l'interlocuteur référent unique du représentant de l'acheteur pour tous les sujets administratifs, financiers et techniques.

Il sera présent sur site s'il est convoqué par le responsable de la division GP et aura un pouvoir suffisant pour engager la responsabilité du titulaire.

Il est notamment responsable :

- du suivi du contrat ;
- de l'organisation du travail ;
- du contrôle de la qualité des prestations ;
- de la discipline et du respect des consignes et règles sur sites par le personnel intervenant ;
- du respect du code du travail ;
- du respect des règles SST et du port des EPI ;
- du respect de l'application des plans de prévention ;
- du respect des plannings et des délais d'intervention.

#### 1.2.4 Coordination SPS

La coordination en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs sera assurée par le service de prévention de la base navale et de l'Usid de Brest.

#### 1.2.5 Autres intervenants

Les autres intervenants pouvant intervenir sur le périmètre géographique et technique du présent accord-cadre seront les suivants :

- Les exploitants et les utilisateurs du site de la « Brasserie » de la Base de Défense de Brest-Lorient,
- L'Inspection du Travail dans les Armées – Antenne de Brest,
- Les personnels de l'USID de Brest.

### 1.3 Caractéristiques de l'accord-cadre

#### 1.3.1 Généralités

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande **sans montant minimum et avec un montant maximum sur la durée totale de l'accord-cadre tel que défini dans l'acte d'engagement** au sens des [articles R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique](#).

L'exécution de l'accord-cadre est subordonnée à l'émission préalable d'un bon de commande par l'acheteur.

Les commandes sont émises au fur et à mesure de ses besoins sur la base des prix établis conformément aux stipulations de [l'article 4 du présent document](#).

Les informations relatives aux modalités d'émission et d'exécution des bons de commande figurent à [l'article 3 du présent document](#).

#### 1.3.2 Durée de l'accord cadre

La durée initiale de l'accord-cadre, pendant laquelle pourront être passés des bons de commande, est définie dans l'acte d'engagement.

L'accord-cadre est ensuite renouvelable annuellement par tacite reconduction, sans que la durée totale de l'accord-cadre puisse excéder la durée maximale comme définie à l'acte d'engagement.

L'acheteur peut faire part de sa décision de dénoncer l'accord-cadre au moins trois (3) mois avant la fin de la période en cours.

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité en cas de non reconduction de l'accord-cadre.

La personne habilitée à représenter l'acheteur se réserve la possibilité de notifier des commandes avant le terme de l'accord-cadre dont l'exécution se poursuivrait au-delà de la date de fin de l'accord cadre.



Une fois le montant maximum atteint, l'accord-cadre n'est plus valide. La notification des bons de commande cessera et ce même si la durée de validité de l'accord-cadre n'est pas arrivée à terme.

La durée d'exécution de ces bons de commande ne devra pas excéder six (6) mois par rapport à la date de fin de marché.

### **1.3.3 Limites de prestations**

Le seuil maximum par bon de commande, à l'exception du bon de commande relatif au forfait annuel, est fixé à **30 000 € HT**. Au-delà de ce montant maximum, l'administration se réserve la possibilité de recourir à une procédure d'achat avec mise en concurrence adaptée à l'importance des prestations.

Le titulaire du présent accord-cadre ne peut réclamer aucune indemnité de quelque nature que ce soit lorsque l'acheteur décide de recourir à une procédure d'achat avec mise en concurrence adaptée à l'importance des prestations en fonction du seuil et du niveau de maintenance définis ci-dessus.

### **1.3.4 Principes de base de l'accord-cadre**

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

#### **1.3.4.1 Prestations relevant de la catégorie 1 : Forfait annuel de base**

Les prestations de la catégorie 1 comprennent :

- La maintenance préventive du forfait annuel de base
  - ✓ *Contrôle de l'état général de chaque volucompteur*
  - ✓ *Contrôle de la borne de gestion et du PC de supervision*
  - ✓ *Contrôles divers*
- La maintenance corrective jusqu'au seuil défini de 380 € HT à [l'article 1.3.4.4 du CCAP](#).

Ce forfait annuel comprend :

- La gestion générale de l'accord-cadre dont :
  - o La coordination avec le SID ;
  - o La planification des interventions ;
  - o Le suivi et le respect de la qualité des prestations ;
- Le coût de la main d'œuvre ;
- Les frais de déplacement ;
- Le coût des pièces nécessaires, consommables, à l'intervention dans la limite du seuil défini ci-dessus ;
- Les sujétions nécessaires à la satisfaction du besoin ;
- L'élaboration de devis lorsque les prestations nécessaires ne rentrent pas dans le forfait annuel ;
- Les frais inhérents à la gestion des déchets le cas échéant ;
- Le forfait annuel comprend également la remise de documents (devis, comptes rendus de réunions, comptes rendus et rapports d'intervention, rapports de maintenance annuels...).

Les prestations à réaliser au titre du forfait annuel sont précisés dans le CCTP au [chapitre 3 du CCTP](#).

#### **1.3.4.2 Prestations relevant de la catégorie 2 : Bon de commande sur BPU**

Les prestations de la catégorie 2 comprennent :

- Les prestations de maintenance annuelle dont le prix des pièces est supérieur au seuil défini à [l'article 1.3.4.4 du CCAP](#) pour lesquelles les prix unitaires des interventions ou des pièces à remplacer sont prévus au BPU annexé à l'Acte d'Engagement.
- Les prestations décrites au BPU.

### **1.3.4.3 Prestations relevant de la catégorie 3 : prestations relevant de bons de commande relatifs à des prestations spécifiques sur devis**

Lorsque les prix de l'accord-cadre ne permettent pas l'établissement d'un bon de commande selon les prix dans l'EPF/BPU, le titulaire est tenu de fournir une proposition de prix, assortie de décompositions ou sous-détails à partir des prix estimés par le titulaire, appelé « prix nouveaux ».

Ces prestations seront rémunérées sur devis établis par le titulaire (cf. § article 3.2.3 du présent CCAP). Le titulaire doit justifier de la convenance des prix. Ces derniers feront l'objet le cas échéant de négociation entre l'acheteur et le titulaire.

### **1.3.4.4 Seuil**

Un seuil s'applique par pièce installée par le titulaire ou son sous-traitant au titre d'une intervention donnée, et est fixée à 380 € HT.

Les exemples ci-dessous sur l'utilisation des seuils sont donnés à titre indicatif :

Prix de la pièce = 200 €		
Seuil	A la charge du titulaire	A la charge de l'acheteur
Pièce ≤ 380 €	Totalité du coût de la pièce (soit 200€) + Moe	Néant

Prix de la pièce = 1 000 €		
Seuil	A la charge du titulaire	A la charge de l'acheteur
Pièce > 380 €	Néant	Coût de la pièce : 1 000 € + Moe

### **1.3.4.5 Prise en compte des évolutions des installations**

**Clauses de réexamen** : l'accord-cadre peut être modifié conformément à l'article R 2194-1 du Code de la Commande Publique en cas d'évolution du périmètre des installations (modification technique, de démolition, de construction, création, extension, de suppression). L'acheteur se réserve le droit de faire évoluer le parc d'installations constituant le périmètre de l'accord-cadre, notamment en cas de fin de garantie de certaines installations.

Durant la vie de l'accord-cadre, les installations inscrites dans le périmètre de l'accord-cadre peuvent également subir des modifications, du fait de l'acheteur ou événements imprévus.

Dans le cas de travaux d'adaptation, refonte totale ou partielle des installations ou de certains matériels de ces installations, que l'acheteur se réserve le droit de faire effectuer par l'entreprise qualifiée de son choix, le titulaire est informé et le cahier des charges est transmis au titulaire.

Sous quinze jours, à compter de la date de réception de l'information de création, d'extension ou de modification du périmètre, ou du cahier des charges, le prestataire donnera un avis motivé sur le projet proposé et en indiquera l'impact éventuel sur le montant de la prestation forfaitaire annuelle de base.

Un avenant sera établi pour entériner ces évolutions.

## **1.4 Décomposition du marché**

---

### **1.4.1 Allotissement**

Sans objet.

### **1.4.2 Tranches Optionnelles**

Sans objet.

## ARTICLE 2. PIECES CONTRACTUELLES

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS, le présent accord cadre est régi par les documents ci-après cités par ordre de priorité décroissante.

### 2.1 Pièces particulières

1. L'**Acte d'Engagement (AE)** et ses annexes ;
2. Le présent **Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** et ses annexes ;
3. Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes**. Les spécifications non portées au CCTP, mais inscrites sur les plans contractuels fournis par l'administration ont même valeur que celles des CCTP. En cas de contradiction entre les pièces écrites du CCTP et les plans, les dispositions des pièces écrites prévalent. En cas de contradiction entre plusieurs plans, la priorité sera accordée aux plans dressés à la plus grande échelle.

### 2.2 Pièces générales

4. Le **Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes** et services approuvé par arrêté du 30 mars 2021
5. Les différents documents techniques, normes et recommandations professionnelles citées dans le **CCTP et ses annexes** ;
6. [L'arrêté du 19 mai 2020](#) relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense.

### 2.3 Mémoire technique

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS, l'acheteur se réserve la possibilité de rendre contractuel tout ou partie du mémoire technique, par le biais d'une mise au point de l'accord-cadre.

### 2.4 Conformité des documents contractuels

L'exemplaire original des pièces susvisées dont les exemplaires originaux sont conservés dans les archives de l'acheteur fait seul foi.

Tous les documents faisant partie du marché sont réputés cohérents entre eux et complémentaires dans leur ordre de prévalence. L'absence d'énumération d'une annexe au titre du présent article n'a pas pour effet de la rendre inopposable dès lors qu'un document contractuel y renvoie.

Le titulaire a l'obligation de vérifier la documentation mise à sa disposition de l'acheteur dès qu'il en a connaissance, les erreurs, omissions ou contradictions normalement décelables par l'homme de l'art.

Si, en cours d'exécution du marché, le titulaire détecte des manques, omissions, erreurs, imprécisions ou incohérences entre des courriers échangés et le marché, il est de sa responsabilité d'informer immédiatement l'acheteur de ces manques, omissions, erreurs, imprécisions ou incohérences, sans qu'il puisse s'en prévaloir à défaut.

Pour rappel, **aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents transmis par le titulaire ne pourra s'intégrer au présent marché**. Il en est ainsi sans que cette liste soit exhaustive, des conditions d'achat, des conditions de vente, des conditions figurant sur les factures, des conditions énoncées dans les documents commerciaux.

## ARTICLE 3. MODALITES DE COMMUNICATION

### 3.1 Forme de communication

#### 3.1.1 Généralités

En complément de [l'article 3.1 du CCAG FCS](#), les communications d'informations entre le titulaire et l'acheteur faisant courir un délai sont faites dans les conditions suivantes :

- soit directement au titulaire, ou à son représentant dûment qualifié, contre récépissé ;
- soit par voie postale :
  - par courrier recommandé avec accusé de réception ;
  - par courrier simple, adressés en deux exemplaires au titulaire, qui renvoie immédiatement au maître d'ouvrage l'un des deux exemplaires après l'avoir signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu,
- soit par échanges dématérialisés, le titulaire renvoie immédiatement un courriel attestant la bonne réception de la décision ou de l'information, avec en pièce jointe la/les document(s) qu'il a reçu(s).

La date de référence prise en compte pour le décompte des délais de réponse ou de traitement de ces informations, est la date de notification (date de réception) des décisions et des informations transmises dans les conditions prévues au présent article.

En cas de groupement, la notification se fait au mandataire pour l'ensemble du groupement.

L'acheteur communique avec le titulaire par le biais :

- D'ordres de service transmettant des décisions ou des informations,
- De bons de commande.
- De demandes d'intervention éditées par mail, téléphone ...

Les bons de commande et les ordres de service sont notifiés dans les conditions de [l'article 3.7 et 3.8 du CCAG FCS](#).

Le titulaire de l'accord-cadre est seul responsable de l'usage et du bon fonctionnement de ses systèmes de communication. L'éventuelle défaillance des systèmes de communication du titulaire est donc inopposable à l'acheteur.

Avant le démarrage de l'accord-cadre, le titulaire transmet au représentant de l'acheteur les adresses électroniques sur laquelle les ordres de service et les bons de commande lui sont adressées (adresse fonctionnelle, du chargé d'affaires...).

Les parties conviennent qu'en cas de conflit entre un écrit sur support papier et un écrit sur support électronique, l'écrit sur support papier prévaut.

#### 3.1.2 Ordres de service

Toute décision ou communication de l'acheteur est notifiée au titulaire par ordre de service dans les conditions de [l'article 3.8 du CCAG FCS](#). En complément à [l'article 3.1 du CCAG FCS](#), les ordres de service sont :

- écrits, numérotés, datés et signés par l'acheteur.
- adressés au titulaire selon [l'article 3.1.1](#) ci-dessus.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un ordre de service appellent des observations de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les présenter par écrit à l'acheteur du marché, dans un délai de 15 (quinze) jours à compter de sa date de réception.

Le titulaire se conforme aux ordres de service qui lui sont notifiés, que ceux-ci aient ou non fait l'objet d'observations de sa part.

En cas de cotraitance, les ordres de services sont adressés au mandataire du groupement, qui a seul compétence pour formuler des observations à l'acheteur.

### **3.1.3 Bons de commande**

Les prestations feront l'objet de bons de commande, ces derniers sont :

- soit rédigés et signés par le représentant de l'acheteur selon l'exemple joint [en annexe 1 du présent CCAP](#), puis notifiés au titulaire selon les dispositions de [l'article 3.1.1](#) ci-dessus ;
- soit rédigés par le représentant de l'acheteur au moyen de Chorus formulaire (bon de commande chorus), puis notifiés au titulaire via un mail généré et transmis automatiquement par le portail Chorus Pro.

[Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG FCS](#), si le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande appellent des observations de sa part, il doit les signaler par écrit à l'acheteur ou son représentant dans un délai de sept (7) jours à compter de sa date de notification.

En l'absence d'observations, le bon de commande est réputé accepté par le titulaire.

Dans l'hypothèse où le bien-fondé des observations est reconnu par l'acheteur, un nouveau bon de commande se substituant au précédent est notifié au titulaire. Dans le cas contraire, le titulaire est tenu d'exécuter le bon de commande, en application de [l'article 3.7.3 du CCAG FCS](#).

### **3.1.4 Appels téléphoniques**

Les demandes d'intervention peuvent être effectuées par simple appel téléphonique durant la plage horaire 07h30 / 18h00 ([voir article 42 du CCTP](#)).

Dans tous les cas, ces demandes feront l'objet d'une régularisation par écrit le jour ouvrable suivant le jour de l'appel.

## **3.2 Modalités de passation des commandes**

### **3.2.1 Prestations de catégorie 1 : bons de commande relatifs aux prestations forfaitaires.**

Les prestations de la catégorie 1 font l'objet d'un bon de commande annuel spécifique établi par le représentant de l'acheteur à partir des prix de l'EPF de l'accord-cadre.

Le montant de la commande annuelle est constitué de tout ou partie (\*) des prix contractuels de l'Etat des Prix Forfaitaires (EPF), prix catégorie 1.

(\*) Suivant l'évolution du périmètre défini à l'accord-cadre, certaines installations sont susceptibles de ne plus nécessiter de prestations de maintenance.

### **3.2.2 Prestations de catégorie 2 : bons de commande relatifs sur bordereau de prix unitaire**

Les prestations de la catégorie 2 font l'objet de bons de commande spécifiques à partir des prix de du BPU de l'accord-cadre.

Le bon de commande peut être établi directement par le représentant de l'acheteur ou à partir d'un devis du titulaire.

### 3.2.2.1 Demande de prix

La demande de prix est transmise par l'acheteur au titulaire via un courriel spécifiant :

- La nature et l'étendue des prestations à réaliser, éventuellement complété d'un descriptif technique sommaire ou d'une visite,
- La date limite d'achèvement ou le délai d'exécution impératif,
- Le délai de production du devis par le titulaire.

### 3.2.2.2 Forme et teneur des devis

Dans le cas où le bon de commande est établi à partir d'un devis, le titulaire établit un devis dans les délais fixés par l'acheteur dans sa demande de prix ou, à défaut, dans un délai de **dix (10) jours** (ouvrés) après réception de celle-ci.

Le titulaire fournit :

- Le projet de devis estimatif devant faire l'objet de la commande, établi à partir :
  - Des prix du BPU, et indiquant en clair et sans modification le n° des prix et la désignation des ouvrages, les quantités prévues, les prix unitaires et les dépenses qui en résultent ; y compris les déductions éventuelles des seuils.
  - Des prix provisoires/définitifs/nouveaux selon la méthode indiquée à [l'article 3.2.3 du présent CCAP](#) ;
- Une planification détaillée des prestations avec les délais ;
- Une fiche descriptive sommaire des prestations, accompagnée de tous les plans et schémas nécessaires, précisant la nature de l'intervention et faisant apparaître les différents composants et les références techniques des équipements prévus ;
- Les éventuelles études afférentes à la réalisation des prestations
- Le délai d'exécution sur lequel le titulaire s'engage, les dates extrêmes possibles pour le début des prestations ;
- Le délai d'approvisionnement des pièces de rechange ;
- La durée de l'intervention, le nombre d'intervenants
- Les installations ou parties d'installations pour lesquelles le titulaire s'engage à assurer des garanties particulières, et l'étendue de celles-ci ;
- Les interventions réalisées par le ou les sous-traitants seront détaillées
- Les éventuelles demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement par acte spécial joint ([voir annexe 2](#)) ainsi que l'ensemble des justificatifs demandé pour le sous-traitant.
- La procédure d'essais nécessaires
- Les prix HT de la main d'œuvre (le cas échéant), les quantités et dépenses correspondantes,
- Le total HT,
- Le montant HT de la révision, le cas échéant,
- Le montant de la TVA et le montant TTC de la commande,
- La précision des modalités d'admission, en particulier la fourniture, avec le devis, de la procédure d'essais,
- Le cas échéant, la mise à jour ou la création de la documentation technique d'exploitation ou de maintenance.



Le devis est transmis au représentant de l'acheteur sous forme de document papier ou par voie électronique au format EXCEL et PDF.

Le défaut de réponse du titulaire à la demande du représentant de l'acheteur de remise des documents ci-dessus dans le délai imparti entraîne l'application de la pénalité prévue à [l'article 9.1.6 du présent CCAP](#).

Conformément à [l'article 3.8.2 du CCAG FCS](#), le titulaire dispose d'un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la date de la demande de devis par l'acheteur pour émettre des observations sur la tenue du délai de réponse et pour justifier une demande de prolongation de ce délai. Passé ce délai, les stipulations ci-dessus s'appliquent.

### 3.2.2.3 Etablissement et notification des bons de commande

Le représentant de l'acheteur vérifie, rectifie si nécessaire, et met au point en lien avec le titulaire, le devis estimatif présenté par ce dernier.

En cas de désaccord sur le contenu du devis, le titulaire est tenu de fournir son avant-métré détaillé des prestations à exécuter, assorti des plans et schémas nécessaires.

Le bon de commande est établi par le représentant de l'acheteur, sur la base de l'exemple donné en [annexe n°1](#) au présent CCAP.

Les prestations faisant l'objet d'un bon de commande sont établies à partir du devis remis par le titulaire ou directement établies par l'administration.

Le bon de commande spécifie notamment :

- L'intitulé et le lieu d'exécution de l'opération dans laquelle s'insère la commande,
- L'objet et la description sommaire de la prestation,
- L'identité de l'acheteur,
- L'organisme chargé de l'inspection du travail si ce dernier est différent de celui mentionné dans le présent CCAP,
- La date de l'inspection préalable éventuelle, la date de début et le délai d'exécution des prestations,
- Les installations ou parties d'équipements donnant lieu à garanties particulières et l'étendue de celles-ci,
- Le mode de règlement de la commande,
- Le montant des différentes fournitures hors TVA et TTC et des travaux sous traités tels qu'ils ressortent des devis,
- Le montant de la main d'œuvre et des différentes fournitures hors TVA et TTC et des travaux sous traités tels qu'ils ressortent des devis,
- Le montant total des prestations hors TVA et TTC, tels qu'ils ressortent du devis estimatif accepté ou rectifié, en tenant compte de la répartition du seuil selon [l'article 1.3.4.4 du présent CCAP](#),
- Les documents (maintenance, liste des rechanges à approvisionner, etc.) à fournir après exécution de la prestation,
- Les épreuves et qualifications prévues au titre de la prestation,

Les dates et délais d'exécution validés et inscrits sur la commande, valent engagement de la part du titulaire. Tout dépassement du délai, donnera lieu à des pénalités de retard, selon les conditions définies à [l'article 9 du présent CCAP](#).

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord cadre, leur durée d'exécution ne devra pas excéder six (6) mois par rapport à la date de fin de marché.



### 3.2.3 Prestations de catégorie 3 : Prix provisoires/définitifs/nouveaux

Lorsque les prix de l'accord-cadre ne permettent pas l'établissement d'un bon de commande, l'acheteur peut solliciter le titulaire de l'accord-cadre pour l'établissement d'une proposition de prix, assortie de décompositions ou sous-détails.

La proposition de prix est établie par le titulaire en prenant en compte :

- La partie main d'œuvre : calculée à partir des prix du BPU (prix catégorie 2) ;
- La partie fourniture : établie à la date du chiffrage avec le devis fournisseur ;

Les prestations faisant l'objet du prix provisoire sont établies à la date du chiffrage. Les prix provisoires proposés par le titulaire font l'objet d'un contrôle et peuvent être négociés par l'acheteur.

Les prix provisoires font l'objet d'une acceptation par décision de l'acheteur qui est notifiée par ordre de service au titulaire. [Par dérogation à l'article 23.3 du CCAG FCS](#), les prix sont réputés avoir été acceptés par le titulaire si dans le délai de quinze (15) jours suivant l'ordre de service qui lui a notifié ces prix, il n'a pas présenté d'observation à l'acheteur en indiquant, avec toutes justifications utiles, les prix qu'il propose. Les prix provisoires deviennent alors définitifs.

Une fois ces derniers notifiés, les prestations objets de ces prix définitifs peuvent faire l'objet de bons de commande.

[Par dérogation à l'article 23.3 du CCAG FCS](#), seuls les prix définitifs étant susceptibles d'être réutilisés seront intégrés à l'EPF/BPU de l'accord-cadre par voie d'avenant au titre de prix nouveaux. Les prix définitifs se verront alors appliquer un coefficient de révision des prix, afin de les ramener en « base marché », avant leur intégration à l'EPF/BPU. Cet avenant peut être réalisé annuellement

**Le montant des prestations, faisant l'objet de prix définitifs, ne peut être supérieur à 10% du montant maximum de l'accord cadre au prorata de sa durée (selon le nombre de reconductions).**

**L'acheteur se réserve le droit de ne pas donner suite à une proposition de prix. Dans ce cas, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.**

## ARTICLE 4. PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

### 4.1 Avance

#### 4.1.1 Avance au titulaire

Une avance est versée au titulaire, sauf refus de sa part formulé dans l'acte d'engagement, lorsque le montant du bon de commande est supérieur à 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Cette avance n'est due au titulaire du marché que sur la part du marché qui ne fait pas l'objet de sous-traitance.

Conformément au CCAG et en application de l'article R.2191-7 du CCP, le montant de l'avance est fixé à **30%** du montant initial TTC du bon de commande diminué du montant des prestations sous-traitées donnant lieu à paiement direct si le délai d'exécution des travaux est inférieur ou égal à douze (12) mois. Si ce délai est supérieur à douze (12) mois, l'avance est égale à **30%** d'une somme égale à douze fois le montant mentionné ci-dessus divisé par le délai d'exécution des travaux exprimé en mois.

#### 4.1.2 Avance au sous-traitant

Les sous-traitants de premier rang bénéficiant du paiement direct peuvent prétendre, quel que soit le montant des prestations réalisées, au versement d'une avance, sur leur demande, dès lors que le titulaire remplit les conditions au 4.1 ci-avant énoncées. Cette avance ne pourra pas excéder **30%** du montant des prestations sous-traitées.

#### 4.1.3 Modalités de paiement et de remboursement

Le paiement de l'avance intervient sans formalités dans le délai global de trente (30) jours comptés à partir de la date à laquelle commence à courir le délai contractuel d'exécution du marché.

Les modalités de remboursement de l'avance s'effectuent conformément aux dispositions des articles R. 2191-11 et R.2191-12 du Code de la Commande Publique.

Le remboursement débute à compter de 20% du paiement du bon de commande concerné, et se termine lorsque le montant des prestations effectuées par le titulaire a atteint 80% du montant TTC du bon de commande.

Pour le sous-traitant de premier rang, le versement et son remboursement sont effectués dans les mêmes conditions que celles prévues pour le titulaire. Le titulaire prend ce versement et ce remboursement en compte pour fixer le montant des sommes devant faire l'objet d'un paiement direct au sous-traitant de premier rang.

Si le marché est passé avec un groupement conjoint, les dispositions qui précèdent sont applicables aux prestations exécutées par l'ensemble des cotraitants. Les modalités de détermination du montant de l'avance s'appliquent alors aux montants des prestations de chaque cotraitant définis à l'Acte d'Engagement.

### 4.2 Contenu des prix - Mode d'évaluation des prestations

#### 4.2.1 Forme et contenu des prix

Par dérogation à l'article 10.1.3 du CCAG FCS, les prix de l'accord-cadre sont indiqués hors T.V.A.

Les prestations faisant l'objet de l'accord-cadre sont réglées à prix forfaitaires et unitaires. Le détail des prix figure en annexe de l'Acte d'Engagement. Leurs contenus et le mode d'application des prix sont définis dans l'EPF/BPU.

Les prix remis par l'entrepreneur sont réputés comprendre la rémunération de toutes les dépenses nécessaires à la bonne exécution et au parfait achèvement des présentes prestations, et ce, dans les règles de l'art.

**Les prix sont réputés établis, sans préjudice de l'article 10.1 du CCAG FCS :**

- En tenant compte des conditions de rémunération définies du CCAP,
- En tenant compte de l'ensemble des exigences figurant aux pièces de l'accord-cadre, en particulier celles mentionnées aux CCTP,
- En tenant compte des dépenses liées aux mesures de sécurité particulières à prendre du fait des risques d'interférence entre les prestations de l'accord-cadre les activités de l'organisme utilisateur du ministère des Armées,
- En tenant compte de l'obligation faite au titulaire de se conformer aux consignes générales et particulières et règlements édictés par le chef de l'établissement, relatifs à la police et à la sécurité intérieure du site dans lequel les prestations sont exécutées
- En tenant compte de tous les frais afférents à l'exécution des prestations et à la livraison des équipements définies aux CCTP, et notamment les frais liés :
  - o À l'encadrement ;
  - o Aux frais généraux, charges sociales, risques industriels, bénéfices, etc. ;
  - o Au frais de contrôle technique, d'études et d'assurance qualité
  - o À la reprise aux frais du titulaire des études et des prestations résultant d'avis défavorable ou des réserves émises lors de la délivrance de ces autorisations et avis administratifs,
  - o Aux essais et qualifications (charges d'épreuves comprises) ;
  - o A l'application des dispositions de prévention SST ;
  - o À 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 ; notamment pour heures supplémentaires, de nuit, de week-end et/ou de jour férié ;
  - o Au déplacement du personnel ;
  - o A l'organisation, la préparation, l'ordonnancement, la planification et le suivi des prestations ;
  - o Aux moyens techniques et matières consommables nécessaires pour réaliser les prestations
  - o Aux matières, matériels et produits divers mis en œuvre pour réaliser les prestations, sauf exceptions explicitement mentionnées dans le CCTP ;
  - o Aux outillages y compris outillages spéciaux, sauf exceptions explicitement mentionnées dans le CCTP ;
  - o À la protection des installations non concernées par le présent accord-cadre mais pouvant être dégradées lors de la livraison, du déchargement et des qualifications des équipements ;
  - o À toute remise en état d'installation dégradée lors de la réalisation des prestations et, en particulier, consécutive à l'absence ou à l'inefficacité des protections mises en place par le fournisseur lors de la livraison ;

- À l'enlèvement et la destruction des déchets, liquides et solides, dont la production est liée à l'activité du contrat ;
- Au conditionnement, à l'emballage, aux moyens de manutention et à la manutention ;
- A l'assurance ;
- Aux garanties ;
- A la réalisation simultanée d'autres prestations, ou de toute autre cause,
- Aux facilitées accordées à l'entreprise,
- Aux éventuels frais de coordination,
- Aux coûts éventuels d'utilisation ou de location d'accessoires de machines ou d'équipement (nacelles, accessoires de levages, machines-outils,...),
- Aux frais d'emballage, de transport et de déplacement,
- A la tenue à jour de la documentation technique,
- A la réception et au traitement des demandes des utilisateurs,
- A la gestion courante, au pilotage et à la coordination des opérations de maintenance de l'ensemble du périmètre de l'accord-cadre,
- A la gestion, la coordination, l'assistance à l'organisation agréée aux différents contrôles et inspections réglementaires,
- A la rédaction des comptes rendus et rapports d'intervention, de période de maintenance, devis, des rapports d'activité...,
- A la remise en état des locaux suite à une intervention du titulaire ou de son sous-traitant (remontage d'une installation démontée pour l'intervention, nettoyage du local,...),
- En tenant compte du maintien de l'activité opérationnelle qui peuvent entraîner la réalisation discontinuée des prestations,
- En tenant compte, le cas échéant, des dépenses liées à l'application des mesures de sécurité et de protection de la santé définies dans les plans de prévention.

#### 4.2.2 Facilités accordées au titulaire

Des facilités pourront être accordées au titulaire dans les conditions visées ci-après.

Le titulaire s'engage, à l'issue des prestations à la **remise en état** des installations aux conditions d'origine.

##### 4.2.2.1 Installations de chantier - locaux pour le personnel :

Sans objet.

##### 4.2.2.2 Fluides et énergies

Le titulaire pourra disposer des fluides et énergies ci-après :

- Électricité : mise à disposition en fonction de la puissance disponible. Le titulaire prend en charge l'adaptation de ses moyens aux systèmes de raccordement de la personne publique.

Les frais de consommation seront, hors frais de branchement et de mise en place d'un comptage, à la charge de l'acheteur. Les démarches et demandes d'autorisation de raccordement sont à la charge du titulaire. L'acheteur ne saurait être tenu responsable des éventuels dysfonctionnements de ces réseaux pendant l'exécution des prestations. Le titulaire prend à sa charge les mesures compensatoires qui s'imposent, en cas d'anomalies constatées dans l'alimentation en fluides et énergie et qui lui sont préjudiciables.

## 4.3 Variation des prix

### 4.3.1 Mois d'établissement des prix de l'accord-cadre

Les prix de l'accord-cadre sont établis sur la base des conditions économiques du mois précédant la date de remise de la dernière offre. Ce mois est appelé "mois zéro", il est indiqué en première page de l'Acte d'Engagement.

### 4.3.2 Mode de variation des prix

Les prix de l'accord-cadre sont révisables dans les conditions suivantes.

Par dérogation à l'article 10.1.1 du CCAG FCS, seules les prestations forfaitaires et unitaires des prix de catégories 1, 2 de l'EPF/BPU sont révisables annuellement dans les conditions du présent CCAP.

Concernant les prestations sur devis de catégorie 3, il est rappelé que, seuls les prix déjà définis dans l'EPF/BPU, établis à partir des prix de base marché seront révisables annuellement. Tous les autres prix tels que fournitures, sous-traitance, etc., établis à la date du chiffrage ne le seront donc pas.

### 4.3.3 Modalités de calcul de variation des prix

#### 4.3.3.1 Choix de l'index de référence

Les index de référence, choisis en raison de leur structure pour la variation des prix des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre sont ceux visés dans le tableau ci-après :

Index	Libellé
FSD1	Indice des frais et services divers de catégorie 1
ICHTTS-IME	Indice du coût horaire du travail tous salariés des industries mécaniques et électriques

La valeur des index peut être consultée au Moniteur des travaux Publics ou sur le site du ministère du développement durable à l'adresse suivante : [www.insee.fr](http://www.insee.fr)

#### 4.3.3.2 Formule de variation des prix

La révision des prix de l'état des prix forfaitaires et du bordereau des prix unitaires (EPF/BPU) de l'accord-cadre est effectuée annuellement aux dates anniversaires de démarrage des prestations des catégories 1 et 2, par application de la formule :

$$P = P_o \times (0,15 + 0,30 (FSD1n / FSD1o) + 0,55 (ICHT - IME n / ICHT - IME 0))$$

P = prix révisé

Po = prix initial inscrit à l'accord-cadre (en prix de base)

FSD1o = indice de base des frais et services divers à la date d'établissement des prix (mois zéro)

FSD1n = indice de correction des frais et service divers pris au mois n de la révision moins trois (3) mois

ICHT- IME 0 = indice du coût horaire du travail tous salariés des industries mécaniques et électriques à la date d'établissement des prix (mois zéro)

ICHT – IME n = indice du coût horaire du travail révisé tous salariés des industries mécaniques et électriques pris au mois n de de la révision moins trois (3) mois

#### 4.3.4 Régime de variation des indemnités, pénalités et retenues

Les pénalités ne sont pas révisées.

#### 4.3.5 Variation provisoire

Lorsqu'une révision a été effectuée provisoirement en utilisant un index antérieur à celui qui doit être appliqué, il ne sera procédé à aucune autre variation avant la variation définitive, laquelle interviendra sur le premier acompte suivant la parution de l'index correspondant.

### 4.4 Application de la taxe à la valeur ajoutée

La TVA figurant à l'Acte d'Engagement est citée à titre indicatif. Les montants des factures sont calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur à la date du fait générateur

### 4.5 Paiement et règlement des comptes

#### 4.5.1 Généralités

Aucun paiement n'est dû au titre de l'accord cadre.

Les paiements seront dus au titre de chaque bon de commande.

Le titulaire doit déposer gratuitement ses factures de façon dématérialisée sur le portail sécurisé CHORUS PRO : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Pour plus d'information, le titulaire peut consulter la documentation fournie sur le site de la communauté Chorus Pro : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>

**AVERTISSEMENT : Avant premier dépôt d'une facture, il est conseillé au titulaire de prendre contact avec le service comptable du SID Atlantique :**

Courriel : [sid-atlantique-sd-ac-liquid-facture.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:sid-atlantique-sd-ac-liquid-facture.contact.fct@intradef.gouv.fr)

N° de téléphone : 02.98.14.83.34 - 02.98.14.89.84 - 02.98.14.80.72

Les modalités pratiques de dépôt des demandes de paiement dans CHORUS PRO sont précisées dans la « **Fiche d'Identité du Marché** », remise à la notification de l'accord-cadre.

#### 4.5.2 Modalités de règlement des prestations

##### 4.5.2.1 Règlement des prestations de catégorie 1 (forfait annuel)

Le forfait annuel sera réglé par factures trimestrielles dématérialisées conformément à l'article R. 2191-22 du Code de la commande publique et à l'article 11.2 du CCAG FCS.

Les demandes de paiements prennent la forme d'une facture qui est établie **avant la fin de chaque trimestre**.

La facture indique le **montant des prestations** à payer tel qu'arrêté à la fin du trimestre écoulé, ce montant étant établi à partir des prix initiaux figurant dans de l'accord-cadre y compris les rabais ou majorations.

Les échéances indiquées au tableau sont celles d'ouverture du droit à acompte dans l'hypothèse d'un déroulement normal de l'exécution de l'accord-cadre ; elles sont comptées en mois calendaires à partir de la date d'effet du poste concerné.

Si l'organisme chargé du constat observe que l'avancement réel des prestations est en retard par rapport à cet échéancier, il peut suspendre l'ouverture du droit à acompte calendaire jusqu'à la

première échéance qui suivra le constat d'un avancement des prestations correspondant à la facture suspendue.

N°acomptes	Opération clé	en % HT du montant du forfait	Délai en mois	Organisme chargé du constat
1	1 <sup>ère</sup> facture trimestrielle	25	T0 + 3	USID Brest
2	2 <sup>ème</sup> facture trimestrielle	25	T0 + 6	USID Brest
3	3 <sup>ème</sup> facture trimestrielle	25	T0 + 9	USID Brest
4	4 <sup>ème</sup> facture trimestrielle	25	T0 + 12	Fourniture du PV de maintenance annuelle validé par l'USID Brest

T0 = A compter du premier bon de commande prescrivant l'exécution des prestations de maintenance préventive annuelle systématique.

#### 4.5.2.2 Prestations rémunérées des catégories 2 et 3

La demande de paiement des prestations de catégories 2 et 3 doit prendre la forme d'une facture dématérialisée.

La facture sera accompagnée du bon de commande signé de l'acheteur prescrivant les quantités correspondantes et après admission des prestations par l'acheteur.

L'acheteur se réserve la possibilité de rectifier le montant de la facture selon nécessité (pénalités, réfaction...) avant la mise en paiement de la facture.

Toute facture reçue avant la fin de la réalisation des prestations commandées, sera retournée à l'entrepreneur pour annulation et émission d'une nouvelle facture en temps opportun ce qui exclut le règlement de facture(s) partielle(s).

#### 4.5.3 Délai de paiement

Le délai global de paiement ne peut excéder trente (30) jours ([article R.2192-10 du Code de la Commande Publique](#)).

La date de départ du délai global de paiement est la date de réception par l'acheteur de demande de paiement.

Les [articles R. 2192-12 à R. 2192-36](#) de la section 2 « Délais de paiement » indiquée au 1<sup>er</sup> alinéa précisent les modalités d'application du délai global de paiement (déclenchement, interruption du délai de paiement, mode de calcul).

#### 4.5.4 Rémunération sur approvisionnement

Il n'est pas prévu de versement d'acompte sur approvisionnement.

## 4.5.5 Paiement des groupements et des sous-traitants

### 4.5.5.1 Paiement des groupements d'opérateurs économiques

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire est seul habilité à présenter les demandes de paiement, relatives au financement de l'accord-cadre.

La signature de la facture par le mandataire vaut, pour celui-ci (si groupement d'entreprises conjoint) ou pour chaque cotraitant solidaire (si groupement d'entreprises solidaire) acceptation du montant de l'acompte ou de solde à lui payer directement, déterminé à partir de la partie du décompte afférente à ce cotraitant.

Seules sont recevables les réclamations formulées ou transmises par le mandataire.

### 4.5.5.2 Désignation du sous-traitant en cours de marché

Le titulaire de l'accord-cadre peut, sous-traiter l'exécution de certaines parties de son accord-cadre à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement conformément aux [articles L. 2193-1 et L. 2193-2 du Code de la Commande Publique](#).

Pour déclarer un sous-traitant en cours de marché, il faut, dans un premier temps, soumettre à l'acheteur la liste des sociétés pressenties ainsi que le périmètre des prestations envisagées d'être sous-traitées.

Après analyse et acceptation de cette liste par l'acheteur, le titulaire transmet les DC4-rang 1, dont le modèle est fourni en [annexe 2 du présent CCAP](#), complétés, en vue de les faire accepter et d'agréer ses conditions de paiement par l'acheteur.

Pour déposer ses déclarations de sous-traitance, le représentant de l'acheteur impose aux titulaires et aux sous-traitants **l'utilisation des services dématérialisés de la société SUBCLIC** (<https://subclik.com/>).

Pour satisfaire cette obligation, le titulaire est tenu de compléter [l'article B1](#) de l'acte d'engagement désignant la personne physique de l'entreprise responsable de la vérification et de la signature des actes de sous-traitance.

Il s'agit d'un outil informatique gratuit pour les entreprises, qui permet, la transmission, la validation et la signature de l'ensemble des demandes d'acceptation de sous-traitance.

L'inscription doit être maintenue active **pendant toute la durée du contrat**.

Le guide de démarrage pour déclarer un sous-traitant est fourni en [annexe 3 du présent CCAP](#).

Il est précisé que pour toute sous-traitance dont le montant est supérieur ou égal à 10 % du montant total du bon de commande, le sous-traitant est admis au paiement direct sous réserve qu'il soit accepté et ses conditions de paiements agréées par l'acheteur.

Les paiements de toutes les sommes dues au sous-traitant non admis au paiement direct sont garantis par une caution bancaire obtenue par le titulaire et dont la copie est impérativement fournie à l'appui du formulaire DC4-rang1.

### 4.5.5.3 Sous-traitance indirecte

En application des [articles 3.6.2.2 et 3.6.2.3 du CCAG FCS](#), et en vue de faire accepter le sous-traitant indirect et agréer ses conditions de paiement par l'acheteur, le titulaire veille à ce que ses sous-traitants directs respectent le formulaire DC4-rang2 joint en [annexe 2 du CCAP](#). Ce document est ensuite transmis au titulaire, lequel le transmet à son tour à l'acheteur. Le titulaire veille contractuellement au respect de ce formalisme par son sous-traitant. Le même formalisme est systématiquement respecté quel que soit le rang de sous-traitance envisagé.



Les éventuels sous-traitants de second rang et de rang ultérieur ne peuvent se prévaloir du paiement direct.

Les paiements de toutes les sommes dues au sous-traitant non admis au paiement direct sont garantis par une caution bancaire obtenue par le titulaire. **A la remise du DC4, la copie de la caution bancaire devra être impérativement fournie à l'appui du formulaire DC4-rang1 sous peine de rejet de la demande de sous-traitance.**

#### 4.5.5.4 Modalités de paiement direct des sous-traitants

Pour les sous-traitants, en plus de ce qui est prévu au [13.2 du CCAG FCS](#), le titulaire joint en simple exemplaire de la demande de paiement, une attestation indiquant la somme à régler par l'acheteur à chaque sous-traitant concerné, cette somme indique le montant à régler hors TVA. Elle ne tient pas compte non plus d'une éventuelle variation de prix, laquelle est calculée par l'acheteur.

Pour les sous-traitants d'un titulaire du groupement, l'acceptation de la somme à payer à chacun d'entre eux fait l'objet d'une attestation, jointe en simple exemplaire à la demande de paiement, signée par celui des titulaires du groupement qui a conclu le contrat de sous-traitance et indiquant la somme à régler par l'acheteur au sous-traitant concerné. Cette somme indique le montant à régler hors TVA. Elle ne tient pas compte non plus d'une éventuelle variation de prix, laquelle est calculée par l'acheteur.

#### **4.5.6 Retenue de garantie**

Il n'est pas constitué de retenue de garantie.

## ARTICLE 5. DELAIS

### 5.1 Période de préparation

Il est prévu au marché une période de préparation.

La durée de la période de préparation peut être prolongée par décision de l'acheteur, sauf si la raison du retard est imputable au titulaire.

La période de préparation peut être concomitante avec la première période forfaitaire de maintenance.

Cette période peut être concomitante avec l'exécution de bons de commande.

### 5.2 Délais d'exécution des bons de commande

La durée et les délais d'exécution des prestations, selon la catégorie, seront précisés dans chaque bon de commande.

Par dérogation au 13.1.1 du CCAG FCS, le délai d'exécution de l'accord-cadre est fixé à l'article B5 de l'acte d'engagement.

Par dérogation au 13.1.2 du CCAG FCS, le délai d'exécution du bon de commande débute à compter de la date qui sera fixé dans le bon de commande.

#### 5.2.1 Prolongation des délais d'exécution

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter les délais contractuels du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure ou du fait du pouvoir adjudicateur, celui-ci prolonge le délai d'exécution.

Le délai ainsi prolongé a, pour l'application de l'accord-cadre, les mêmes effets que le délai contractuel, en particulier pour l'application des formules de révision de prix.

Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG FCS, le titulaire signale à l'acheteur les causes faisant obstacle à l'exécution du bon de commande dans un délai de cinq (5) jours et indique la durée de prolongation demandée.

L'acheteur dispose d'un délai de quinze (15) jours pour notifier sa décision après analyse de la demande.

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

#### 5.2.2 Contrôle du respect des délais d'exécution

L'acheteur et les services locaux se réservent un droit de contrôle permanent sur les prestations réalisées par le titulaire ou ses sous-traitants.

Ces contrôles, qui concernent notamment les délais d'exécution, peuvent donner lieu à l'application de pénalités si ces derniers ne sont pas respectés.

La validation de la facturation par le représentant de l'acheteur vaut acceptation de la prestation de maintenance.

### 5.3 Délais de remise des livrables

Les délais de remises des livrables sont rappelés aux articles 32 et 44 du CCTP.

## ARTICLE 6. REALISATION DES PRESTATIONS

### 6.1 Période de préparation

#### 6.1.1 Période de préparation de l'accord-cadre

Il est prévu à l'accord-cadre de période de préparation à l'[article B5 de l'Acte d'Engagement](#).

Au cours de la période de préparation, le titulaire doit mettre en place les actions énumérées ci-après (liste non exhaustive) :

- Transmettre au représentant de l'acheteur la liste des personnels chargés de l'exécution de l'accord-cadre (titulaire et sous-traitants).
- Etablir et transmettre si nécessaire les demandes de déclaration des sous-traitants (DC4) nécessaires à la bonne exécution de l'accord-cadre.
- Etablir les demandes d'accès nécessaires à l'obtention des accès du site concerné par le périmètre du présent accord-cadre.
- Participer aux visites préalables de prévention des risques et aux réunions qui permettent l'élaboration des plans de prévention planifiées par l'acheteur avec les chefs d'organismes bénéficiaires du présent accord-cadre (conformément à l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense) ([voir article 15 du CCTP](#)).
- Fournir différents documents : modalités de gestion des rechanges, consommables et ingrédients, tableau de suivi de marché, tableau de bord, etc.
- Transmettre les documents d'assurance demandés à l'[article 8.9 du présent CCAP](#).

Le titulaire prend connaissance :

- de l'ensemble des ouvrages, des installations et équipements compris dans l'accord-cadre, y compris la documentation associée ;
- des procédures d'exploitation existantes ou à mettre en place et des fournitures nécessaires à la maintenance ou à la conduite des installations.

L'ensemble des éléments devant être transmis au visa du représentant de l'acheteur doit l'être au plus tard quinze (15) jours avant la fin de la période de préparation.

Chaque élément de transmission est considéré comme un livrable et doit être de ce fait accompagné d'un bordereau d'envoi à l'attention de l'acheteur. Le constat par l'acheteur d'un défaut de réception d'un livrable, dans le délai contractuel de la période de préparation, engendre systématiquement une pénalité par jour de retard et par élément non transmis ([article 9.1.1 du présent CCAP](#)).

#### 6.1.2 Période de préparation des bons de commande

Concernant les bons de commande, les conditions particulières relatives à la période de préparation sont précisées, s'il y a lieu, à l'occasion de chaque bon de commande.

### 6.2 Etat des lieux

Le titulaire dispose d'un délai de deux semaines (2), à compter de la date de notification de l'ordre de service signifiant le début l'accord-cadre, pour signaler - par écrit - au représentant de l'acheteur, les éventuels défauts ou non-conformités constatées.

Au-delà de ce délai, le titulaire ne peut se prévaloir d'une anomalie pour élever une quelconque réclamation ou ne pas satisfaire à ses obligations.

Cette disposition prend la forme d'un rapport par installation, comprenant la liste complète des différents équipements, précisant la description des anomalies constatées ou la mention « sans réserve ». Ce rapport est transmis pour examen contradictoire et validation au représentant de l'acheteur et les données transmises par la fourniture d'un support informatique de type « Excel » avec photos si nécessaires et cycles de vie des différents matériels.

Le rapport rédigé par le titulaire détaille de façon précise l'état fonctionnel de chaque installation d'un point de vue exploitation et maintenance :

- Configurations dégradées, équipements en cours de réparation, etc...
- Indication des dates de dernières maintenances systématiques et correctives, etc...
- Non-conformités réglementaires ;

Le titulaire renonce à faire état d'éventuelles difficultés provenant de l'état des équipements ou installations qu'il a reconnu avoir visité avant la remise de son offre. De ce fait, le titulaire ne peut se prévaloir de ses éventuelles difficultés pour ne pas accomplir tout ou partie des prestations décrites au présent accord-cadre.

Dans un délai de soixante (60) jours ouvrés post réception du rapport, si aucune contradiction n'est apportée par le représentant de l'acheteur aux constats de l'état des lieux, la levée des défauts ou non-conformités constatés est traitée en dehors des prestations forfaitaires de maintenance de l'accord-cadre.

Par ailleurs, durant cette période, le titulaire prend connaissance de l'ensemble du périmètre géographique utile à l'exécution de l'accord-cadre, dont les contours sont définis au CCTP. Pour ce faire, il prend notamment :

- Connaissance de l'ensemble des ouvrages, des installations et équipements compris dans l'accord-cadre, y compris la documentation associée ;
- Connaissance des fournitures nécessaires à la maintenance des installations.

A l'issue de l'état des lieux, le titulaire est considéré connaître l'ensemble des sites et des installations et ne pourra pas se prévaloir ultérieurement d'une méconnaissance du périmètre des installations du présent accord cadre, de leur état de vétusté et des conditions d'intervention.

### **6.3 Réunions**

Le responsable de l'accord-cadre chez le titulaire doit être obligatoirement présent aux réunions organisées et planifiées par le représentant de l'acheteur, en vue de la vérification de l'état d'avancement des diverses prestations.

La fréquence des réunions sera définie par l'USID de Brest. La fréquence peut être adaptée en fonction des nécessités du service et/ou à l'initiative du titulaire.

### **6.4 Organisation, conditions de travail, sécurité et protection de la santé**

#### **6.4.1 Plan de prévention**

Le titulaire est censé avoir pris connaissance de [l'arrêté du 19 mai 2020](#) (transmis au titulaire sur demande) relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises

extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense.

Une inspection préalable commune des lieux de travail entre le SID Atlantique, les différents organismes utilisateurs, le titulaire et ses sous-traitants sera organisée. Elle aura lieu dans un délai qui soit compatible avec la prise des mesures pour chaque intervenant et au minimum deux (2) semaines à compter de la date de notification de l'ordre de service signifiant le début l'accord-cadre. Au terme de cette inspection, les participants procéderont en commun à une analyse des risques pouvant résulter de l'interférence entre les activités, les installations et les matériels.

Le résultat de cette analyse fera l'objet de plans de prévention qui préciseront les dispositions prises pour la prévention des risques liés à l'interférence entre les différentes activités, les installations et les matériels.

En cours d'exécution des prestations, les risques nouveaux qui pourraient être identifiés donneront lieu à une mise à jour systématique des documents, ceci à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

Pour une intervention particulière (sortant du domaine générique du présent accord cadre), une inspection préalable spécifique et un plan de prévention spécifique peuvent être réalisés dans le cadre d'une prestation présentant des risques particuliers (maintenance corrective par exemple).

Le démarrage des prestations est conditionné par la signature et la diffusion des plans prévention à l'ensemble des intervenants. Il appartient au titulaire de tout mettre en œuvre pour que cette phase ne perturbe pas la date de début de la prestation. Tout défaut d'anticipation sera imputé au titulaire.

Le suivi de ces mesures de prévention est à la charge du titulaire.

En outre, le titulaire est chargé de fournir les instructions de sécurité nécessaires aux interventions de ses personnels ou de ses sous-traitants. Il devra être en mesure d'en fournir la preuve.

Les prestataires intervenants (sous-traitants compris) fourniront au service de prévention les renseignements prévus par le 3° de l'[article R 4532-38 à R.4532-41 du code du travail](#).

#### **6.4.2 Gestion des déchets de chantier**

En application de la réglementation relative aux déchets de chantier et de [l'article L.541-2 du code de l'environnement](#), le titulaire est contractuellement responsable, au même titre que l'acheteur, de la gestion des déchets créés par les travaux, jusqu'à valorisation ou élimination. Dans ce cadre, le titulaire assure la gestion et le suivi de l'ensemble des déchets produits par les travaux. Les bordereaux de suivi sont systématiquement adressés au représentant de l'acheteur (Imprimé [CERFA n°12571\\*01](#)).

Les déchets amiantés et dangereux sont suivis par les bordereaux réglementaires (Imprimés [CERFA n°11861\\*03](#)). Les déchets industriels banals et les déchets inertes sont suivis par les justificatifs attestant la prise en charge du déchet, indiquant l'éliminateur final, la nature du déchet traité et la quantité traitée (bordereau de suivi, attestation de ferrailage, etc...) auxquels sont joints les certificats de transports et tickets de pesée originaux ou en copie dans les mêmes conditions qu'indiquées au paragraphe précédent.

Le titulaire est responsable de l'établissement et de la mise en œuvre du Schéma d'Organisation et de gestion des Déchets (SOGED) ([annexe 4](#)) prévu à [l'article 12.2.3 du présent CCAP](#).

**Chaque année**, le titulaire établit un document "Bilan des déchets" ([annexe 5](#)) reprenant l'intégralité des bordereaux de suivi. En cas de prestations s'exécutant sur plus de 12 mois, le titulaire remet un document bilan déchets actualisé de l'année écoulée. Au terme de l'exécution des prestations le titulaire joint le document bilan déchets final et actualisé.

Concernant la traçabilité des déchets dangereux, le Ministère de la Transition Ecologique a mis en place la plateforme TRACKDECHET. Son utilisation est encadrée par le [Décret n° 2021-321 du 25 mars 2021](#) relatif à la traçabilité des déchets, des terres excavées et des sédiments.

Les objectifs de la plateforme sont :

- De simplifier la traçabilité des déchets en temps réel ;
- D'apporter la transparence et de la fiabilité à la filière déchet ;
- De faciliter le recensement des déchets au sein d'un établissement producteur de déchets.

TRACKDECHET est **OBLIGATOIRE** et doit être renseigné depuis le 01/01/2022.

TRACKDECHET est une plateforme sur laquelle tous les acteurs concernés par la traçabilité doivent être inscrits. De cette manière, ils pourront faire circuler leurs BSDD (Bordereaux de Suivi de Déchets Dangereux) en toute sécurité, à toutes les étapes du parcours du déchet. Si un des acteurs de la chaîne de traitement n'est pas inscrit sur TRACKDECHET, la génération du BSDD ne sera pas possible et par conséquent la sortie du site et le traitement du déchet sera impossible.

Afin d'éviter tout problème de saisie dans TRACKDECHET, il vous est demandé :

- D'inscrire votre établissement sur la plateforme TRACKDECHET ;
- De demander aux transporteurs, centres d'entreposage, centres de traitement avec lesquels vous travaillez dans le cadre de nos relations contractuelles de s'inscrire sur le site TRACKDECHET ;
- De vérifier que les transporteurs, centres d'entreposage, centres de traitement vers lesquels vous souhaitez envoyer les déchets dont le SID Atlantique est producteur, sont bien inscrits sur TRACKDECHET et leur demander de s'inscrire si ce n'est pas le cas ;
- De prévoir un contact au sein de votre entreprise pour pouvoir échanger sur un éventuel problème lors de la saisie d'un BSDD.

Vous trouverez ci-après un lien pour accéder à la plateforme :

<https://trackdechets.beta.gouv.fr/resources/>

Le contact TRACKDECHET pour le SID Atlantique est :

Le chargé d'environnement ICPE-IOTA  
Bureau PMRE – Section environnement  
SID Atlantique  
BCRM Brest – SID Atlantique - CC16 - 29 240 Brest cedex 09  
Tél : 02 98 14 80 86  
Courriel : [esid-brest-dechets.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:esid-brest-dechets.contact.fct@intradef.gouv.fr)

#### **6.4.3 Inspection du travail**

Il est précisé que l'Inspection du Travail compétente pour la surveillance et le contrôle des entreprises en matière de sécurité, de santé et des conditions de travail est la personne suivante :

**Inspection du travail dans les armées - Antenne de Brest**  
**CC 33 - 29240 Brest Cedex 9**

#### **6.4.4 Accidents du travail**

Le titulaire s'engage à saisir immédiatement le représentant de l'acheteur de tout accident survenant à l'un des salariés employés sur son chantier.

#### **6.4.5 Signalisation \_ Consignation**

La signalisation des interventions dans les zones intéressant la circulation sur les chaussées du domaine militaire est réalisée par le titulaire.

La consignation des équipements et installations pour effectuer les interventions en toute sécurité est de la responsabilité du titulaire. Ces consignations sont effectuées de telle façon qu'aucune personne autre que les intervenants ne puissent remettre en fonctionnement les équipements et installations concernées.

#### **6.4.6 Horaires de travail**

Le titulaire doit se soumettre aux horaires de travail normaux des établissements dans lesquels il réalise ses prestations.

Lorsque le titulaire veut appliquer des horaires différents, il lui appartient d'établir une demande de dérogation réglementaire à l'horaire normal de travail. Cette dérogation n'est pas due à l'entreprise et le refus d'une telle demande ne peut pas faire l'objet de réclamation de la part de du titulaire tant en terme de coût que de délai.

Cette dérogation, après validation de l'acheteur, ne peut être que ponctuelle.

En cas de refus, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnisation.

Durant ces activités effectuées hors horaires normaux, en cas d'accident ou d'incidents graves survenus sur le chantier, le titulaire doit en informer immédiatement l'officier de permanence du SID Atlantique au numéro d'appel suivant : **06 30 99 04 55**.

#### **6.4.7 Consignes particulières**

Les consignes particulières liées au site sont indiquées, si nécessaire, dans les bons de commande.

## ARTICLE 7. VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

### 7.1 Opérations de vérification

Les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives seront effectuées selon les attendus du CCTP. Elles portent essentiellement sur les points suivants :

- le respect des exigences et l'atteinte des résultats définis dans le CCTP ;
- la qualité des prestations exécutées ;
- la tenue à jour de la documentation technique réglementaire.

Ces contrôles pourront être utilisés pour :

- déterminer les éventuelles pénalités à appliquer ;
- procéder à l'admission des prestations.

Le titulaire est présent lors des opérations de vérification à la demande de l'acheteur.

Pour toutes les catégories de prestations, [par dérogation à l'article 28.2 du CCAG FCS](#), le délai imparti à l'acheteur pour procéder aux opérations de vérifications et notifier sa décision est d'un (1) mois.

#### 7.1.1 Pour les prestations de la catégorie 1

Pour les prestations relevant de la catégorie 1, la date de remise au représentant du dernier compte rendu annuel de l'année écoulée constituera la date de présentation à l'admission de la totalité des prestations.

Le contrôle de la bonne exécution des prestations forfaitaires définies au CCTP sera fait en temps réel par l'acheteur ou son représentant et la validation sera effectuée avec le titulaire lors des réceptions des différents documents demandés au CCTP.

En cas de manquements et d'anomalies dans l'exécution des prestations, des pénalités ou une réfaction est susceptible d'être appliquées.

L'acheteur se réserve également la possibilité de faire vérifier la qualité de la prestation de maintenance du titulaire par rapport aux stipulations de l'accord-cadre par un organisme de contrôle indépendant. Le montant de cette vérification est à la charge de l'administration lorsqu'aucun écart n'est constaté par rapport aux différentes dispositions de l'accord-cadre. En cas d'écart avéré, le titulaire prend à sa charge le coût de la vérification ainsi que celui de la remise en conformité.

#### 7.1.2 Pour les prestations de la catégorie 2 et 3

Pour les prestations relevant des catégories 2 et 3, le titulaire avise, par écrit, le représentant de l'acheteur de la date à laquelle il estime que les prestations de chaque bon de commande seront terminées.

Le contrôle de la bonne exécution des prestations définies au CCTP sera fait par l'acheteur ou son représentant, en présence du titulaire selon le cas.

L'acheteur se réserve également la possibilité de faire vérifier la qualité et la quantité de la prestation de maintenance du titulaire par rapport aux stipulations de l'accord-cadre par un organisme de contrôle indépendant. Le montant de cette vérification est à la charge de l'administration lorsqu'aucun écart n'est constaté par rapport aux différentes dispositions de l'accord-cadre. En cas d'écart avéré, le titulaire prend à sa charge le coût de la vérification ainsi que celui de la remise en conformité.



## 7.2 Décisions après vérifications

À l'issue des opérations de vérification, l'acheteur ou son représentant prononce l'admission éventuellement assortie de réserves ou d'une réfaction, l'ajournement ou le rejet des prestations.

### 7.2.1 Admission

L'acheteur ou son représentant prononce l'admission des prestations si elles répondent aux stipulations de l'accord-cadre.

L'admission des prestations sans réserve ne pourra être prononcée qu'après achèvement complet des prestations objet du bon de commande concerné (y compris l'exécution des tâches de gestion s'y rapportant : traçage de l'intervention, mise à jour de la documentation technique, etc. ...) dans les délais impartis.

Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG FCS, l'admission prend effet :

- Pour les prestations de la catégorie 1, l'admission prend effet à la date de validation du bilan annuel.  
Si l'admission ne fait pas l'objet d'une validation dans le délai d'un (1) mois à compter de la date de réception de la facture correspondant aux prestations, elle sera réputée acquise à cette date par l'acceptation par l'acheteur de la demande de paiement présentée par le titulaire.
- Pour les prestations relevant des catégories 2 et 3, l'admission prend effet à la date de validation du « service fait » de chaque bon de commande dans CHORUS Formulaire.

Si des pénalités doivent être appliquées, l'admission sera formalisée par une décision de l'acheteur.

### 7.2.2 Ajournement, réfaction, rejet

Si l'acheteur décide de ne pas prononcer l'admission, celui-ci prend une décision d'ajournement, de réfaction ou de rejet conformément aux conditions prévues aux [articles 30.2, 30.3, 30.4 et 30.5 du CCAG FCS](#).

## **ARTICLE 8. GARANTIES, RESPONSABILITES DU TITULAIRE**

### **8.1 Responsabilité du titulaire**

Le titulaire exécute, sous sa responsabilité exclusive, l'ensemble des prestations nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Le titulaire est le seul responsable de l'organisation du travail, de la discipline, du respect du plan de prévention et de l'efficacité de son personnel.

La responsabilité du titulaire sera recherchée en cas d'incident ou d'accident consécutif à une mauvaise réalisation de prestation dont il a la charge.

Le titulaire est responsable des dommages causés à l'occasion de l'exécution du présent accord-cadre à son personnel, à des tiers ou à ses biens et aux biens de l'État ou de tiers.

Le titulaire est responsable de la surveillance, de la coordination et du bon déroulement des prestations relevant de son périmètre.

L'acheteur se réserve un droit de contrôle permanent sur les installations et sur les prestations réalisées par le titulaire ou ses sous-traitants.

Ces contrôles porteront sur le respect par le titulaire ou ses sous-traitants des obligations contractuelles et notamment de la qualification des intervenants.

Les résultats de ces contrôles seront remis au titulaire, afin que ce dernier puisse remédier aux anomalies constatées dans un délai maximal d'une semaine après réception des résultats du contrôle effectué.

Le titulaire est réputé organiser sa prestation et détenir l'ensemble des compétences relatives à son devoir de conseil, d'expert et de veille réglementaire et normative pour assurer un environnement respectant la réglementation, à ses activités et aux conditions de travail.

Ce conseil est formalisé au travers de courriers adressés à l'acheteur, dès évolution ou modification de la réglementation ou en cas de découverte d'un état ou situation y dérogeant.

La responsabilité du titulaire pourra être recherchée en cas de manquement à ces engagements.

Elle pourra également être recherchée en cas de dissimulation de toute information relative à l'état d'un équipement.

### **8.2 Obligations du titulaire**

#### **8.2.1 Obligation de conseil**

Le titulaire de l'accord-cadre est tenu à une obligation permanente de conseil auprès de l'acheteur. Il doit notamment signaler les divergences entre les documents et les contrôles et les relevés exécutés sur le terrain.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans l'accord-cadre pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

#### **8.2.2 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.

### 8.2.3 Obligation de compétence

Toute personne intervenant au titre du prestataire ou de ses éventuels cotraitants se doit de maîtriser toutes les compétences techniques et la connaissance des dispositions réglementaires applicables à sa mission.

### 8.2.4 Obligation de résultat

Le titulaire assume la direction et la réalisation des prestations, objet de l'accord-cadre, et met en œuvre les moyens nécessaires à sa bonne exécution.

L'accord-cadre est assorti d'une obligation de résultat pendant toute sa durée d'exécution et, en sa qualité de professionnel, le titulaire est responsable de la bonne exécution des prestations ainsi que du personnel qu'il a engagé. Le titulaire s'oblige à :

- Faire le nécessaire pour que l'acheteur et ses représentants bénéficient, en temps utile, des informations qui sont susceptibles de l'intéresser et, notamment, de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraîtraient de nature à compromettre la bonne exécution de l'accord-cadre, à retarder ou à compromettre la livraison des prestations, ainsi que toute imprécision ou incohérence contenue dans les pièces de l'accord-cadre ;
- Respecter les dispositions de qualité et de sécurité conformes à l'état de l'art ;
- Effectuer ses prestations avec toute la diligence, la célérité, la réactivité et la discrétion qu'elles imposent.

## 8.3 Moyens à la charge du titulaire

### 8.3.1 Moyens matériels

Le titulaire fournit et prend à son compte, au titre de l'accord cadre, l'ensemble des outillages, équipements et moyens définis dans le CCTP nécessaires à la réalisation de l'accord cadre notamment en ce qui concerne (liste non exhaustive) :

- Les prestations : outillages individuels, outillages collectifs, ...
- La sécurité de son personnel : moyens de travaux en hauteur, équipements de protection individuels (EPI) ou collectifs, ...
- La protection des équipements objets de l'accord cadre durant leur maintenance : moyens de protection contre les intempéries, barrières, balisage, ...
- Les moyens de manutention et de levage,
- Appareils de mesures et équipements complexes (AMEC).

Il ne peut, en aucun cas, solliciter les moyens matériels de l'acheteur pour la réalisation de sa maintenance.

### 8.3.2 Moyens humains

Le titulaire doit :

- Assigner à la réalisation de prestations du présent accord cadre autant de personnels que nécessaire quelle que soit la période considérée de l'année en cours (hors jours fériés),
- Pouvoir démontrer (attestation de formation, durée d'expérience sur l'équipement...) que les opérateurs dépêchés pour intervenir sur un équipement possèdent les connaissances techniques suffisantes pour en réaliser la maintenance y compris en cas de dysfonctionnements dus à leur logiciels métiers, leur système d'exploitation ou à leur environnement informatique,

- Assurer la formation et la remise à niveau de ses opérateurs sur les équipements objets de l'accord cadre,
- Informer les opérateurs des documents disponibles concernant les équipements objets du présent accord cadre,
- Prouver, pour les opérations qui le nécessitent, que son personnel dispose du niveau de qualification requis (licence, habilitation, certifications, ...) pour la réalisation et la certification des maintenances
- S'assurer que le personnel assigné au présent accord cadre a pris connaissance des consignes, instructions et documents propres aux sites et au présent accord cadre.

#### **8.4 Secret professionnel**

Le titulaire est lié par le secret professionnel et prend, au nom de ses agents et de ses éventuels sous-traitants, l'engagement de ne pas communiquer à qui que ce soit des renseignements concernant les équipements, les installations et le process du site de ses interventions.

L'application de cette clause est maintenue même après résiliation du contrat durant 10 années.

L'acheteur s'interdit de communiquer à l'extérieur du ministère des Armées, sauf à des auditeurs internes ou externes lors d'audit qualité, des informations concernant cet accord-cadre sans accord écrit du titulaire.

Clause de confidentialité : le système d'information du titulaire est protégé afin de ne pas être consultable par des personnes hors site.

#### **8.5 Encadrement et qualification des personnels du titulaire**

##### **8.5.1 Encadrement**

En début d'accord-cadre, le titulaire désignera un responsable des prestations qui sera l'interlocuteur normal vis-à-vis de l'acheteur pour tout ce qui se rapporte au suivi de l'exécution du présent accord-cadre.

Ses compétences étant nécessaires au bon suivi du présent accord-cadre, sa désignation et/ou son remplacement doit faire l'objet d'un accord préalable de la part de l'acheteur.

Ce responsable sera désigné par le titulaire pour être l'interlocuteur normal vis-à-vis de l'acheteur pour tout ce qui se rapporte au suivi de l'exécution du présent accord cadre. Il doit se tenir informé des réglementations en vigueur et de leur évolution, y compris en ce qui concerne la sécurité et l'environnement

Le responsable est l'interlocuteur privilégié du SID Atlantique, à ce titre, il doit :

- S'assurer de la bonne réalisation des interventions dans le respect des respects des règles SST et de coordination du site,
- Etre qualifié et autorisé à prendre toute décision immédiate à la suite des observations relevées par le SID Atlantique,
- Etre en mesure d'apporter une réponse à toute demande du SID Atlantique sur les domaines couverts par le présent accord-cadre,
- Assister aux réunions sur demande du SID Atlantique.

Le titulaire doit également désigner, dans les mêmes conditions, la personne susceptible de suppléer le « responsable des prestations » en cas d'absence ponctuelle, programmées ou imprévisibles, de ce dernier. Le suppléant devra être proposé à l'acceptation de l'acheteur. En cas de refus de ce dernier, le titulaire devra proposer une nouvelle personne jusqu'à acceptation de l'acheteur.

Ce suppléant devra avoir le même niveau de connaissance des lieux, des équipements et des activités du présent accord cadre et des exigences en matière de sécurité et d'environnement ainsi que des outils informatiques support des informations.

Si le responsable des prestations n'est plus en mesure d'assurer ses fonctions de façon définitive, le titulaire doit :

- En aviser, sans délai, l'acheteur et prendre toutes dispositions nécessaires, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations,
- Proposer à l'acheteur un remplaçant disponible et disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom, les titres dans un délai maxi d'un mois avant la date de départ du précédent responsable signifiée dans l'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent.

Le remplaçant proposé par le titulaire devra être agréé par l'acheteur. Il n'est pas possible que ce remplaçant fasse l'objet d'une validation tacite. Le défaut de remplaçant par le titulaire est une cause de résiliation du présent accord-cadre, dans les conditions prévues au CCAG.

Les décisions de l'acheteur sont notifiées selon les modalités fixées à [l'article 3 du présent CCAP](#).

En cas de problèmes graves et justifiés, le titulaire reconnaît le droit à l'acheteur d'exiger le remplacement du responsable des prestations, moyennant un préavis de deux mois.

### **8.5.2 Personnels techniques du titulaire**

**Le titulaire est seul responsable de la définition de ses effectifs et de leur qualification professionnelle pour assurer les activités définies au CCTP.** Les dispositions mises en œuvre doivent être suffisantes pour atteindre les objectifs fixés au présent accord-cadre.

En cas d'incapacité ou défaut de probité, l'acheteur peut exiger du titulaire qu'il retire des chantiers, ateliers ou bureaux, toute personne qu'il emploie et d'exiger son remplacement moyennant un préavis de deux mois.

Lors de l'acquisition d'équipements nouveaux par l'acheteur, celui-ci pourra proposer au titulaire de participer à une session de formation correspondante.

### **8.5.3 Discipline sur les lieux des prestations**

Le titulaire est seul responsable de la gestion et de la discipline de son personnel. Celui-ci doit se conformer au règlement intérieur du site sur lequel il intervient.

En cas de manquement à ce règlement, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement immédiat des personnes ayant manqué aux obligations imposées par les règlements relatifs à la discipline de l'établissement.

## **8.6 Logistique**

Le titulaire prend à sa charge le transport de son personnel vers le site et à l'intérieur, ainsi que son hébergement et sa nourriture et tous les moyens matériels nécessaires à la réalisation de la présente mission.

## **8.7 Amiante**

En application du [décret n°96-1133 du 24 décembre 1996](#) à sa dernière version en vigueur, il est fait interdiction au prestataire principal, à ses cotraitants et à ses sous-traitants éventuels de mettre en œuvre des matériaux, produits et composants contenant des fibres d'amiante quelle qu'en soit la variété.

Les cas d'exception temporaires prévus par ledit décret ne pourront être acceptés qu'après production d'une « déclaration en vue d'exceptions à l'interdiction d'amiante » et ce, en conformité avec [les arrêtés du 24 décembre 1996](#) relatif, pour le premier, au « formulaire de déclaration en vue d'exceptions à l'interdiction d'amiante » et pour le second, aux « exceptions à l'interdiction de l'amiante ».

## **8.8 Respect du droit du travail**

Le titulaire et ses sous-traitants sont soumis aux obligations résultant des lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions du travail, dans les conditions rappelées à [l'article 6 du CCAG FCS](#). Certaines modalités d'application de ces dispositions peuvent être fixées par les documents particuliers du présent accord cadre.

## **8.9 Assurances**

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de notification du présent accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations conformément à [l'article 9 du CCAG FCS](#).

## **8.10 Garanties**

### **8.10.1 Délai de garantie**

Les erreurs détectées après l'admission sont reprises au titre de la garantie.

Le délai de garantie prévue à [l'article 33 du CCAG FCS](#) s'applique pour les commandes ayant fait l'objet d'une admission.

Le délai de garantie court à compter de la date d'admission des prestations par l'acheteur ou son représentant.

### **8.10.2 Garantie de bon fonctionnement**

Les matériels remplacés par le titulaire sont soumis à une garantie de bon fonctionnement de (1) an minimum. Lorsqu'un constructeur offre un délai de garantie supérieur, celui-ci s'applique.

Si des défauts de fonctionnement interviennent durant le délai de garantie, le titulaire prend à sa charge tous les frais inhérents aux modifications, réparations ou remplacements qui se révéleraient nécessaires de manière à maintenir les installations en parfait état ou à atteindre le niveau de performance prévu par le présent accord-cadre.

Cette garantie constitue une obligation de résultat.

### **8.10.3 Garantie contre les défauts systématiques**

Un défaut à caractère systématique est un défaut de conception, démontré imputable au titulaire (ou aux cotraitants) ne permettant pas aux matériels objets du présent accord-cadre de satisfaire aux spécifications techniques contractuelles, et conduisant à une panne ou à un dysfonctionnement identique sur un nombre significatif de matériels et dont on peut raisonnablement penser qu'il risque d'affecter l'ensemble des matériels ou une quantité significative de ceux-ci.

En cas de défaut à caractère systématique, le titulaire (ou les cotraitants) s'engage(nt) à étudier à ses (leurs) frais la (ou les) modification(s) nécessaire(s) et à modifier également à ses (leurs) frais les matériels susceptibles d'être affectés par le défaut, que ces matériels aient déjà fait l'objet d'une réception ou que ladite réception ait lieu ultérieurement. Dans ce cas, tous les frais afférents à la

remise en état des matériels concernés par le défaut seront à la charge du titulaire (ou des cotraitants) y compris ceux relatifs au conditionnement et au transport des matériels.

La présente garantie s'appliquera pendant une durée de douze mois à compter de la réception de chaque matériel (matériel initial et renouvellement).

#### **8.10.4 Garantie pour vices cachés**

L'ensemble des garanties précédentes s'exerce indépendamment de la garantie légale pour vices cachés prévue aux [articles 1641 et suivants du code civil](#).

#### **8.10.5 Prolongation du délai de garantie**

Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux réparations nécessaires, le délai de garantie est prolongé, sans formalité préalable, jusqu'à l'exécution complète des réparations.

Après remplacement ou remise en état, le délai de garantie est prolongé d'une durée égale à la durée de l'indisponibilité du matériel ou de l'ouvrage en cause.

Cette durée est comptée entre le moment où l'acheteur porte cette indisponibilité à la connaissance du titulaire et la date de la décision prise à l'issue des opérations de vérification après remise en état.

#### **8.10.6 Limitation de l'obligation de garantie**

Le titulaire n'est exonéré de l'obligation de garantie que si l'avarie provient de la force majeure ou d'une faute de la personne publique dans l'utilisation ou l'entretien du matériel objet de l'accord-cadre.

La présente garantie s'appliquera pendant une durée de douze mois à compter de la réception de chaque matériel (matériel initial et renouvellement).

#### **8.10.7 Equipements sous garantie au titre d'un autre marché**

Lorsque le titulaire intervient en entretien, maintenance et travaux sur des équipements et des installations étant sous la garantie d'une autre entreprise que le titulaire, il devra :

- Intervenir de sorte que la garantie puisse continuer à s'appliquer,
- Assister l'acheteur dans la mise en jeu des garanties correspondantes.

#### **8.10.8 Exécution aux frais et risques du titulaire**

Pour toutes prestations non-conformes ou pour défaut de performance, l'acheteur peut, par lettre recommandée avec accusé de réception, mettre le titulaire en demeure de remédier aux non-conformités/insuffisances/excès constatées dans un délai précisé dans l'Ordre de Service (OS) de mise en demeure. Le délai commence à courir à compter de la réception de cet OS.

Si, à l'expiration de ce délai, le titulaire ne peut assurer la prestation contractuelle, l'acheteur peut y pourvoir aux frais et risques du titulaire, conformément aux dispositions de [l'article 45 du CCAG FCS](#) et des dispositions prévues au présent CCAP.

Les pénalités visées pour prestations non-conformes/insuffisantes/excessive continuent de s'appliquer pendant la période où l'acheteur assure cette prestation à la place du titulaire.



## ARTICLE 9. PENALITES

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à l'application d'une pénalité. Les pénalités sont applicables de plein droit sans mise en demeure préalable.

Le décompte du délai de retard débute dès le lendemain du dernier jour imparti pour l'exécution de la prestation.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, les pénalités seront calculées et appliquées dans les conditions.

### 9.1 Pénalités de retard

#### 9.1.1 Période de préparation

Les pénalités de retard pour non remise des documents et propositions demandées lors de cette période sont de **100 € HT** par jour et par document.

#### 9.1.2 Maintenance préventive (catégorie 1)

Les prestations de maintenance systématique doivent être totalement réalisées selon les périodicités définies au CCTP.

Elles sont planifiées annuellement par le titulaire et approuvées par la personne publique.

Les pénalités applicables sont de **200 € HT** par jour de retard et par installation, jusqu'à l'achèvement complet des prestations planifiées.

#### 9.1.3 Prestations sur commande (catégories 2 et 3)

##### 9.1.3.1 Fourniture de devis

Suite à une demande de devis formulée par mail, le titulaire se doit de le fournir dans le délai demandé ou à défaut dans les 10 jours ouvrables. Les dépassements de ce délai sont sanctionnés par une pénalité d'un montant de **100 € HT** par jour de retard.

#### 9.1.4 Délais d'exécution

Les pénalités applicables en cas de non-respect du délai de réalisation d'une commande passée pour des prestations de catégorie 2 et 3 sont calculées par application de la formule :

$P = (V \times R) / 100$  dans laquelle :

- P = montant de la pénalité,
- V = montant du bon de commande,
- R = nombre de jours de retard constatés.

Les prestations non réalisées pour des raisons indépendantes du titulaire (démonstration à apporter par ce dernier) ne font pas l'objet de pénalités.

#### 9.1.5 Interventions en maintenance corrective et préventive

Les pénalités sont appliquées pour non-respect des délais d'intervention ([voir article 42 du CCTP](#)) fonction du tableau suivant :



Prestations	Délais d'intervention	Montant des pénalités € HT
Arrêt complet de la distribution ou panne de la borne	8 heures	<b>50 € HT</b> par heure de retard au-delà des délais d'intervention
Arrêt du distributeur	24 heures	
Autres cas (pannes mineures)	48 heures	

### 9.1.6 Fournitures documentaires / Livrables

Les pénalités sont appliquées pour non-respect des délais en fonction du tableau suivant :

Prestations	Délais	Montant des pénalités € HT
Devis	Délai fixé dans la demande de prix ou à défaut 10 jours ouvrés	<b>100 € HT</b> / jour de retard
Livrables	7 jours ouvrés	
Rapport de visite annuel	7 jours ouvrés	
Rapport annuel d'activité	1 mois	
Rapport final	1 mois	
Non tenue à jour de la documentation technique	/	<b>100 € HT</b> / constats
Bordereau de suivi de déchets	/	<b>1000 € HT</b> / bordereau manquants

## 9.2 Mise en œuvre des pénalités

### 9.2.1 Résiliation de l'accord-cadre

Dans le cas de résiliation de l'accord-cadre, les pénalités concernant les prestations présentées aux fins de vérification avant la veille, incluse, du jour de la date d'effet de la résiliation, sont calculées dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Les pénalités concernant les prestations non encore présentées à cette date sont appliquées jusqu'au jour de la date d'envoi de la décision de résiliation ou jusqu'au jour de l'arrêt de l'exploitation de l'entreprise, si celui-ci résulte soit d'une décision de justice, soit du décès ou de l'incapacité civile du titulaire.

### 9.2.2 Ajournement ou rejet

En cas d'ajournement ou de rejet, la durée comprise entre la date de présentation aux opérations de vérifications et la notification de la décision sera déduite de la durée du retard éventuel dans le calcul des pénalités.

### **9.2.3 Cumul des pénalités et plafonnement**

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS toutes les pénalités et retenues visées au présent CCAP sont cumulables et non plafonnées.

L'acheteur invitera le titulaire, conformément à l'article 14.1.1 du CCAG FCS, à présenter ses observations relatives aux pénalités qui pourraient lui être appliquées, par tous moyens écrits permettant d'attester la réception par le titulaire de sa demande.

Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour y répondre.

### **9.2.4 Répartitions des pénalités**

Dans le cas de cotraitants pour lesquels le paiement est effectué à des comptes séparés, les pénalités sont réparties entre les cotraitants conformément aux indications données par le mandataire, sauf stipulation différente de l'accord-cadre. En l'absence de telles indications, les pénalités sont imputées au mandataire, sans que cette opération engage la responsabilité de l'acheteur à l'égard des autres cotraitants.

## ARTICLE 10. CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE

### 10.1 Protection des documents « diffusion restreinte »

L'exécution du marché ne nécessitera pas l'application de mesures autres que celles de [l'article 5 du CCAG FCS](#).

### 10.2 Protection du secret

Les travaux faisant l'objet du présent marché intéressent la défense. En conséquence, le titulaire doit se conformer aux dispositions de [l'article 5 du CCAG FCS](#).

Le présent marché est un marché dit **non-protégé**.

### 10.3 Protection de l'activité en zones militaires

Les prestations dues au titre du présent marché donneront accès aux personnels concernés du titulaire à un Point d'Importance Vitale (PIV). Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance que ce site relève de dispositions de contrôle et de protection spécifiques du Code de la défense au regard de sa sensibilité (Réf. [Articles R.132-4 & R.1332-1, II, 2° du Code de la défense](#)).

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du [Code de la Défense](#) et notamment de [l'article L1332-2-1 et les articles R1332-22-1 et suivants](#).

#### 10.3.1 Mesures de sécurité relatives à l'accès au site

**Seuls peuvent accéder au site les personnels ayant préalablement reçu une autorisation d'accès.**

L'ensemble des dispositions relatives à l'accès au site sont disponible au chapitre 3 du règlement d'accès du site joint en [annexe 6 du présent CCAP](#).

#### 10.3.2 Mise en œuvre

Le titulaire s'engage :

- A ne demander l'accès au site aux seuls personnels ayant un intérêt à accéder à l'enceinte de la base navale.

À cet effet, dès la notification du marché, le titulaire fera établir et signer par chaque personnel concerné le « fichier de biodata », dont le modèle est disponible en [annexe II appendice II.H du règlement BNB](#).

Ce fichier de biodata doit être dument rempli et fourni sous format Excel.

Le titulaire devra certifier que tous les personnels qu'il emploie sur le chantier sont en règle vis à vis des dispositions légales et réglementaires relatives aux conditions d'emploi de la main d'œuvre. Le titulaire devra s'engager à tenir à jour la liste nominative.

Ces demandes seront transmises dans un délai maximum d'un (1) mois après notification ou trois (3) semaines à compter du démarrage de la période de préparation si cette dernière n'est pas déclenchée à la notification, au maître d'ouvrage défini [au 1.2 du présent document](#).

Pour toute modification de personnel une nouvelle demande doit être formulée en respectant les règles ci-dessus.

- À informer ces personnes qu'elles devront se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché.

Aucune dérogation aux prescriptions ci-dessus ne pourra être acceptée du maître d'ouvrage ou exigée d'elle, y compris en vue de pourvoir au remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du titulaire. Le titulaire ne peut émettre aucune réclamation liée au refus d'accès au site d'un personnel.

Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle.

Si le titulaire envisage de sous-traiter certaines prestations, celui-ci s'engage :

- À produire les informations demandées par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur au sujet des sous contractants auxquels il fera appel au cours de l'exécution du marché, avant de leur attribuer un contrat aux fins de la réalisation d'une partie du marché.
- À transcrire les obligations issues du présent article dans les contrats passés avec ses sous-traitants autorisés.

### **10.3.3 Contrôle**

Tous les personnels des entreprises devront être munis d'un laissez-passer comportant une photographie et les renseignements sur la carte d'identité ou le titre de travail pour les ouvriers étrangers. Des contrôles inopinés de corrélation avec le registre unique du personnel pourront être opérés à tout moment par l'inspection du travail. Les laissez-passer seront à restituer dès la fin des travaux.

## **10.4 Protection des données à caractère personnel**

Conformément à [l'article 5.2 du CCAG FCS](#), chaque partie au contrat 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 contrat.

Chaque partie de l'accord-cadre est tenue au respect des règles, européennes et françaises, applicables au traitement des données à caractère personnel éventuellement mis en œuvre aux fins de l'exécution de l'accord-cadre. À ce titre, toute transmission de données à des tiers, y compris au bénéfice d'entités établies hors de l'Union européenne, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation en vigueur est fortement prohibée.

En cas d'évolution de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution de l'accord-cadre, les modifications éventuelles donnent lieu à la signature d'un avenant, ou en l'absence d'accord, à une modification unilatérale par l'acheteur.

En cas de manquement, par le titulaire ou son sous-traitant, à ses obligations légales et contractuelles relatives à la protection des données personnelles, l'accord-cadre peut être résilié pour faute en application de [l'article 41 du CCAG FCS](#).

## ARTICLE 11. PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

En plus de ce qui est prévu à l'article 6 du CCAG FCS, le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions qui figurent dans l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère des armées.

En application de ces textes, il découle notamment les obligations suivantes :

- Le titulaire s'engage à faire effectuer les prestations par du personnel qualifié, compétent, ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal, y compris si ce personnel appartient à une entreprise sous-traitante.
- En cas d'accident touchant son personnel, outre les formalités à accomplir vis-à-vis des instances qualifiées auxquelles il doit rendre compte, le titulaire doit faire parvenir immédiatement :
  - o au chef de l'organisme utilisateur, pour les prestations effectuées sous plan de prévention,
  - o le service prévention,
  - o à l'acheteur.

une copie de la déclaration adressée à ces instances et, dès qu'elle est connue, la durée totale de l'arrêt de travail éventuel.

Par ailleurs, le titulaire informe également trimestriellement :

- o l'organisme utilisateur,
  - o le service prévention,
  - o l'acheteur,
- et, sur sa demande, l'inspection du travail compétente.

du nombre d'heures de travail pour ses salariés et sous-traitants, le nombre d'accidents du travail et le nombre de jours perdus, en rapport avec l'exécution du présent accord-cadre.

Enfin, le titulaire s'oblige à remettre à l'acheteur une copie de la déclaration des procédés de travail susceptibles de provoquer des maladies professionnelles.

Afin d'assurer la sécurité et de protéger la santé de toutes les personnes qui interviennent sur le chantier, au même titre que l'acheteur, le titulaire doit mettre en œuvre les principes généraux de prévention.

Les mesures à adopter comprennent des actions de prévention, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

## ARTICLE 12. CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

### 12.1 Insertion par l'activité économique

Sans objet.

### 12.2 Clause environnementale

#### 12.2.1 Généralités

Conformément à [l'article 7 du CCAG FCS](#), le titulaire prend les mesures permettant de maîtriser les éléments susceptibles de porter atteinte à l'environnement, notamment les déchets produits en cours d'exécution du marché, les émissions de poussières, les fumées, les émanations de produits polluants, le bruit, les impacts sur la faune et sur la flore, la pollution des eaux superficielles et souterraines.

Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du représentant de l'acheteur. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

[Par dérogation à l'article 7.2 du CCAG FCS](#), en cas d'évolution de la législation sur la protection de l'environnement en cours d'exécution du marché, les mesures prises par le titulaire afin de se conformer aux règles nouvelles ne donnent pas lieu à la signature d'un avenant.

#### 12.2.2 Certificats d'Economies d'Energie (CEE)

Sans objet.

#### 12.2.3 Schéma d'Organisation et de Gestion des Déchets (SOGED)

Conformément à [l'article 20.4 du CCAG FCS](#), pour tous les travaux susceptibles de produire des déchets, le titulaire établira un schéma d'organisation et de gestion des déchets (SOGED), fourni lors de la période de préparation ([annexe 4](#)).

Ce document décrit l'organisation technique de la gestion des déchets, dans lequel sont précisément décrites les mesures prises pour une bonne gestion des déchets (sensibilisation du personnel, tri prévu, logistique, traçabilité, filières de valorisation ou d'élimination).

#### 12.2.4 Registre des déchets

A chaque mois de février de l'exécution des prestations ainsi qu'à la fin de l'exécution des prestations objet du présent CCAP, le titulaire devra remplir et transmettre le registre des déchets, actualisé à chaque nouvelle transmission ([annexe 5 du présent CCAP](#) et modalités à [l'article 6.4.2 du présent CCAP](#)).

#### 12.2.5 Présentation des livrables

Tous les documents mis à disposition de l'acheteur ou de son représentant seront de préférence au format dématérialisé et /ou sur supports en papier recyclé ou éco labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (label FSC, PEFC ou équivalent).

## ARTICLE 13. COORDINATION DES ACTIVITES DES SITES

Le titulaire est soumis aux contraintes opérationnelles des sites ; des délais de prévenance sont à respecter.

Le titulaire est tenu de respecter les instructions relatives à la Base Navale de Brest fournies en [annexe n°6 au présent CCAP](#).

## ARTICLE 14. PROPRIETE INTELLECTUELLE

Sans objet.

## ARTICLE 15. DIFFERENDS ET LITIGES

### 15.1 Règlement des différends entre les parties

[Par dérogation aux articles 46.2 et 46.5 du CCAG FCS](#), si un différend survient entre l'acheteur et le titulaire, ce dernier doit, sous peine de forclusion, dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception du fait générateur, le faire connaître par écrit à l'acheteur en lui faisant parvenir un mémoire en réclamation.

[Par dérogation à l'article 46.3 du CCAG FCS](#), l'acheteur notifie au titulaire sa décision motivée dans un délai de soixante (60) jours à compter de la date de réception du mémoire en réclamation.

La décision à prendre sur les différends prévus ci-dessus appartient à l'acheteur.

Si le titulaire ne donne pas son accord à la décision prise, les modalités fixées par cette décision sont appliquées à titre de règlement provisoire du différend, le règlement définitif relevant des procédures contentieuses.

[Par dérogation à l'article 46.4 du CCAG FCS](#), lorsque l'acheteur n'a pas donné suite ou n'a pas donné une suite favorable à une demande du titulaire, ce dernier doit, sous peine de forclusion, dans un délai de soixante (60) jours à compter de la notification de la décision de l'acheteur ou à compter de la date à laquelle est née une décision implicite de rejet, adresser directement au directeur central du service d'infrastructure de la défense (avec copie adressée à l'acheteur) , un mémoire complémentaire, développant les motifs de sa contestation , à l'adresse suivante :

**Direction centrale du service d'infrastructure de la défense  
Département stratégique et pilotage de l'achat d'infrastructure  
Section assistance juridique des marchés d'infrastructure  
3 rue de l'indépendance américaine  
CS 80601  
78013 VERSAILLES CEDEX**

La décision relative au règlement de ce différend appartient au directeur central qui dispose d'un délai de quatre-vingt-dix (90) jours pour étudier la réclamation du titulaire. Si le titulaire n'accepte pas sa décision, le règlement définitif du différend relèvera des procédures contentieuses.

[Par dérogation à l'article 46.4 du CCAG FCS](#), les parties ne pourront pas avoir recours à la conciliation ou à l'arbitrage.

## **15.2 Droit applicable**

---

Le présent accord-cadre est soumis au seul droit français. En cas de procédure contentieuse relative au marché, et sans préjudice des dispositions de [l'article 42 du CCAG FCS](#), la contestation sera portée devant le :

**Tribunal Administratif de Rennes (35)**  
**3, Contour de la Motte - CS 44416 - 35044 Rennes Cedex**  
**Tél : 02 23 21 28 28**

## **15.3 Mission ministérielle PME/PMI**

---

Le Ministère des Armées dispose d'une structure de médiation constituée par la mission PME. Le titulaire pourra éventuellement bénéficier de l'assistance de cette entité en la contactant aux coordonnées suivantes :

**Tél : 01 42 19 84 02 - Courriel : [missionministerielle.pme@defense.gouv.fr](mailto:missionministerielle.pme@defense.gouv.fr)**

---



## ARTICLE 16. DISPOSITION DE VIGILANCE AVEC E-APROVALL 360

### 16.1 Présentation du dispositif « e-Aprovall 360 »

La plateforme sécurisée « e- Aprovall 360 » permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec vos donneurs d'ordres.

Elle est entièrement gratuite.

Elle nécessite la création d'un compte sur la plateforme qui est connectée aux administrations.

« Aprovall 360 » agrège des données directement auprès de tiers producteurs de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGFIP, ...

Aussi le titulaire n'aura qu'à compléter les informations et documents manquant dans son dossier.

Plus d'informations, à l'adresse suivante : <https://360.aprovall.com>

### 16.2 Document à produire

Le titulaire doit remettre à l'acheteur ou son représentant, tous les 6 (six) mois et ce, jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents prévus aux [articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail](#), soit :

- une attestation de fournitures de déclarations sociales datant de moins de 6 (six) mois ;
- un justificatif d'immatriculation, dans les cas où l'immatriculation est obligatoire au regard des articles précités du code du travail ;
- le cas échéant, s'il emploie des salariés étrangers, le titulaire doit fournir également la pièce prévue à l'article D. 8254-2 ou D. 8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers employés par l'opérateur économique et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne e-aprovall 360 mise à sa disposition, gratuitement, à l'adresse suivante :

<https://360.aprovall.com>

Le titulaire assume le rôle qui lui est imparti par les textes en vigueur en matière de réglementation du droit du travail.

Il s'assure que ses entreprises sous-traitantes, établies en France, respectent les obligations réglementaires, en veillant, tous les six mois, à ce que ces dernières déposent sur la plateforme e-aprovall 360 les documents mentionnés ci-dessus.

Il s'assure que ses entreprises sous-traitantes, établies à l'étranger, respectent les obligations réglementaires, en veillant, tous les six mois, à ce que ces dernières déposent sur la plateforme e-aprovall 360 un certificat A1/E101 en application du règlement CEE n°574/72 du 21 mars 1972 fixant les modalités d'application du règlement n° 1408/71.

**En cas d'inexactitude, de refus de produire ou de non-remise de ces documents, l'acheteur peut résilier le marché dans les conditions prévues à l'article 17 (Résiliation) du présent CCAP.**

## ARTICLE 17 RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE

Les dispositions des articles [L. 2195-1 à L. 2195-6 du code de la commande publique](#) s'appliquent.

Les autres cas de résiliation sont également décrits au [chapitre 7 \(articles 39 à 42\) du CCAG FCS](#).

Le titulaire doit remettre à l'acheteur ou son représentant, tous les 6 mois et ce, jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre, une attestation de fournitures de déclarations sociales datant de moins de 6 mois ([articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail](#)).

Il doit fournir également la pièce prévue à l'[article D. 8254-2 ou D. 8254-5 du code du travail](#). Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux [articles L. 5221-2 du code du travail](#). Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement à l'adresse suivante : <https://360.aprovall.com>

En cas de non-remise de ces documents, l'acheteur peut résilier l'accord-cadre aux torts du titulaire, après mise en demeure restée infructueuse, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité, et le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques.

La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d'un délai qui ne peut être inférieur à 15 jours.

Le titulaire doit s'acquitter des formalités mentionnées aux [articles L. 8222-3 à L. 8222-5 du code du travail](#).

En cas de signalement par écrit de l'inspection du travail relatif au non-paiement total ou partiel du salaire minimum légal dû à un salarié détaché au sens de [l'article L1261-3 du code du travail](#) intervenant pour le compte du titulaire de l'accord-cadre, l'acheteur peut résilier l'accord-cadre aux torts du titulaire, après mise en demeure restée infructueuse, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité, et le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques. Cette mise en demeure est notifiée par écrit et est assortie d'un délai de 7 jours laissé au titulaire pour se conformer à ses obligations.

En cas de résiliation du marché, le décompte de liquidation, établi en application de [l'article 43.2 du CCAG FCS](#), pourra être signé de manière électronique.

**ARTICLE 18 DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX**

<b>L'ARTICLE DU CCAP</b>	<b>DÉROGE A L'ARTICLE DU CCAG FCS 2021</b>
<b>2</b>	<b>4.1</b>
<b>2.3</b>	<b>4.1</b>
<b>3.1.3</b>	<b>3.7.2</b>
<b>3.2.3</b>	<b>23.3</b>
<b>4.2.1</b>	<b>10.1.3</b>
<b>4.3.2</b>	<b>10.1.1</b>
<b>5.2</b>	<b>13.1.1 et 13.1.2</b>
<b>5.2.1</b>	<b>13.3</b>
<b>7.1</b>	<b>28.2</b>
<b>7.2.1</b>	<b>30.1</b>
<b>9</b>	<b>14</b>
<b>9.2.3</b>	<b>14.1</b>
<b>12.2.1</b>	<b>7.2</b>
<b>15.1</b>	<b>46.2 à 46.5</b>