

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES CCAP

**Prestations de déménagement au profit des personnels du
ministère des armées et de leurs familles y compris les personnels
affectés dans les régiments du service militaire adapté, mutés au
départ de l'île de la Réunion ou de Mayotte**

Appel d'offres ouvert

Conformément aux articles L2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2-1° et R2161-2 à R2161-5
du code de la commande publique.

Ce document comprend 36 pages et 2 annexes.

GLOSSAIRE

AE	Acte d'engagement
CCAG/FCS	Cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CHORUS PRO	Système d'information interministériel de facturation
CPV	« Common Procurement Vocabulary », vocabulaire commun pour les marchés
DCE	Dossier de consultation des entreprises
DICOM GSC des FAZSOI	Direction du commissariat d'Outre-Mer et Groupement de soutien commissariat des FAZSOI
DRFiP	Direction régionale des finances publiques
EJ Chorus	Engagement juridique Chorus
FAZSOI	Forces armées dans la zone sud de l'océan Indien
PLACE	Plate-forme des achats de l'État
RGPD	Règlement général sur la protection des données
MINARM	Ministère des Armées
RPA	Représentant du pouvoir adjudicateur
SCA	Service du commissariat des armées
SE	Service Exécutant

Table des matières

1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE	6
2. ALLOTISSEMENT	6
3. PROCEDURE DE PASSATION	7
4. DUREE DE VALIDITE DE L'ACCORD-CADRE	7
5. FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE	7
5.1 Répartition des commandes entre les différents titulaires	8
5.1.1 Dispositions du tour de rôle.	8
5.1.2 Attribution des prestations en cas de désistement du titulaire.....	9
5.2 Clause de non-exclusivité	9
6. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	10
7. REPRESENTATION DES PARTIES.....	11
7.1 Représentant du pouvoir adjudicateur	11
7.2 Ordonnateur secondaire	11
7.3 Comptable assignataire	11
7.4 Bénéficiaire.....	11
7.5 Représentants du titulaire.....	12
8. CONDITIONS D'EXECUTION	12
8.1 Émission des bons de commande	12
8.1.1 Contenu des bons de commandes	12
8.1.2 Personnes habilitées à émettre les bons de commande	13
8.2 Délais d'exécution	13
8.3 Livraison/lieu d'exécution	15
8.3.1 Lieu d'exécution	15
8.3.2 Conditionnement, emballage	15
8.3.3 Protocole de sécurité	15
8.3.4 Conditions particulières d'accès.....	15
8.4 Aléas d'exécution	15
8.5 Exécution aux frais et risques du titulaire	16
9. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU TITULAIRE.....	16
9.1 Généralités	16
9.2 Obligation d'information	16
9.3 Obligations réglementaires	16

9.4	Cadre normatif imposé par le MINARM.....	17
9.5	Référencement des professionnels du déménagement	17
9.6	Protection du travail.....	17
9.7	Obligation de résultat.....	17
9.8	Obligation de confidentialité.....	18
9.8.1	Règlement général sur la protection des données	18
9.8.2	Dispositif applicable au traitement des données à caractère personnel de militaires nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre.....	18
9.9	Clauses de développement durable et clauses sociales.....	19
9.9.1	Dispositions sociales.....	19
9.9.2	Dispositif social du militaire blessé	20
9.9.3	Dispositions environnementales	22
9.9.4	Labélisation RFAR	23
9.10	Variantes.....	23
10.	OPERATIONS DE VERIFICATION ET CONTROLES.....	23
10.1	Gestion des réserves, incidents et litiges liés à l'exécution des prestations de déménagement.	24
10.1.1	Définition	24
10.1.2	Responsabilité générale du titulaire.....	24
10.1.3	Modalités de déclaration.....	24
10.1.4	Traitement des incidents et réserves	25
10.1.5	Traitement des litiges	25
10.2	Opérations de vérification.....	25
10.2.1	Décision après vérification	26
10.3	Contrôle des prestations	26
11.	CLAUSE DE REEXAMEN	27
12.	PENALITES.....	27
13.	REGIME FINANCIER.....	30
13.1	Forme et contenu des prix	30
13.2	Variations des conditions économiques	31
13.2.1	Actualisation.....	31
13.2.2	Révision	31
13.2.3	Clause de sauvegarde	31
13.3	Nantissement, cession de créance	31
13.3.1	Répartition des paiements	32

13.4	Avances.....	32
13.5	Acomptes.....	32
13.6	Unité monétaire	32
13.7	Taxe sur la valeur ajoutée	33
13.8	Modalités de facturation.....	33
13.9	Transmission des factures.	33
13.10	Délais de paiement.....	35
13.11	Intérêts moratoires.....	35
13.12	Modifications financières pour circonstances imprévisibles	35
14.	DISPOSITIONS DIVERSES.....	36
14.1	Forme des notifications et des informations	36
14.2	Langue	36
14.3	Sous-traitant.....	36
14.4	Assurances.....	37
14.5	Propriété intellectuelle.....	37
14.6	Modifications relatives au titulaire de l'accord-cadre	37
14.7	Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire.....	37
14.7.1	Sauvegarde	38
14.7.2	Redressement judiciaire	38
14.7.3	Liquidation judiciaire	38
14.8	Documents à produire pendant l'exécution de l'accord-cadre	38
14.9	Résiliation de l'accord-cadre	39
14.10	Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)	40
14.11	Règlement d'un différend par la médiation et litiges	40
14.11.1	Médiation	40
14.11.2	Tribunal administratif.....	42
15.	DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX.....	43

LIMINAIRE

Le présent accord-cadre est élaboré au titre d'une expérimentation destinée à tester la soutenabilité d'un nouveau mode de prise en charge directe des frais de déménagement outre-mer. L'expérimentation doit permettre d'identifier les problèmes d'exécution et d'optimiser la rédaction des clauses contractuelles dans la perspective potentielle de pérenniser ce mode de prise en charge.

Il ne s'agit pas d'une expérimentation au sens du code de la commande publique.

Le code de la commande publique est nommé « Code » dans le présent document.

1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la mise en place de prestations de déménagement au profit des personnels du ministère des armées et de leurs familles, y compris les personnels affectés dans les régiments du Service Militaire Adapté , mutés au départ de l'Île de La Réunion ou de Mayotte.

L'accord-cadre contribue au plan d'amélioration des conditions de vie du personnel du MINARM (appelé « administré » dans le reste du présent document) et de leur famille dans le cadre du « Plan Famille » en facilitant au maximum les démarches administratives et la prise en charge de tous les frais liés à son déménagement sans qu'il lui soit demandé d'avance de trésorerie personnelle et en prenant en charge certains autres frais définis dans le cadre du Plan Famille et ou qui seraient spécifiés par décision administrative après étude particulière de son dossier personnel afin de diminuer le reste à charge éventuel.

Le code CPV (vocabulaire commun pour les marchés) utilisé pour cet accord-cadre est le suivant :

60000000-8 Services de transport (à l'exclusion du transport des déchets).

Cet accord-cadre entre dans la catégorie des marchés de services.

2. ALLOTISSEMENT

Lots	Intitulé du lot
1	Prestations de déménagement au profit des personnels du ministère des armées, et de leurs familles, y compris ceux affectés dans les régiments du Service Militaire Adapté, domiciliés à l'Île de La Réunion et mutés vers l'hexagone y compris la Corse.
2	Prestations de déménagement au profit des personnels du ministère des armées, et de leurs familles, y compris ceux des régiments du Service Militaire Adapté, domiciliés à Mayotte et mutés vers l'hexagone y compris la Corse.

3. PROCEDURE DE PASSATION

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles L2124-1 à L2124-2 et R2124-1 à R2124-2 du code.

4. DUREE DE VALIDITE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est élaboré au titre d'une expérimentation.

Il prend effet à compter de sa date de notification et s'exécute jusqu'au 1^{er} février 2027.

5. FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre prend la forme :

- d'un accord-cadre multi-attributaires, conclu avec un maximum de 5 titulaires pour le lot 1, et un maximum de 3 titulaires pour le lot 2.

Conformément à l'article R 2162-4 du Code, l'accord-cadre est conclu avec un maximum en valeur sur sa durée totale d'exécution, tenant compte de toutes les sources de financement, ressources propres du ministère des Armées (pour les prestations éligibles à une prise en charge directe) et ressources propres de l'administré (pour les prestations non éligibles à une prise en charge directe), de :

Lots	Montant maximal de l'accord-cadre en € HT sur sa durée totale d'exécution
1	3 507 000 €
2	750 000 €
Total	4 257 000 €

- d'un minimum en quantité de prestations :

Lots	Quantités minimales de prestations sur sa durée totale d'exécution de l'accord-cadre
1	Titulaire de rang 1 : 15 déménagements Titulaire de rang 2 : 12 déménagements Titulaire de rang 3 : 9 déménagements Titulaire de rang 4 : 6 déménagements Titulaire de rang 5 : 3 déménagements
2	Titulaire de rang 1 : 4 déménagements

	Titulaire de rang 2 : 3 déménagements Titulaire de rang 3 : 2 déménagements
--	--

Pour chaque lot, si le nombre de titulaires est inférieur à 5 pour le lot 1 et 3 pour le lot 2, les quantités de prestations minimales non attribuées sont redistribuées une à une aux titulaires selon leur rang de classement, et en commençant par le premier titulaire.

Conformément à l'article 3.7.5 du CCAG-FCS, lorsqu'au terme de l'exécution de l'accord-cadre le total des commandes de l'acheteur n'a pas atteint le minimum fixé, le titulaire a droit à une indemnité.

Le montant de cette indemnité est égal à la marge nette que le titulaire aurait réalisée sur les prestations qui restaient à exécuter pour atteindre le minimum en quantité. Pour le calcul de cette marge, le montant moyen pris en compte par bon de commande non attribué est de 5 500 € HT.

Il incombe au titulaire d'apporter à l'acheteur les justificatifs, notamment comptables permettant de déterminer cette marge nette.

5.1 Répartition des commandes entre les différents titulaires

Le présent accord-cadre s'exécute par bons de commande, conformément aux articles R2162-13 et R 2162-14 du code.

5.1.1 Dispositions du tour de rôle.

La répartition des commandes entre les différents titulaires de l'accord-cadre se fait selon la méthode dite « du tour de rôle ». Le choix du titulaire s'effectue par roulement. Ce dernier se fait selon l'ordre de classement des offres.

Pour le lot 1 :

Répartition du tour de rôle :

- Le titulaire dont l'offre a été classée première (1er) sera contacté pour les 5 premiers bons de commande ;
- Le titulaire dont l'offre a été classée deuxième (2ème) sera contacté pour les 4 bons de commande suivants ;
- Le titulaire dont l'offre est classée troisième (3ème) sera contacté pour les 3 bons de commande suivants ;
- Le titulaire dont l'offre est classée quatrième (4ème) sera contacté pour les 2 bons de commande suivants ;
- Le titulaire dont l'offre est classée cinquième (5ème) sera contacté pour le bon de commande suivant.

Pour le lot 2 :

- Le titulaire dont l'offre est classée première (1ère) sera contacté pour les 3 premiers bons de commande ;
- Le titulaire dont l'offre est classée deuxième (2ème) sera contacté pour les 2 bons de commande suivants ;
- Le titulaire dont l'offre est classée troisième (3ème) sera contacté pour le bon de commande suivant.

Lorsque le tour de rôle a atteint le dernier titulaire, le roulement reprend du début dans les mêmes dispositions.

5.1.2 Attribution des prestations en cas de désistement du titulaire avant la visite en présentiel.

Si l'un des titulaires n'est pas en mesure d'exécuter la prestation, la personne publique s'adresse au titulaire dont l'offre a été classée immédiatement après et ainsi de suite. Pour les titulaires qui effectuent la prestation en cas d'impossibilité d'exécution du titulaire initial, cette commande n'est pas comptabilisée dans sa répartition telle que définie à l'article 5.1.1 du CCAP.

À l'issue, le tour de rôle reprend où il en était.

5.1.3 Attribution des prestations en cas de désistement du titulaire après la visite en présentiel.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'exécuter la prestation, il doit justifier de l'impossibilité d'effectuer la prestation auprès de la personne publique. Si cette justification n'est pas recevable, l'administration mettra en demeure le titulaire conformément à l'art. 14.9 du CCAP.

La personne publique s'adressera au titulaire dont l'offre a été classée immédiatement après, cette commande n'est pas comptabilisée dans sa répartition telle que définie à l'article 5.1.1 du CCAP.

5.2 Clause de non-exclusivité

L'accord-cadre est mis à la disposition des personnels du MINARM. S'agissant d'une expérimentation destinée à tester la faisabilité d'un nouveau mode de prise en charge des frais de déménagement outre-mer, l'acheteur laisse la possibilité aux administrés de ne pas recourir aux titulaires de l'accord-cadre pour l'exécution des prestations, et, ainsi, de rester sur le mode indemnitaire en traitant avec le déménageur de leur choix.

Cette non-exclusivité prend la forme d'un contrat de droit privé entre l'administré et le déménageur de son choix qui peut être titulaire ou non du présent accord-cadre.

Les titulaires acceptent de ne bénéficier d'aucune exclusivité sur la satisfaction du besoin général objet du présent accord-cadre. L'acheteur s'engage à ne passer aucun autre marché public ayant le même objet que le présent accord-cadre.

Cette clause ne dispense pas l'acheteur de respecter son engagement à commander le minimum de prestations prévu à l'article 5 du présent CCAP. Dans le cas contraire, le titulaire a droit à indemnisation.

L'administré doit, préalablement à tout contact avec un professionnel du déménagement, signaler à l'administration son choix entre :

- o Recourir au présent accord-cadre ;
- o Ou ne pas y recourir et donc privilégier un contrat de droit privé.

Dès que l'administré fait appel au titulaire pour le rendez-vous de calcul du cubage réel, l'administré est tenu de poursuivre dans le cadre contractuel de l'accord-cadre.

6. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Chaque accord-cadre est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- 1. L'acte d'engagement (AE) et son annexe : le bordereau de prix unitaires, dans la version résultant des dernières modifications* éventuelles, opérées par acte de modification ;
- 2. Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses deux annexes dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- 3. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses quatre annexes dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- 4. Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) - arrêté du 30 mars 2021 ;
- 5. Les offres techniques des titulaires pour les lots 1 et 2 ;
- 6. Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la date de notification de l'accord-cadre.

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation et contraire aux dispositions des pièces susvisées, constitutives du présent accord-cadre, est réputée non écrite.

Nota : le « Code » et le CCAG/FCS sont disponibles gratuitement sur le site Internet legifrance.gouv.fr

*Par « modifications », il convient d'entendre toute modification faite en cours d'exécution de l'accord-cadre affectant les conditions d'exploitation initialement convenues entre les parties lors de sa conclusion.

Toute modification du contenu de l'accord-cadre doit faire l'objet d'un acte de modification dès lors qu'elle ne bouleverse pas l'économie de l'accord-cadre, ni n'en

change l'objet. Une fois conclu, l'acte de modification devient partie intégrante de l'accord-cadre.

7. REPRESENTATION DES PARTIES

7.1 Représentant du pouvoir adjudicateur

La directrice du commissariat d'outre-mer et Groupement de Soutien du Commissariat des Forces armées dans la zone sud de l'océan Indien est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) pour toutes les formalités de :

- Notification ;
- Suivi administratif ;
- Établissement des modifications ;
- Non-reconduction ;
- Suivi financier de l'accord-cadre
- Contentieux ;
- Résiliation ;
- Mandatement.

Le bureau achats publics, en charge de l'exécution contractuelle de l'accord-cadre, est joignable à l'adresse suivante : dicom-lrm-achat-passation.ach.fct@intradef.gouv.fr

7.2 Ordonnateur secondaire

La directrice du commissariat d'outre-mer et chef du groupement de soutien du commissariat des forces armées de la zone sud de l'océan Indien donne délégation aux personnes nommément désignées à l'article 1er de la décision n° 2147/ARM/DCSCA/DICOM-FAZSOI du 20/08/2024 pour signer en son nom les actes relatifs à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses (l'émission des engagements juridiques (EJ) sur Chorus et le traitement des factures), l'adresse mail de contact est : dicom-lrm-se-pole-depenses.resp.fct@intradef.gouv.fr

7.3 Comptable assignataire

Le comptable assignataire est la DRFiP de La Réunion, qui effectue le paiement par virement au compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement, suivant les règles de la comptabilité publique :

DRFiP de La Réunion / Service de la dépense
7, avenue André Malraux
97490 SAINTE-CLOTILDE

7.4 Bénéficiaire

Le(s) bénéficiaire(s) de l'accord-cadre sont les personnels du ministère des armées et leur famille y compris les personnels du RSMA et les personnels civils de la défense. Ces derniers peuvent bénéficier des prix du marché mais pas de la prise en charge directe.

7.5 Représentants du titulaire

Par « titulaire », il faut entendre la société en charge de l'exécution de l'accord-cadre et ce indépendamment de sa forme juridique. Cette désignation inclut également son ou ses employés, ainsi que son ou ses représentants. Elle désigne en outre son ou ses éventuels sous-traitants. En cas de groupement des opérateurs économiques, le titulaire désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

8. CONDITIONS D'EXECUTION

Le titulaire est réputé avoir, préalablement à la remise de son offre, pris connaissance du présent CCAP et du CCTP n° 2024-13, ainsi que du CCAG applicable au présent accord-cadre.

Le titulaire reconnaît qu'aucune des conditions générales ou spécifiques figurant dans ses propres documents commerciaux (conditions de vente, délais de paiement, documentation, etc...) ne sont applicables au présent accord-cadre.

Les modalités d'exécution des prestations sont mentionnées au CCTP n° 2024-13.

Une réunion est organisée par le prescripteur avec les titulaires de l'accord-cadre et la personne publique pour le lancement de l'accord-cadre. Cette réunion est organisée au plus tard trente (30) jours après la date de notification de l'accord-cadre.

8.1 Émission des bons de commande

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande, au fur et à mesure des besoins de la personne publique, dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du « Code ».

Pour chaque dossier, conformément au CCTP, le titulaire transmet la « formalisation du besoin » (annexe D) et son devis à l'Administration en vue de l'établissement du bon de commande.

La signature de la formalisation du besoin (annexe D) par l'administré n'engage pas la personne publique. Seule la validation par l'administration de l'annexe D et du devis engagent la personne publique.

Après contrôle, la personne publique émet et transmet au titulaire de l'accord-cadre le bon de commande pour le déménagement.

8.1.1 Contenu des bons de commandes

Les bons de commande mentionnent :

- le numéro d'engagement juridique (EJ) de l'accord-cadre (=référence interne) et sa dénomination ;
- les références du titulaire (dénomination sociale, adresse et n° identifiant Chorus) ;
- la date d'émission du bon de commande ;
- le numéro d'engagement (EJ) du bon de commande ;
- l'émetteur du bon de commande (=service à contacter) ;
- les coordonnées (téléphone et courriel) de l'émetteur du bon de commande ;
- le détail de la commande (NID, Nom, Prénom de l'administré à déménager, référence de l'estimation du besoin, date de déménagement) ;
- L'adresse de livraison
- le prix unitaire hors taxe pour le lot 1 (Réunion) et net à payer pour le lot 2 (Mayotte) ;
- le montant hors taxes et TTC des prestations pour les lots 1 (La Réunion) et net à payer pour le lot 2 (Mayotte) ;
- l'adresse de facturation ;
- le délai de livraison maximum (date de livraison à l'adresse de destination)
- le numéro du service exécutant (SE) : D31165974.

8.1.2 Personnes habilitées à émettre les bons de commande

Pour les personnels des FAZSOI, les bons de commande sont notifiés au titulaire, via un envoi robotisé provenant de l'AIFE BDC-RPA (bdc-rpa.aife@finances.gouv.fr). Le titulaire devra alors accuser réception des bons de commande, en envoyant cette confirmation aux adresses en copie du message d'envoi de ceux-ci. À défaut, la date d'envoi du bon de commande sera prise en compte pour le décompte des délais s'il y a lieu.

Par dérogation à l'article 3.7.1 du CCAG/FCS, sont également habilités à émettre des bons de commande (au profit de leur personnels respectifs)

- Le RSMA-R ;
- Le RSMA-M.

8.2 Délais d'exécution

Les délais d'exécution fixés dans à l'article 3.4.3 du CCTP s'entendent en jours calendaires, périodes de congés annuels comprises.

Aucune neutralisation n'est effectuée pour tenir compte d'une éventuelle fermeture des établissements du titulaire.

Les délais d'exécution sont les délais nécessaires pour exécuter l'ensemble des prestations figurant sur le(s) bon(s) de commande et relatives au transport des biens vers la destination en métropole (ou en Corse).

Le délai de transport maritime, dont le titulaire n'a pas la maîtrise, n'est pas pris en compte pour le calcul du délai maximum.

Ce délai court de la date de départ du domicile de l'administré jusqu'à la date de livraison à l'adresse déclarée par l'administré (hors transport maritime).

Si, pour quelque raison que ce soit, des difficultés imprévues rendent vraisemblable l'apparition d'un retard d'exécution des prestations, le titulaire doit, dès la survenance de ces difficultés, en aviser l'administré et le RPA par tous moyens mis à sa disposition.

- Prolongation du délai d'exécution

Conformément à l'article 13.3.1 du CCAG/FCS, lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait de l'acheteur ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, l'acheteur prolonge le délai d'exécution. Le délai ainsi prolongé a les mêmes effets que le délai contractuel.

Pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire se conforme aux stipulations prévues à l'article 13.3.2 du CCAG/FCS.

L'acheteur traite cette demande de prolongation du délai d'exécution selon les termes prévus à l'article 13.3.3 du CCAG/FCS.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée après l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation, conformément à l'article 13.3.4 du CCAGS/FCS.

- Sursis de livraison

Conformément à l'article 21.5 du CCAG/FCS, un sursis de livraison peut être accordé au titulaire lorsque, en dehors des cas prévus pour la prolongation du délai à l'article 13.3 du CCAG/FCS, une cause qui n'est pas de son fait met obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel.

Un sursis de livraison peut être également accordé au titulaire s'il justifie de mesures et précautions particulières pour réduire les impacts environnementaux liés aux transports et aux modalités de livraison.

Le sursis de livraison suspend pour un temps égal à sa durée l'application des pénalités pour retard.

Les formalités d'octroi du sursis de livraison sont les mêmes que celles de la prolongation de délai mentionnées à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

Aucun sursis de livraison ne peut être demandé par le titulaire pour des événements survenus après l'expiration du délai d'exécution du bon de commande, éventuellement déjà prolongé.

À défaut d'avoir obtenu un délai de prolongation ou un sursis de livraison, des pénalités pour retard pourront être appliquées en cas de dépassement des délais d'exécution des prestations, conformément à l'article 12 du CCAP.

8.3 Livraison/lieu d'exécution

8.3.1 Lieu d'exécution

Les prestations de déménagement se déroulent à La Réunion et à Mayotte, ainsi que sur l'ensemble du territoire métropolitain y compris la Corse, à l'adresse indiquée sur le bon de commande.

8.3.2 Conditionnement, emballage

Le titulaire doit se conformer aux exigences du CCTP n° 2024-13.

8.3.3 Protocole de sécurité

Le présent accord-cadre peut faire l'objet d'une attestation relative au protocole de sécurité pour coordonner les opérations de chargement et de déchargement des biens situés sur une emprise militaire en application des articles R 4515-1 à R 4515-11 du code du travail (cf. annexe 1 du CCAP).

8.3.4 Conditions particulières d'accès

Le titulaire peut être soumis, pour l'accès de son personnel et du véhicule sur certains sites de chargement et de livraison, aux obligations relatives à la sécurité des sites du ministère des Armées.

Le titulaire prend contact avec le destinataire de la prestation avec un préavis minimum de sept (7) jours pour convenir des modalités d'accès au site.

La prestation peut faire l'objet d'un plan de prévention pour l'accès sur site militaire. Il appartient notamment au titulaire d'effectuer, en temps utile, les demandes préalables pour le contrôle des personnes qu'il emploie ainsi que pour les personnels des sous-traitants et qui doivent entrer dans les sites des Armées.

8.4 Aléas d'exécution

Le secteur du déménagement est soumis à des contraintes extérieures importantes, pouvant impacter les délais de réalisation des prestations et/ou générer des surcoûts. Ces aléas peuvent être d'ordre météorologique (cyclones, intempéries, tempêtes, catastrophes naturelles, ...), technique (pannes, avaries du moyen de transport, ...), humain (grèves des dockers, des secteurs de l'aviation, routier ou maritime, émeutes, ...), réglementaire (contrôles et taxes non prévisibles, ...), logistique (congestion portuaire, immobilisation du navire ou de l'aéronef, ...) ou géopolitique (piraterie, blocages des voies maritimes, interdiction de survol de l'espace aérien, ...).

Le titulaire assume les coûts liés à ses fautes ou négligences.

Concernant les surcoûts éventuels, et la prise en compte des demandes de délais supplémentaires éventuels liés aux aléas, le titulaire doit fournir tous les justificatifs (factures, connaissance maritime, déclaration de douane, arrêtés de catastrophe naturelle, ...) permettant à la personne publique d'évaluer la recevabilité de la demande (dont le caractère raisonnable du délai supplémentaire) et les coûts financiers.

La personne publique prend en charge les coûts supplémentaires jugés recevables, et non couverts par les contrats d'assurance du titulaire.

8.5 Exécution aux frais et risques du titulaire

En cas de défaillance avérée du titulaire, le service pourra être assuré aux frais et risques de ce dernier en application des dispositions de l'article 45 du CCAG/FCS.

Lorsque le RPA prend la décision de mettre en œuvre cette procédure, le titulaire en est informé via la messagerie sécurisée de la PLACE qui générera un accusé réception.

9. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU TITULAIRE

9.1 Généralités

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant d'atteindre le résultat attendu et de réaliser les prestations conformément aux spécifications du CCTP n° 2024-13.

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

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

Le titulaire est garant et responsable du respect par ses sous-traitants de l'ensemble des exigences fixées à l'accord-cadre.

9.2 Obligation d'information

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

9.3 Obligations réglementaires

Le titulaire veille au respect de la législation et de la réglementation applicable au travail et au transport, tous secteurs confondus, dans le secteur du déménagement.

9.4 Cadre normatif imposé par le MINARM

Afin de pouvoir juger du respect des règles de l'art du métier du déménagement, le MINARM demande un engagement déclaratif des candidats sur le respect des normes suivantes :

- NF EN 12522-1 activités de déménagement – déménagement de particuliers – partie 1 : spécification de service.
- NF EN 12522-2 activités de déménagement – déménagement de particuliers – partie 2 : mise en œuvre du service.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à maîtriser l'impact de son activité sur l'environnement. Il doit par exemple mener des actions concrètes pour optimiser la gestion des déchets ou l'émission de gaz polluants, telles que prévues par la norme ISO 14001.

Le titulaire doit être en mesure de démontrer, dans son organisation, son adhésion aux principes et aux règles énoncés dans ces normes.

En cas d'évolution ou de remplacement de ces normes, le titulaire s'engage à respecter les principes et les règles de ces nouvelles normes.

9.5 Référencement des professionnels du déménagement

Le titulaire doit respecter les obligations stipulées à l'article 4.1 du CCTP n° 2024-13.

9.6 Protection du travail

- Protection de la main-d'œuvre et de l'environnement.

Le titulaire respecte les dispositions en vigueur dans le code du travail, notamment le travail en hauteur. Le personnel en charge du déménagement doit disposer d'équipement de protection individuelle (EPI) adapté à la nature de la prestation à exécuter.

Le titulaire est soumis aux lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail en application des dispositions de l'article 6 du CCAG/FCS. Il est également soumis à l'application de l'article 7 du CCAG/FCS concernant la protection de l'environnement, de la santé et de la sécurité.

9.7 Obligation de résultat

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat concernant l'intégralité des prestations objet du présent accord-cadre. Il a la responsabilité de réaliser les prestations conformément aux clauses du présent accord-cadre. Il doit obtenir le résultat demandé avec les moyens qu'il a choisis. Dans le cas où ce résultat n'est pas atteint, le titulaire s'expose aux pénalités définies à l'article 12 du CCAP, voire à la résiliation pour faute.

Le titulaire s'engage, vis-à-vis de la personne publique à :

- Piloter les déménagements qui lui sont confiés en restituant à la DICOM l'état d'avancement du plan annuel de mutation (PAM), tant en nombre qu'en qualité ;

- Pallier toute défaillance rencontrée de son personnel ou le cas échéant de l'un de ses sous-traitants ;
- Maîtriser les coûts tout en maintenant une qualité de prestation attendue conformément aux stipulations du présent accord-cadre.

9.8 Obligation de confidentialité

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS, relatives aux obligations de confidentialité, de protection des données personnelles et des mesures de sécurité, sont applicables au présent accord-cadre.

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

La personne publique pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis. En tout état de cause, aucune information de ce type ne pourra être conservée par le titulaire ou sous-traitant.

En cas de violation de ces obligations, l'accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire.

9.8.1 Règlement général sur la protection des données

Voir annexe 2 du CCAP.

9.8.2 Dispositif applicable au traitement des données à caractère personnel de militaires nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre

Dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, les parties s'engagent à respecter le dispositif de l'article 117 de la loi du 3 juin 2016 applicable au traitement de données à caractère personnel de militaires (DCPM) et, en particulier, les articles L 4123-9-1 et R. 4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l'association de données à caractère personnel relatives à la mention de la qualité de militaire à des données qui permettent l'identification de la personne, telles que le nom et le prénom.

Au titre de ce dispositif, il appartient au titulaire de communiquer à la Direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD) le nom et les coordonnées de son responsable de traitement des données (RTD) à l'adresse fonctionnelle suivante : drsd-dcpm-declaration.accueil.fct@intradef.gouv.fr

Le RTD titulaire s'engage notamment à :

a) informer la DRSD de l'existence d'un traitement comportant des DCPM.

b) informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l'objet d'une enquête administrative.

c) refuser dans les plus brefs délais aux personnes l'accès aux données dans le cas où une enquête révélerait une menace pour la sécurité dudit traitement

d) notifier dans les plus brefs délais la DRSD (par tout moyen) en cas de divulgation ou d'accès non autorisé aux données.

Tout manquement à la présente clause peut entraîner la résiliation de plein droit du présent accord-cadre.

9.9 Clauses de développement durable et clauses sociales

9.9.1 Dispositions sociales

Le présent accord-cadre ne prévoit pas de clause obligatoire d'insertion par l'activité économique. Toutefois pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le RPA a signé une convention avec la Maison De l'Emploi du Nord (MDEN). Elle est l'interlocuteur privilégié des entreprises attributaires de marchés afin de coordonner les procédures d'accompagnement et d'insertion.

Dans ce cadre, la MDEN a pour mission de :

- Conseiller sur les modalités de réponses aux obligations sociales contractuelles ;
- Soutenir le processus de recrutement ;
- Mobiliser les partenaires de l'emploi ;
- Valider l'éligibilité des bénéficiaires et des structures ;
- Suivre et attester l'exécution des clauses sociales.

Dans le cas où le(s) titulaire(s) souhaite(nt) réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelle particulières, la MDEN peut être contactée aux coordonnées suivantes :

Maison de l'Emploi du Nord
12 rue Champ Fleuri
97490 SAINTE CLOTILDE
Tél : 06 93 880 347
jmboyer@mden-reunion.fr

Pour information, les bénéficiaires de l'action d'insertion doivent impérativement relever des catégories suivantes :

- Les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage au cours des 18 derniers mois) ou de plus de 50 ans inscrits au Pôle Emploi ;
- Les bénéficiaires de minima-sociaux (Allocation de Solidarité Spécifique (ASS), Allocation Temporaire d'Attente (ATA)...);
- Les jeunes de moins de 26 ans ayant un faible niveau de formation ou rencontrant des difficultés d'accès au marché du travail ;

- Les personnes reconnues handicapées par la commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) au sens de l'article L323-3 du code du travail ;
- Les personnes relevant d'un dispositif d'insertion par l'activité économique ;
- Les personnes ayant fait l'objet d'une peine privative de liberté.

En outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé du Pôle Emploi, des Pôles insertion des Conseils Départementaux, des Maisons De l'Emploi, des Plans Locaux pour l'insertion et l'Emploi des Missions Locales ou de CAP Emploi, être considérées comme relevant des publics éloignés de l'emploi et éligibles à l'action d'insertion sociale.

Il est procédé au contrôle de l'exécution de l'action d'insertion pour laquelle le titulaire s'est engagé, tout au long de l'exécution des prestations :

- le titulaire, établit pendant toute la durée de l'accord-cadre un bilan annuel sur la base des bilans transmis à la personne publique ;
- le titulaire, rédige un bilan final dans le mois précédant la fin de l'exécution de l'accord-cadre transmis à la personne publique.

Ces bilans portent sur les aspects quantitatif et qualitatif de l'action d'insertion. En tout état de cause, le titulaire informe la personne publique, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception, de toute difficulté pour assurer son engagement. Dans ce cas, le facilitateur étudie avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs d'insertion. A l'issue de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion.

Le titulaire conserve l'entière responsabilité de la (ou des) personne(s) recrutée(s).

9.9.2 Dispositif social du militaire blessé

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

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

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

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

9.9.2.1 *Publics éligibles*

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

9.9.2.2 Modalités de mise en œuvre du dispositif

À la demande de Défense mobilité, lorsqu'un militaire blessé est intéressé par un des domaines d'activité proposés par le titulaire, le dispositif est mis en œuvre par le titulaire selon l'une ou plusieurs des modalités suivantes :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9.2.3 Intervention de Défense mobilité

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

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

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

9.9.2.4 Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

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

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

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

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

9.9.3 Dispositions environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

Le titulaire veille à limiter l'impact environnemental du transport des biens :

- Il privilégie le transport groupé des marchandises objet de l'accord-cadre, lorsque son planning le permet, afin de réduire les déplacements des véhicules ;
- Il privilégie l'utilisation de véhicules « propres » (véhicules qui fonctionnent à l'énergie verte, type énergie électrique, hydrogène ou équivalent).

Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris, traitement et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet de l'accord-cadre vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

La valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations est de la responsabilité du titulaire pendant la durée de l'accord-cadre.

Le titulaire :

- communique à la personne publique un bilan annuel des émissions de gaz à effet de serre générées du fait des activités de transport ;
- est tenu de présenter à la personne publique en conclusion de son bilan ses objectifs pour l'année suivante et s'engage à améliorer son bilan sur l'année suivante.

9.9.4 Labélisation RFAR

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

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

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

9.10 Variantes

Sans objet.

10. OPERATIONS DE VERIFICATION ET CONTROLES

10.1 Gestion des réserves, incidents et litiges liés à l'exécution des prestations de déménagement.

10.1.1 Définition

Dans le cadre de l'accord-cadre, les définitions relatives aux incidents sont les suivantes :

- Incident : désigne tout problème survenu avant, pendant ou après le déménagement et ayant provoqué une non-conformité au regard du CCTP. L'incident peut causer soit un dysfonctionnement, soit un sinistre.
- Dysfonctionnement : incident engendrant un préjudice immatériel (retard, désistement d'un sous-traitant, défaut de conseil, prestation incomplète, etc.)
- Sinistre : incident engendrant un préjudice matériel (casse, dégâts esthétiques, vol, dégâts logement, parties communes, etc.).
- Réserve : une réserve est le signalement d'un ou plusieurs incidents constatés avant, pendant ou après le déménagement.
- Litige : un litige est un différend (de quelque nature que ce soit), entre l'administré et le titulaire. Il peut notamment survenir lorsqu'aucun arrangement satisfaisant n'a été trouvé entre les deux parties à l'issue d'une réserve.
- Dédommagement : un dédommagement consiste en une indemnisation financière, une remise en état ou un geste commercial de la part du titulaire au profit de l'administré afin de le dédommager des préjudices matériels et immatériels engendrés par l'incident indépendamment de l'indemnisation des assurances et des pénalités.

10.1.2 Responsabilité générale du titulaire

Le titulaire est le seul interlocuteur de l'administré. Il assure la responsabilité de la réussite du déménagement et de l'ensemble du parcours client, au regard d'une obligation de résultats définie dans le présent CCAP. À ce titre, il est responsable des dédommagements au profit de l'administré et se réserve le droit, le cas échéant, de se retourner par la suite vers ses propres sous-traitants.

10.1.3 Modalités de déclaration

Les incidents et réserves peuvent être signalés soit directement sur la lettre de voiture par l'administré, soit ultérieurement au titulaire. Conformément à l'article L 224-63 du Code de la consommation, ce signalement ultérieur doit être effectué dans un délai maximal de dix (10) jours après la réalisation de la prestation par courrier recommandé et peut être appuyé de tout document ou photographie utile.

Un incident ou une réserve signalé(e) sur la lettre de voiture et contresigné(e) sans objection par le professionnel du déménagement ou du transport sera automatiquement considéré(e) comme avéré(e).

Le titulaire est responsable du traitement de tous les incidents et litiges et s'engage à apporter une première réponse dans un délai maximal d'un (1) jour ouvré après son signalement.

10.1.4 Traitement des incidents et réserves

Le traitement des incidents et réserves donne lieu à une transaction ou indemnisation entre l'administré et le titulaire permettant de dédommager l'administré à hauteur du préjudice subi.

Une réserve avérée donne lieu à un dédommagement de la part du titulaire (conforme à sa politique commerciale générale) au profit de l'administré, mais peut également en parallèle provoquer l'application de pénalités par la personne publique (cf. art. 12 du présent CCAP).

10.1.5 Traitement des litiges

Tout incident ou réserve non résolu(e) à l'amiable entre l'administré et le titulaire font l'objet d'un litige.

Celui-ci est remonté par l'administré et/ou le titulaire à la personne publique pour arbitrage.

Dans le cas où l'arbitrage ne permet pas de résoudre le litige, il devient un contentieux entre la personne publique, représentant les intérêts de l'administré, et le titulaire de l'accord-cadre.

10.2 Opérations de vérification

Par dérogation à l'article 28 du CCAG de référence, les opérations de vérification quantitative et qualitative sont effectuées par l'administré.

La conformité et la qualité du service sont attestées par la production :

- Des lettres de voiture « chargement » et « déchargement » signées du titulaire et de l'administré ;
- Du connaissance maritime et/ou de la lettre de transport aérien le cas échéant ;
- Et de la déclaration de douanes.

Ces documents attestent de l'exécution complète et finale de la prestation.

La lettre de voiture doit obligatoirement faire apparaître les informations suivantes :

- Les coordonnées de l'entreprise et numéro SIREN ou numéro d'identification intracommunautaire du titulaire ou de son sous-traitant (entité qui effectue réellement la prestation) ;
- Les coordonnées de l'administré (nom, prénom) ;
- Le volume du mobilier déménagé ;
- Le nombre de colis ;
- Le mode d'exécution du déménagement ;

- Les dates et la demi-journée d'intervention prévues de chargement et de déchargement après accord entre le titulaire et l'administré ;
- Les dates et la demi-journée d'intervention réelles de chargement et de déchargement ;
- Les adresses de chargement et de déchargement ;
- La distance en kilomètres entre les différents lieux : du lieu de chargement au port de départ, et du port d'arrivée au lieu de déchargement ;
- Les éléments d'accessibilité des lieux de chargement ou de déchargement (étages, type de logement, ascenseur, monte-meubles, portage, cave, autorisation de stationnement, transbordement, accès camion) ;
- Les valeurs déclarées du mobilier pour la garantie contractuelle et l'éventuelle option pour l'assurance dommage ;
- Les coordonnées du titulaire ou de son sous-traitant (entité qui effectue réellement la prestation) ;
- Un cadre réservé aux observations de l'administré (avec signature), comportant les mentions « sans réserve » et « avec réserve » ;
- Un cadre réservé aux observations du chef d'équipe (avec signature).

Le titulaire fait valider la lettre de voiture par l'administré par tous moyens à sa convenance.

Un exemplaire est remis à l'administré à l'issue des opérations de chargement et de déchargement.

La date réelle de déménagement est obligatoirement renseignée par l'administré sur la lettre de voiture à la conclusion de la prestation de déménagement.

La lettre de voiture comporte un paragraphe relatif aux droits de l'administré en cas de réclamation (réserve, litiges).

Un exemplaire de la lettre de voiture doit être conservé par le titulaire durant un délai de deux (2) ans, conformément à l'article 10 de l'arrêté du 9 novembre 1999 relatif aux documents de transport ou de location devant se trouver à bord des véhicules de transport routier de marchandises.

10.2.1 Décision après vérification

Par dérogation à l'article 30 du CCAG de référence, la personne publique prononce l'admission des prestations, si elles répondent aux stipulations du présent accord-cadre et au bon de commande. Sans retour de la personne publique, l'admission prend effet dans un délai de quinze jours à dater de l'achèvement de l'exécution de la prestation.

L'admission permet le paiement de la prestation dans les conditions prévues à l'article 13.10 du présent CCAP.

10.3 Contrôle des prestations

Conformément aux dispositions de l'article 5 du CCTP n° 2024-13, la personne publique se réserve le droit d'effectuer des contrôles aléatoires concernant les conditions d'exécution des prestations et la réalité des volumes transportés.

11. CLAUSE DE REEXAMEN

Le présent accord-cadre pourra être modifié dans les conditions prévues par les articles L2194-1 et R2194-1 et suivants du « Code », soit par décision unilatérale, soit par avenant, en dérogation à l'article 25 du CCAG de référence.

Le champ d'application et la nature des éventuelles modifications ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage concernent :

- modifications nécessaires à la réalisation de l'objet du marché ou à l'exécution des prestations qu'il prévoit, en cas de sujétion technique exceptionnelle faisant obstacle à la bonne exécution du marché (par avenant) ;
- modification, évolution et adaptation réglementaires (ex : modifications de décret, d'arrêté), (par ordre de service) ;
- modification, évolution, et adaptation des modalités de prise en charge des changements de résidence par le MINARM, résultant notamment de l'évolution du plan famille et du plan de fidélisation des militaires (ex : évolution des droits individuels et des prestations prises en charge), (par ordre de service) ;
- modification de l'accord-cadre dans le cadre d'un changement de RPA rendu nécessaire par une réorganisation des services de l'administration (par ordre de service) ;

La mise en œuvre de ces modifications est à l'initiative de la personne publique. Ces dispositions ne pourront en aucun cas donner lieu à indemnisation. Toutes modifications concernant le présent accord-cadre fait l'objet d'un acte administratif émis par le représentant du pouvoir adjudicateur et sont notifiées au titulaire de l'accord-cadre par voie électronique avec accusé de réception via le profil acheteur PLACE.

12. PENALITES

Lorsque la personne publique envisage d'appliquer des pénalités, elle invite par écrit le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze (15) jours.

Les pénalités seront déduites sur le montant des factures à mandater ou, en cas de dépassement, par l'émission d'un titre de perception.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG de référence :

- Le titulaire encourt, sans application d'un quelconque seuil d'exonération, des pénalités dont le montant cumulé HT est plafonné à 25 % du bon de commande.
- Par exception, les pénalités 16 à 21 ne sont pas plafonnées.

En cas d'incidents multiples par bon de commande, le montant total des pénalités est majoré de la façon suivante (et dans le respect du plafonnement) :

- supérieur ou égal à 5 incidents sur un déménagement : le montant des pénalités est multiplié par 1,15 ;
- supérieur ou égal à 10 incidents sur un déménagement : le montant des pénalités est multiplié par 1,25.

Les pénalités forfaitaires sont applicables comme suit :

Pénalités	Anomalie constatée	Articles et documents concernés	Pénalités applicables
1	Non-respect du dispositif d'accompagnement individualisé de l'administré	Art. 3.1 du CCTP	100 € HT par constatation
2	Le titulaire à qui le dossier est attribué s'est désisté après s'être engagé à assurer la prestation dans le cadre du tour de rôle.	Art. 5.1 du CCAP	10 % du montant moyen HT du BdC
3	Prestation de déménagement effectuée par un non professionnel du déménagement	Art 4.1 du CCTP	300 € HT par prestation
4	Perte d'un objet ou d'un carton	/	100 % de la valeur déclarée
5	Cubage réellement transporté inférieur à l'évaluation du titulaire après contrôle de l'administration	Art 3.4.1 du CCTP	La pénalité est différence de prix entre le volume réellement transporté et le volume évalué par le titulaire (indiqué dans le bon de commande)
6	Dégradation d'usage ou esthétique d'un bien, causée par le titulaire ou l'un de ses-	Art 4 du CCTP	50 € HT par dégradation, plafonné à 10 % du BdC HT

	traitants (casse, rayures, bosses, éclats...)		
7	Non-respect de la plage horaire de début et de fin des prestations (entre 08h00 et 19h00, heures locales)	Art 4.1.1 du CCTP	100 € HT par demie heure hors plage
8	Non-respect des délais	Art. 3.4.3 du CCTP	20 € HT par jour calendaire de retard
9	Non-respect de la demi-journée d'intervention, fixée entre le déménageur et l'administré et indiquée sur la lettre de voiture.	Article 3.3 du CCTP	100 € HT par demie heure de retard
10	Non-respect de la date prévue de chargement ou de déchargement pour les effets à destination de la Métropole (Corse y compris)	Art. 3.3 du CCTP	250 € HT par jour calendaire de décalage
11	Tout autre non-conformité au CCTP n° 2024-13	/	50 € HT par constatation, plafonnée à 10 % du montant du BdC
12	Non mise à disposition des fournitures perdues ou quantité insuffisante de matériels d'emballage	Art. 2.2 du CCTP	100 € HT par Bdc
13	Non-conformité ou non transmission des documents administratifs relatifs à l'exécution de la prestation (document de formalisation du besoin, lettre de voiture, déclaration de douane, connaissance maritime...)	Art. 3.4.2 ; 3.6 du CCTP	100 € HT par défaut de transmission ou transmission d'un document non conforme
14	Manquement du titulaire aux respects des exigences de sécurité : absence d'EPI des déménageurs	Art 4.1.5 du CCTP	250 € HT par constatation

15	Le document fourni pour l'élaboration des Bdc n'est pas l'annexe D figurant au CCTP n° 2024-13 ou que l'annexe D n'est pas prise pour l'établissement du devis		100 € HT par non-conformité
16	Annulation de la prestation du fait du titulaire ou de l'un de ses sous-traitants sans solution de remplacement	Art. 4.2 du CCTP	200 % du montant HT du Bdc
17	Non-respect du nombre d'heures d'insertion prévu par le titulaire dans son offre	/	35 € HT / heure proposée et non réalisée
18	Divulgarion d'informations confidentielles sur les administrés	Art 9.8.1 du CCAP	10 000 € HT par infraction manquement
19	Défaillances avérées liées aux exigences en matière de cyber sécurité et de sécurité des données personnelles		10 000 € HT par infraction manquement
20	Non-respect des dispositions de l'annexe 2 du CCAP- Protection des données à caractère personnel	Annexe 2 du CCAP	10 000 € HT par infraction
21	Remplacement d'un sous-traitant sans déclaration à la personne publique	/	250 € HT par constatation

13. REGIME FINANCIER

13.1 Forme et contenu des prix

Les prix sont unitaires, définitifs et révisables selon les dispositions figurant à l'article 13.2 infra.

Pour le lot 1 : La Réunion

Les prix hors taxes sont réputés inclure :

- Les prestations telles quelles sont définies au CCTP ;
 - Le traitement administratif des commandes ;
 - La main-d'œuvre ;
 - Les déplacements ;
 - Les frais d'assurance du titulaire ;
 - Le carburant ;
 - Toutes les charges/taxes fiscales, douanières et droits locaux applicables à La Réunion ;
 - Les marges pour risques et les marges bénéficiaires ;
 - Ainsi que tous les autres frais éventuels à engager pour la réalisation des prestations ;
- Le prix est établi en chiffres et comporte deux décimales.

Pour le lot 2 : Mayotte

Les prix nets à payer sont réputés inclure :

- Les prestations telles quelles sont définies au CCTP ;
 - Le traitement administratif des commandes ;
 - La main-d'œuvre ;
 - Les déplacements ;
 - Les frais d'assurance du titulaire ;
 - Le carburant ;
 - Toutes les charges/taxes fiscales, douanières et droits locaux applicables à Mayotte ;
 - Les marges pour risques et les marges bénéficiaires ;
 - Ainsi que tous les autres frais éventuels à engager pour la réalisation des prestations.
- Le prix est établi en chiffres et comporte deux décimales.

13.2 Variations des conditions économiques

13.2.1 Actualisation

Sans objet.

13.2.2 Révision

Cet accord-cadre étant expérimental sur une durée limitée, il n'est pas prévu de révision de prix.

13.2.3 Clause de sauvegarde

Le RPA se réserve le droit de résilier l'accord-cadre sans indemnité dès lors que la révision des prix conduit à une augmentation maximale de plus de 10 % sur la durée totale de l'accord-cadre.

13.3 Nantissement, cession de créance

Il est délivré au titulaire, à sa demande, une copie de l'original de chacun des bons de commandes revêtue de la mention signée par la personne publique indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou un certificat de cessibilité en vue de la notification éventuelle d'une cession ou d'un nantissement de créance.

Le cas échéant, il est délivré au sous-traitant à paiement direct une copie de l'original de chacun des bons de commandes revêtue de la mention signée par la personne publique indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou un certificat de cessibilité pour former titre en cas de cession ou de nantissement de créance pour la partie sous-traitée.

Le cas échéant, pour la partie les concernant il est délivré au nom du groupement, à sa demande, une copie de l'original de chacun des bons de commandes revêtue de la mention signée par la personne publique indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou un certificat de cessibilité en vue de la notification éventuelle d'une cession ou d'un nantissement de créance.

13.3.1 Répartition des paiements

La personne publique se substitue à l'administré pour toutes les opérations financières liées au règlement d'un dossier de déménagement, c'est une prise en charge directe (PCD), sauf en cas de reste à charge.

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après constatation du service fait valant décision d'admission pour le règlement des prestations prises en charge par la personne publique, après la livraison des effets à l'adresse déclarée par l'administré en métropole.

13.4 Avances

Le taux de l'avance est fixé à 70 %, ou le cas échéant à 90 % pour les petites et moyennes entreprises, du montant hors taxes de chaque bon de commande.

Le délai de versement de l'avance court à compter de la date notification du bon de commande.

Conformément à l'article R2191-6 du « Code », le montant initial du bon de commande est diminué du montant des prestations confiées au sous-traitant et donnant lieu au paiement direct.

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

13.5 Acomptes

Sans objet

13.6 Unité monétaire

L'unité monétaire de règlement de l'accord-cadre est l'euro.

13.7 Taxe sur la valeur ajoutée

La taxe sur la valeur ajoutée est appliquée au taux légal en vigueur lors du fait générateur.

L'assiette de taxation applicables est celle fixée par l'administration fiscale au moment du fait générateur.

L'organisme non assujetti à la TVA devra l'indiquer sur l'acte d'engagement en indiquant le texte de référence qui l'en exonère.

13.8 Modalités de facturation.

Le titulaire fait parvenir après exécution de la prestation, une facture établie conformément au bon de commande correspondant et portant, outre les mentions légales, les indications obligatoires suivantes :

- Le nom du titulaire de l'accord-cadre, son adresse et sa raison sociale ;
- Le numéro de son compte bancaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement ;
- Son numéro SIRET ;
- Le numéro de la facture ;
- La date d'établissement de la facture ;
- Les références de l'accord-cadre ;
- La désignation et l'adresse du bénéficiaire de la prestation ;
- Le cubage total réel transporté ;
- Le prix unitaire HT ;
- Le montant total HT et TTC et net à payer pour Mayotte ;
- La date de chargement ;
- La date de déchargement ;
- La référence et le montant de l'avance perçue au titre du bon de commande ;
- La valeur des biens mobiliers déclarée par l'administré et l'assurance liée à cette valeur dans la limite du plafond pris en charge par le titulaire ;
- Le numéro d'engagement Chorus du bon de commande ;
- Le code d'identification Chorus du service en charge de l'exécution du paiement (service exécutant SE) : D311165974 ;
- Adresse de facturation à insérer en en-tête de la facture : DICOM-GSC des FAZSOI – Division métiers - Bureau finances – Caserne Lambert – BP 50800 – 97476 SAINT DENIS CEDEX ;
- le numéro de SIRET des services de l'État : 1100201100044.

13.9 Transmission des factures.

La facture peut faire apparaître des prestations supplémentaires liées à l'exécution de la prestation et dont les dispositions n'ont pas été définies à l'annexe D (exemple : adresse exacte de destination fournie ultérieurement entraînant des frais supplémentaire lié aux modalités d'accès au logement).

De ce fait, avant facturation finale, et à l'issue de la prestation, le titulaire ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct s'engagent à faire parvenir à la DICOM, par mail, une facture pro-forma de la prestation complète accompagnée des justificatifs suivants :

- les lettres de voiture de chargement et de déchargement ;
- le connaissement maritime ;
- la déclaration de douane ;
- les justificatifs des suppléments pris en charge par l'administration.

Ces documents doivent parvenir à la personne publique dans les meilleurs délais et au plus tard dans les huit (8) mois suivant le versement de l'avance.

Après contrôle de la conformité des pièces, la personne publique donne l'accord au titulaire et aux sous-traitant admis au paiement direct pour déposer la facture définitive sur CHORUS PRO.

Lors du dépôt, le titulaire joindra obligatoirement les justificatifs de facturation (lettres de voiture de chargement et de déchargement, connaissement maritime, déclaration de douane, justificatifs des suppléments pris en charge par la personne publique).

Conformément aux dispositions des articles L2192-1 à L2192-7 du « Code », le titulaire, ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct transmettent leurs factures gratuitement par voie dématérialisée en utilisant le portail public de facturation de l'État « Chorus Pro » (<https://chorus-pro.gouv.fr>) CHORUS-PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel sont disponibles :

- un kit de communication et de raccordement technique ;
- un onglet en langue anglaise situé en haut à droite de la page d'accueil.

13.10 Délais de paiement

Conformément à l'article R2192-10 du « Code », le délai de paiement est fixé à trente jours, suivant les dispositions prévues aux articles R2192-12 à R2192-15, R2192-24, et R2192-27 à R2192-30 du « Code ».

Pour l'avance, le point de départ du délai de paiement est la date de notification du bon de commande. En ce qui concerne les sous-traitants, le point de départ sera la date de réception par le service exécutant de la demande du sous-traitant certifiée par le titulaire.

En cas de dépassement de ce délai de paiement, la personne publique versera au titulaire des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dans les conditions et au taux fixés dans les articles R2192-31 à R2192-36 du « Code ».

13.11 Intérêts moratoires

En cas de retard de paiement, le titulaire ou les sous-traitant admis au paiement direct bénéficie de plein droit d'intérêt moratoires de la part de l'administration sans qu'il ait besoin d'en faire la demande (article R2192-32 à R 2192-36 du Code).

13.12 Modifications financières pour circonstances imprévisibles

Lorsque des circonstances imprévisibles surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R2194-5 du Code. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, la personne publique se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire.

Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution de l'accord-cadre, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent accord-cadre, le titulaire doit :

- Adresser un mémoire en réclamation à la personne publique démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du Code ;
- Justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- Fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'événement imprévisible, pour l'exécution du présent accord-cadre.

La personne publique vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

En cas d'acceptation de la demande par la personne publique, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution de l'accord-cadre, la personne publique et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par la personne publique / le bénéficiaire :

- Soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- Soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

14. DISPOSITIONS DIVERSES

14.1 Forme des notifications et des informations

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

En cas de dématérialisation, les échanges se font par messagerie électronique.

14.2 Langue

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

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français. De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution s'effectue en français.

14.3 Sous-traitant

Le titulaire peut, dans les conditions prévues aux articles R2193-1 à R2193-4 du « Code », sous-traiter l'exécution de certaines parties des prestations objet de l'accord-cadre, à condition d'avoir obtenu du RPA l'acceptation de chaque sous-

traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement. En cas de sous-traitance, le titulaire demeure responsable de la totalité de l'accord-cadre.

Conformément à l'article R2193-10 du « Code », le seuil à partir duquel un sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées est payé directement par l'acheteur, est fixé à 600 euros toutes taxes comprises. Le paiement s'effectue conformément aux articles R2193-11 à R2193-16 du « Code ».

14.4 Assurances

Conformément à l'article 9 du CCAG de référence, le titulaire doit pouvoir justifier d'une assurance garantissant sa responsabilité en cas d'accidents ou de dommages survenant lors de l'exécution du présent accord-cadre.

Il est responsable des dommages que l'exécution des accord-cadre peut engendrer à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à la personne publique ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant sa responsabilité civile. Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à la personne publique, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément la personne publique de toute modification de son contrat d'assurance. Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

14.5 Propriété intellectuelle

Sans objet.

14.6 Modifications relatives au titulaire de l'accord-cadre

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à la personne publique les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- à ses coordonnées bancaires ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre doivent être portées à la connaissance du RPA.

En cas de manquement, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

14.7 Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire

En cas de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire, la copie du jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est adressée immédiatement par le titulaire de l'accord-cadre au RPA. Il en va de même de tout jugement ou de toute décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

14.7.1 Sauvegarde

Le prononcé de l'ouverture d'une procédure de sauvegarde n'emporte pas de plein droit la résiliation des contrats en cours.

Le RPA interroge l'administrateur judiciaire pour savoir s'il entend poursuivre, ou non, le contrat. Le marché public est résilié de plein droit en l'absence de réponse, dans un délai d'un mois, de l'administrateur à la mise en demeure adressée par l'acheteur. L'administrateur peut également demander au juge de prononcer la résiliation.

Dans le cadre d'une procédure de sauvegarde accélérée, les contrats sont poursuivis de plein droit. Les cas de résiliation de plein droit ainsi que la faculté offerte à l'administrateur de demander au juge le prononcé de la résiliation ne s'appliquent pas.

14.7.2 Redressement judiciaire

En cas de redressement judiciaire, le RPA adresse à l'administrateur une mise en demeure lui demandant s'il entend poursuivre l'exécution de l'accord-cadre. Cette mise en demeure est adressée au titulaire en cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si celui-ci est expressément autorisé par le juge-commissaire à décider de la poursuite ou de la résiliation de l'accord-cadre. En cas de réponse négative, ou en l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci, si, avant l'expiration dudit délai, le juge-commissaire a accordé à l'administrateur une prolongation ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de la décision de l'administrateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution de l'accord-cadre ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

14.7.3 Liquidation judiciaire

En cas de liquidation judiciaire, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée, sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité de l'entreprise. Dans cette hypothèse, le RPA pourra accepter la continuation de l'accord-cadre pendant la période visée à la décision de justice.

14.8 Documents à produire pendant l'exécution de l'accord-cadre

Le titulaire est tenu de fournir les documents requis, conformément aux articles D.8222-5 ou D. 8222-7 et selon les modalités définies à l'article D. 8222-8 du code du travail et aux articles R. 2143-8 à R. 2143-10 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018, à savoir :

Caserne Lambert
BP 50800 – 97476 SAINT-DENIS CEDEX
dicom-lrm-achat-passation.ach.fct@intradef.gouv.fr
Dossier suivi par : SACE VARLET Céline

- les attestations et certificats, datant de moins de 6 mois, délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;
- un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis) ou équivalent datant de moins de 3 mois.

Le titulaire n'est pas tenu de fournir ces justificatifs si la personne publique peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En cas d'impossibilité d'obtenir les pièces prévues ou en cas d'inexactitude des documents et renseignements produits, il est fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues à l'article 14.9 du présent CCAP.

Afin d'être en conformité avec cette obligation, le titulaire pourra déposer ces documents spontanément :

- Sur la plate-forme en ligne mise à disposition, gratuitement, par la DICOM-GSC La Réunion-Mayotte, à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>

Et/ou

- Dans son coffre-fort électronique disponible sur PLACE et les rendre accessibles à l'acheteur

14.9 Résiliation de l'accord-cadre

Les articles 38 à 41 et 43 à 45 du CCAG/FCS sont applicables à l'accord-cadre. De plus, l'accord-cadre sera résilié aux torts du titulaire, sans indemnité, s'il se trouve dans un cas d'exclusion.

LE RPA se réserve le droit de résilier l'accord-cadre à l'égard seulement de l'un des titulaires sans entraîner la résiliation de l'accord-cadre pour les autres titulaires.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS (résiliation pour motif d'intérêt général), le RPA se réserve également le droit de mettre fin à l'accord-cadre à n'importe quel moment, sous réserve d'un préavis de deux mois et sans indemnité pour le titulaire, en cas de décision ministérielle de restructuration, de réorganisation ou de dissolution ayant une incidence sur le déroulement de l'accord-cadre.

Le RPA peut prononcer la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire, et sans droit à indemnités, si le titulaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais contractuels et après mise en demeure.

La résiliation pourra intervenir après que le titulaire ait été invité à présenter à la DICOM dans un délai de trente (30) jours ses observations sur les raisons de l'inexécution totale ou partielle de ces prestations. Passé ce délai, et en l'absence d'observations ou d'actions correctives, le titulaire sera mis en demeure de se conformer aux dispositions de l'accord-cadre sous peine de résiliation de ces derniers à l'expiration d'un délai déterminé par le RPA.

Par ailleurs, et par dérogation à l'article 41.2 du CCAG/FCS, si une nouvelle anomalie est constatée à compter de la mise en demeure, et ce, malgré une première remise en conformité, l'accord-cadre pourra être résilié de plein droit sans que le titulaire soit

invité à présenter de nouvelles observations et sans qu'il puisse prétendre à aucune indemnité.

La décision de résiliation de l'accord-cadre est notifiée au titulaire par PLACE. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

14.10 Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)

Le ministère des armées peut délivrer au titulaire du présent contrat accord-cadre ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », ceci sur demande du titulaire.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si :

- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée difficile ;
- le titulaire se voit appliquer des pénalités de retard ;
- le marché est résilié aux torts du titulaire

14.11 Règlement d'un différend par la médiation et litiges

Le RPA et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre.

Tout différend entre le titulaire et le représentant du pouvoir adjudicateur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué au représentant du pouvoir adjudicateur dans le délai de deux mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion. Selon l'engagement de service pris par le ministère des Armées, le RPA est tenu d'en accuser réception dans les quinze jours. Le représentant du pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

14.11.1 Médiation

Conformément aux articles L2197-1, L2197-4 et R2197-1 à R2197-25 du « Code », en cas de différend concernant l'exécution des marchés publics, les acheteurs et les titulaires peuvent recourir à un médiateur.

Lorsqu'une partie souhaite recourir à la médiation, elle saisit l'un des organes de médiation suivants :

14.11.1.1 Médiateur interne du ministère des armées

Dans ce cas, la partie concernée adresse par mail à l'adresse : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr une demande qui précise le nom de l'entreprise et son numéro SIREN, l'objet de la sollicitation, le service concerné du ministère, la personne de l'entreprise pouvant être contactée avec ses coordonnées mail et téléphoniques.

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

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

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

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

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

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

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

Pour plus d'informations, un contact téléphonique est possible aux numéros suivants : 09 88 68 19 25 ou 06 07 48 31 44

14.11.1.2 Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics (CCIRA)

La personne publique et le titulaire peuvent recourir au Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics (CCIRA) de Paris dont les coordonnées sont les suivantes :

CCIRA de Paris

Préfecture de la région Île-de-France - Préfecture de Paris – Direction des affaires juridiques

5, Rue Leblanc - 75911 Paris cedex 15

Tél. : 01.82.52.42.72 - Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

14.11.1.3 Médiateur des entreprises

La personne publique et le titulaire peuvent recourir au médiateur des entreprises :

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

La saisine du médiateur des entreprises se fait en ligne à l'adresse suivante :

<https://www.mieist.finances.gouv.fr/>

14.11.1.4 Mission PME du ministère des armées

Les petites et moyennes entreprises pourront également solliciter la mission PME du ministère des armées (missionministerielle-pme.contact.fct@def.gouv.fr).

14.11.2 Tribunal administratif

En dernier ressort, le tribunal administratif de Saint-Denis de La Réunion est seul compétent pour instruire les litiges qui pourraient opposer l'administration au(x) titulaire(s) du lot 1.

Service à contacter pour l'introduction des litiges :

Greffe du tribunal administratif de La Réunion à Saint Denis

27, rue Félix Guyon - CS 61107 - 97404 Saint-Denis Cedex

Tél. : 02 62 92 43 60

Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr

Le tribunal administratif de Mamoudzou à Mayotte est seul compétent pour instruire les litiges qui pourraient opposer l'administration au(x) titulaire(s) du lot 2.

Le service à contacter pour l'introduction des litiges est le suivant :

Tribunal administratif de Mayotte

Les Hauts du Jardin du Collège

97600 MAMOUDZOU

Tél. : 02 69 61 18 56

Courriel : greffe.ta-mayotte@juradm.fr

15. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Article du présent CCAP	Article du CCAG auquel il est fait dérogation	Commentaire – objet de la dérogation
Art. 10.2	Art. 28	Opérations de vérification
Art. 10.2.1	Art. 30	Admission
Art. 11	Art. 25	Clause de réexamen
Art. 12	Art. 14	Calcul des pénalités
Art. 14.9	Art. 41.2 Art. 42	Résiliation pour faute du titulaire Résiliation pour motif d'intérêt général