

|  |
| --- |
| **Cahier des Clauses Administratives Particulières** |

|  |
| --- |
| **Marché de** **services** |

|  |
| --- |
| **Acheteur**  Service d’Infrastructure de la Défense Atlantique |

|  |
| --- |
| **Objet de l’accord-cadre**  Consultation n°7728  Accord-cadre à bons de commande pour la maintenance multi-technique des équipements du patrimoine immobilier de Brest – Sites extérieurs |

**TABLE DES MATIERES**

[Article 1. Dispositions générales 5](#_Toc210830999)

[1.1. Objet et localisation des prestations 5](#_Toc210831000)

[1.2. Intervenants à l'accord-cadre 5](#_Toc210831001)

[1.3. Caractéristiques de l’accord-cadre 6](#_Toc210831002)

[1.4. Décomposition du marché 11](#_Toc210831003)

[Article 2. Pièces contractuelles 12](#_Toc210831004)

[2.1. Pièces particulières : 12](#_Toc210831005)

[2.2. Pièces générales 12](#_Toc210831006)

[2.3. Mémoire technique 12](#_Toc210831007)

[2.4. Conformité des documents contractuels : 12](#_Toc210831008)

[Article 3. Modalités de communication 14](#_Toc210831009)

[3.1. Forme de communication 14](#_Toc210831010)

[3.2. Modalités de passation des commandes 16](#_Toc210831011)

[Article 4. Prix et reglement des comptes 21](#_Toc210831012)

[4.1. Avance 21](#_Toc210831013)

[4.2. Contenu des prix et mode d’évaluation des prestations 22](#_Toc210831014)

[4.3. Variation des prix 24](#_Toc210831015)

[4.4. Application de la TVA 25](#_Toc210831016)

[4.5. Paiement et règlement des comptes 25](#_Toc210831017)

[4.6. Règlement de la clause d’intéressement 30](#_Toc210831018)

[Article 5. Délais 31](#_Toc210831019)

[5.1. Délais d'exécution de la période de préparation et de la phase finale 31](#_Toc210831020)

[5.2. Délais d’exécution des bons de commande 31](#_Toc210831021)

[5.3. Délais de remise des livrables 32](#_Toc210831022)

[Article 6. Réalisation des prestations 33](#_Toc210831023)

[6.1. Période de préparation 33](#_Toc210831024)

[6.2. Etat des lieux « entrant » 35](#_Toc210831025)

[6.3. Réunions 36](#_Toc210831026)

[6.4. Organisation, conditions de travail, sécurité et protection de la santé 36](#_Toc210831027)

[6.5. Phase finale du marché – clause de réversibilité 39](#_Toc210831028)

[Article 7. Verification et admission des prestations 43](#_Toc210831029)

[7.1. Opérations de vérification 43](#_Toc210831030)

[7.2. Décisions après vérifications 44](#_Toc210831031)

[Article 8. Garanties, responsabilités et obligations du titulaire 45](#_Toc210831032)

[8.1. Responsabilité du titulaire 45](#_Toc210831033)

[8.2. Obligations du titulaire 45](#_Toc210831034)

[8.3. Moyens à la charge du titulaire 46](#_Toc210831035)

[8.4. Secret professionnel 48](#_Toc210831036)

[8.5. Encadrement et qualification des personnels du titulaire 48](#_Toc210831037)

[8.6. Logistique 49](#_Toc210831038)

[8.7. Amiante 50](#_Toc210831039)

[8.8. Respect du droit du travail 50](#_Toc210831040)

[8.9. Assurances 50](#_Toc210831041)

[8.10. Garanties 50](#_Toc210831042)

[Article 9. Pénalités et retenues 53](#_Toc210831043)

[9.1. Pénalités 53](#_Toc210831044)

[9.2. Autres pénalités 54](#_Toc210831045)

[9.3. Mise en œuvre des pénalités 54](#_Toc210831046)

[Article 10. Confidentialité, mesures de sécurité 56](#_Toc210831047)

[10.1. Protection des documents « diffusion restreinte » 56](#_Toc210831048)

[10.2. Protection du secret 57](#_Toc210831049)

[10.3. Protection de l’activité en zones militaires 59](#_Toc210831050)

[10.4. Protection des données à caractère personnel 61](#_Toc210831051)

[Article 11. Protection de la main d’œuvre et des conditions de travail 62](#_Toc210831052)

[Article 12. Clauses sociales et environnementales 63](#_Toc210831053)

[12.1. Insertion par l'activité économique 63](#_Toc210831054)

[12.2. Déclaration ou étiquetage environnemental des matériaux 66](#_Toc210831055)

[12.3. Clauses environnementales 66](#_Toc210831056)

[Article 13. Coordination des activités du site 67](#_Toc210831057)

[Article 14. Propriete intellectuelle 67](#_Toc210831058)

[Article 15. Différends et litiges 67](#_Toc210831059)

[15.1. Règlement des différends entre les parties 67](#_Toc210831060)

[15.2. Droit applicable 68](#_Toc210831061)

[15.3. Mission ministérielle PME/PMI 69](#_Toc210831062)

[Article 16. Dispositif de vigilance 70](#_Toc210831063)

[16.1. Présentation du dispositif « e-Attestation » / « APROVALL » 70](#_Toc210831064)

[16.2. Document à produire 70](#_Toc210831065)

[Article 17. REsiliation DE L’ACCORD-CADRE 71](#_Toc210831066)

[Article 18. Dérogations aux CCAG Fournitures courantes et services 72](#_Toc210831067)

**Annexes**

|  |  |
| --- | --- |
| **N° d’annexe** | **Intitulé de l’annexe** |
| 1 | Modèle type formulaire DC4 rang 1 |
| 2 | Modèle type formulaire DC4 rang 2 et plus |
| 3 | Exemple de bon de commande |
| 4 | Synthèse répartition des prestations par catégorie |
| 5 | Guide de démarrage SUBCLIC |
| 6 | Demande de contrôle primaire |
| 7 | Déclaration individuelle |
| 8 | Registre des déchets |
| 9 | Gestion des déchets |
| 10 | Modèle BSDND |
| 11 | Procédure clé ACID |
| 12 | Engagement de non divulgation |

1. Dispositions générales
   1. Objet et localisation des prestations

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) concernent l’accord-cadre à bons de commande pour la maintenance multi-technique des équipements du patrimoine immobilier de Brest – Sites extérieurs.

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

* 1. Intervenants à l'accord-cadre
     1. Acheteur

Le directeur du Service d’Infrastructure de la Défense Atlantique est Acheteur au titre de l’exécution du présent accord-cadre.

Conformément à l’article 3.3 du CCAG FCS, il 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. Représentation de l’acheteur

Le représentant de l’acheteur sera le chef de l’USID de Brest.

Ces missions consistent essentiellement à :

* Assurer le suivi des prestations objet de l’accord-cadre,
* 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,
* Contrôler la bonne application du plan annuel de maintenance.
  + 1. Titulaire

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 règlementation 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 l’USID de Brest et aura un pouvoir suffisant pour engager la responsabilité du titulaire.

Le remplacement du représentant du titulaire est défini à l’article 8.5 du présent CCAP.

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. 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 d’aéronautique navale et les autres services de préventions des autres unités implantées sur le site.

* + 1. 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 des différents sites de la Base de Défense de Brest-Lorient

- L’inspection du Travail des Armées – Antenne de Brest.

* 1. Caractéristiques de l’accord-cadre
     1. Généralités

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande **sans montant minimum et** **avec un montant maximum** tels que défini dans l’acte d’engagementau sens des articles R. 2362-1 à R. 2362-6 et R. 2362-8 du code de la commande publique.

L’exécution des prestations 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 des articles 3 et 4 du présent CCAP.

Les informations relatives aux modalités d’émission et d’exécution des bons de commande figurent à l’article 3 ci-dessous du présent CCAP.

* + 1. 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 définie dans 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.

* + 1. Limites de prestations

Le seuil maximum pour les bons de commande de la catégorie 3 est fixé à **40 000 € HT**.

Le niveau de maintenance des prestations est de **niveau 1 à 4** inclus, et exceptionnellement de niveau 5, au sens de la norme FDX60-000.

Au-delà de ce montant maximum de bon de commande et au-delà du niveau de maintenance 4, l’administration se réserve la possibilité de recourir à une procédure d’achat avec mise en concurrence adaptée à l’importance des prestations à réaliser.

La personne publique dispose par ailleurs de personnel en régie pour réaliser certaines prestations d’exploitation des installations (limites définies au CCTP) et de pose de certains équipements.

Par conséquent, 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 au-delà du montant maximum des bons de commande et du niveau de maintenance définis ci-dessus,
* à ses personnels en régie.
  + 1. 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).

Un tableau de synthèse relatif à la répartition des prestations est joint en **annexe 4**.

* + - 1. **Prestations relevant de la catégorie 1** : prestations forfaitaires

Les prestations de la catégorie 1 comprennent :

* Des prestations forfaitaires :
* Une période de préparation ;
* Un état des lieux et un inventaire des installations.
* Une phase finale ;
* La mise en œuvre du matériel informatique GTP
* La réalisation de dépannages dont les demandes ont été émises antérieurement au présent marché lors du dernier mois d’exécution de l’AC précédent et qui n’ont pas pu être traitées pendant le délai contractuel par l’ancien titulaire

Ces demandes ne concernent que les prestations dont les pièces sont inférieures au seuil défini au 1.3.4.4, à hauteur de 100 demandes.

* + - 1. **Prestations relevant de la catégorie 2** : prestations forfaitaires annuelles de maintenance corrective

Les prestations de la catégorie 2 comprennent :

* Des prestations forfaitaires annuelles de maintenance :
* La maintenance préventive constitue le socle des prestations à réaliser au titre de l’accord-cadre, dont la rémunération relève des forfaits annuels de base. Le titulaire doit les réaliser de façon rigoureuse afin de limiter les interventions en maintenance corrective courante consécutives à des pannes ou à des dysfonctionnements ou autres désordres ;
* La conduite et l’exploitation des installations ;
* Les pannes ou dysfonctionnements d’une installation ou d’un équipement, ou les désordres constatés, qui résultent d’un défaut d’entretien caractérisé, y compris pour du matériel qui serait jugé « vétuste », les frais de remise en état (le coût total des pièces de main d’œuvre et moyens techniques) sont entièrement à la charge du titulaire, ainsi que ceux nécessaires à la remise en état des autres ouvrages ou installations ayant subi des dégâts de ce fait, et ce, quels que soient les coûts des pièces à remplacer ;
* Les interventions relatives à la reprise de non-conformités suite aux contrôles réglementaires et CVPO ;
* Les interventions en maintenance corrective dite « courante », c’est-à-dire résultant d’une panne, d’une casse normale, d’un dysfonctionnement dus au vieillissement normal ou à la fatigue des installations dans la limite du seuil défini à l’article 1.3.4.5. du présent CCAP ;

Le forfait annuel comprend notamment :

* La gestion générale de l’accord-cadre dont :
* La coordination avec le SID ;
* La planification des interventions ;
* Le suivi et le respect de la qualité des prestations ;
* Les études éventuelles liées aux activités de maintenance de niveau 1 à 4 ;
* L’utilisation de l’outil GTP du SID (outil de gestion de la maintenance) : voir **l’annexe 1 du CCTP ST01** (guide concernant le traitement des Eurêka via l’outil GTP) et **l’annexe 2 du CCTP ST01** (logigramme traitement Eurêka).
* Le coût de la main d’œuvre ;
* Les frais de déplacement ;
* Le coût des pièces nécessaires à l’intervention dans la limite du seuil défini à l’article 1.3.3.5. ci-dessous pour la maintenance corrective dite « courante » ;
* Les sujétions nécessaires à la satisfaction du besoin ;
* L’utilisation ou location de tout moyen technique : charges d’essais, machines outil, engins de levage, échafaudages… ;
* Le coût des consommables ;
* L’élaboration de devis lorsque les prestations nécessaires ne rentrent pas dans le forfait annuel ;
* La fourniture annuelle des différents catalogues fournisseurs ;
* Les astreintes
* Les sujetions nécessaires à la satisfaction du besoin et à la préservation de la sécurité des personnes

Le forfait annuel comprend également la remise de documents :

* Comptes rendus de réunions ;
* DEM (Dossier Exploitation Maintenance) ;
* PAQ (Plan d’Assurance Qualité) ;
* PAM (planning annuel de maintenance) ;
* Plans de prévention ;
* Rapports de maintenance semestriels ;

Le forfait annuel comprend également le suivi :

* des bons de commandes : état d’avancement, facturations, réceptions des travaux, remise fiches techniques du matériel installé ;
* des DC4 ;
* des demandes d’accès ;
* des contrôles primaires ;
* des déclarations individuelles de responsabilité au titre d’un contrat sensible ;
* des autorisations de prise de photographie ;
* des engagements de non-divulgation des informations et supports diffusion restreinte ;
* des attestations de reconnaissance de responsabilité (ARR) pour le personnel utilisant des systèmes informatiques du ministère des Armées (GTP) ;
* des demandes de comptes INTRADEF (nécessaire pour l’utilisation de l’outil GTP) pour le personnel d’encadrement et des demandes de renouvellement avant échéance du compte INTRADEF et avant échéance du contrôle primaire :
  + joindre : ARR, engagement de non divulgation, courrier signé de l’officier de sécurité du titulaire demandant au directeur du SID Atlantique l’accès à INTRADEF pour le personnel et garantissant (en plus de l’ARR) qu’ils ont été informés de la sensibilité des informations au sein du Ministère des Armées.

Les prestations de la catégorie 2 sont divisées en 10 sections techniques et sont précisées au CCTP CATEGORIE 2 :

* **ST 01** : Responsable de site – Conduite; ou management et gestion de l’accord-cadre
* **ST 02** : CVC – plomberie – installation adduction eau ;
* **ST 03** : Electricité ;
* **ST 04** : SSI (Système de Sécurité Incendie) ;
* **ST 05** : Portes et portails automatiques, portes industrielles ;
* **ST 06** : Appareil de levage ;
* **ST 07** : piscine, équipements sportifs et scéniques ;
* **ST 08** : Fluides industriels ;
* **ST 09** : Toitures ;
* **ST 10** : SOS dépannages.

Les prestations de maintenance corrective comprennent également la remise d’un compte rendu d’intervention.

Les prestations de maintenance corrective sont précisées à l’article 9.4 du CCTP.

* + - 1. **Prestations relevant des catégories 3 et 4** : Prestations associées à des prestations sur catalogue et sur devis

Les prestations des catégories 3 et 4 comprennent :

* La maintenance corrective dite « courante » dont le prix des pièces est supérieur au seuil défini au § 1.3.4.4 du CCAP
* La maintenance corrective dite « exceptionnelle », c’est-à-dire les réparations nécessaires :
* Pour remédier à un défaut d’utilisation ou à des dégradations provoquées par l’utilisateur donc non imputables à un défaut de maintenance de la part du titulaire,
* Suite à des dégradations dues à des évènements climatiques exceptionnels ;
* La maintenance améliorative : les remplacements de matériels, l’amélioration ou la remise à niveau d’installations décidés par l’acheteur du fait du degré d’obsolescence, et bien que remplissant encore leur fonction ou répondant encore à l’usage pour lequel ils ont été prévus.
  + - 1. Seuil

Un seuil pour le coût de la pièce est prévu pour les interventions en maintenance corrective dite courante relevant de la catégorie 2.

Il s’applique par pièce par le titulaire ou son sous-traitant au titre d’une intervention donnée, et est fixé à 800 € HT

Le prix de la pièce à prendre en considération pour être comparé au seuil, est :

* le prix unitaire de la pièce seule est le prix public indiqué dans les catalogues listés au BPU. A compter de de l’année N+1, les prix publics sont ramenés au prix base marché.
* Si le prix de la pièce n’est pas indiqué dans un des catalogues listés au BPU, le prix de la pièce est le prix fournisseur non listé au BPU. Le titulaire doit présenter une facture du fournisseur. A compter de de l’année N+1, les prix publics sont ramenés au prix base marché.
  + 1. Prise en compte des évolutions des installations

Les installations à maintenir et la description des prestations à fournir sont indiquées dans le CCTP.

Le titulaire ne peut effectuer aucune modification du périmètre du présent accord-cadre et des installations de son fait sans l’accord écrit de l’acheteur

**Clauses de réexamen applicables à la catégorie 2**

L’accord-cadre peut être modifié conformément à l’article R 2394-1 du Code de la Commande Publique en cas d’évolution du périmètre des installations (création, extension suppression, modification technique). 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 évènements imprévus. Les évolutions des plans de maintenance ou des préconisations constructeurs des équipements sont également concernées par cette clause.

**Une modification de plus 5% de la part forfaitaire annuelle d’une section technique impactée par une évolution de périmètre, justifie un avenant qui est à établir à l’échéance de la période annuelle. En deçà de cette valeur de 5%, l’évolution positive ou négative, ne donne pas lieu à une réévaluation de la part forfaitaire de la section technique considérée**.

Les évolutions des composants au périmètre du marché, consécutives à ces extensions ou à ces modifications d'installations, peuvent présenter une incidence sur les montants financiers du contrat.

Dans cette situation, les impacts éventuels sont décidés par ordres de service signés du représentant de l’acheteur, en indiquant les conséquences économiques constatées qu’elles soient positives ou négatives pour la personne publique et le 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.

Après acceptation par le RPA, chaque nouvel équipement pourra faire l’objet d’une intégration au contrat. Les échéanciers de maintenance et les gammes de maintenance seront alors mis à jour sur la base des caractéristiques du nouvel équipement. Un avenant sera notifié au titulaire pour entériner ces évolutions (en principe une fois par an si besoin).

Ainsi, si le titulaire se voit confier la maintenance de nouvelles installations, il recevra une copie des DOE/DEM. Sa participation aux opérations de réception et d’acceptation pourra être demandée par le représentant de l’acheteur. Elle pourra donner lieu à une proposition financière de la part du titulaire.

Le titulaire sera alors autorisé à émettre toutes les réserves qu’il jugera opportunes.

Le titulaire ne pourra pas se prévaloir, une fois les réserves levées, de quelque raison que ce soit pour se soustraire ou se limiter dans l’exécution des prestations qui lui incombent.

Le cas échéant, un avenant sera établi pour entériner ces évolutions (en principe une fois par an si besoin).

* 1. Décomposition du marché
     1. Allotissement

Sans objet.

* + 1. Tranches Optionnelles

Le marché n’est pas divisé en Tranches Optionnelles.

1. Pièces contractuelles

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

* 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.
   1. Pièces générales
4. Le **Cahier des Clauses Administratives Générales relatif 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.
   1. Mémoire technique

Par dérogation à l’article 4.1 du CCAG FCS, l’offre technique du titulaire ne sera pas contractualisée. Cependant l’acheteur se réserve la possibilité de rendre contractuel tout ou partie de l’offre technique.

* 1. 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 de l’accord-cadre 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 et de signaler à 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 de l’accord-cadre, le titulaire détecte des manques, omissions, erreurs, imprécisions ou incohérences entre des courriers échangés et l’accord-cadre, 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 accord-cadre. 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.

1. Modalités de communication
   1. Forme de communication
      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 ;
* adressés en deux exemplaires au titulaire, qui renvoie immédiatement à l’acheteur 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 ;
* les parties peuvent décider de mettre en place un système d’échange de données informatisées en cours d’exécution de l’accord-cadre, sous réserve qu’il présente les mêmes garanties de traçabilité que l’écrit ;
* Soit par tout autre moyen permettant d’attester la date de réception de la décision ou de l’information.

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.

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.

Le titulaire du marché 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.

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.

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 GTP, 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 du marché 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 du marché, 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.

Les modalités de transmission des communications « Protégées » adressées au titulaire ou mandataire sont fixées à l’article 10.1 du présent CCAP pour les documents protégés par la mention « Diffusion Restreinte » (DR).

* + 1. Ordres de service

Toute décision ou communication de l’acheteur est notifiée au titulaire par ordre de service

Ils sont :

* Ecrits, 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 à des observations de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les présenter par écrit à l’acheteur dans un délai de quinze jours.

Le titulaire se conforme strictement aux ordres de service qui lui sont notifiés, qu’ils aient ou non fait l’objet d’observations de sa part.

Le mandataire ou le titulaire est seul qualifié pour présenter des observations. Les éventuels sous-traitants ou cotraitants ne peuvent présenter de réserves.

* + 1. Bons de commande (exemple en annexe n°3)

Les prestations feront l’objet de bons de commande. Ces derniers sont écrits, numérotés et datés.

Ces derniers sont :

* soit rédigés par le représentant de l’acheteur selon l’exemple joint en **annexe 3** 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*.*

* + 1. **Appels téléphoniques**

En heures ouvrables, les demandes d’intervention sont effectuées sur simple appel téléphonique, confirmé par le demandeur par l’envoi d’un courriel. La date et l’heure d’envoi indiqué sur l’accusé du courriel du demandeur constitue l’origine du délai d’intervention et de la durée d’indisponibilité.

Lors des astreintes et/ou dans le cadre d’une urgence avérée, les demandes d’intervention s’effectuent sur simple appel téléphonique, **24h/24 et 365j/365**, par une personne de permanence du SID appelée « officier de permanence » qui effectuera un compte rendu d’intervention.

La procédure de demande d’astreinte et le périmètre couvert sont précisés à l’article III.2.3 du CCTP DG.

* + 1. GMAO / Demandes d’intervention

La GMAO sera l’interface prioritaire de communication entre le représentant de l’acheteur et le titulaire. Les demandes d’intervention dans le cadre de du forfait annuel seront réalisées par ce biais. Voir § 7.1.1 du CCTP DG.

* 1. Modalités de passation des commandes
     1. Prestations de catégorie 1 : bons de commande relatifs à des prestations forfaitaires

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

* + 1. Prestations de catégorie 2 : bons de commande relatifs aux prestations forfaitaires de maintenance annuelle

Le titulaire établit le planning prévisionnel des prestations prévisibles sur douze (12) mois. La première version du PAM (Planning Annuel de Maintenance) est établie pendant la période de préparation puis pour chaque réunion d’avancement pour les années suivantes.

Les prestations de cette catégorie font l’objet d’un bon de commande annuel spécifique établi par le représentant de l’acheteur à partir des prix de l’EPF catégorie 2 de l’accord-cadre.

Le montant de la commande annuelle est constitué des prix contractuels de l’Etat des Prix Forfaitaires (EPF).

Prestations des catégories 3 et 4 : bons de commande sur les prix publics issus des catalogues fournisseurs et les prix BPU associés Lorsque les prestations ne sont pas incluses dans les cat 1 et 2, celles-ci sont réalisées à partir des prix publics issus des catalogues fournisseurs et des prix du BPU.

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

* + - 1. Demande de prix

La demande de prix est transmise par le représentant de 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.
  + - 1. 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 le représentant de l’acheteur dans sa demande de prix,
* ou, à défaut, dans un délai de dix (10) jours ouvrables après réception de la demande,

Le titulaire fournit :

* Le projet de devis estimatif des travaux devant faire l’objet de la commande, établi à partir :

1. Des prix catalogues selon la méthode indiquée à l’article 3.2.2.4 du présent CCAP
2. Des prix provisoires/définitifs/nouveaux selon la méthode indiquée à l’article 3.2.4 du présent CCAP
3. Des prix du BPU

* 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 ainsi que l’ensemble des justificatifs demandé pour le sous-traitant.
* La procédure d’essais nécessaires

Le projet de devis estimatif 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 9.1.4.1 du présent CCAP.

* + - 1. Établissement 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 estimatif, le titulaire est tenu de fournir son avant-métré détaillé des prestations à exécuter, assorti des plans et schémas nécessaires.

Chaque bon de commande peut concerner un ou plusieurs chantiers sur un ou plusieurs sites. Un chantier est un ensemble de prestations à réaliser qui peut comprendre une ou plusieurs zones de travail quelle que soit la nature des travaux objets du présent accord-cadre.

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 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 des seuils selon l’article 1.3.4.5 du présent CCAP,
* Les documents à fournir après exécution des prestations,
* Les épreuves et qualifications prévues au titre de la prestation,

Les dates et délais d’exécution validé et inscrit sur la commande, vaut engagement de la part du titulaire. Tout dépassement du délai, donnera lieu à des pénalités de retard, selon les conditions définies à l’article 9.1.3.1 du présent CCAP.

* + - 1. Prix catalogues fournisseurs

Lorsque le devis est établi à partir de prix catalogue, le titulaire décompose le devis de la façon suivante :

* Le prix public « fourniture » issu du « catalogue fournisseur » de l’année en cours après application de la remise sur le prix catalogue ;
* Les frais généraux et marge pour risques et bénéfices du titulaire **sur le prix de fourniture**, par le biais du coefficient « Coef-fgmb » du Bordereau des Prix Unitaires ;
* Le nombre d’heures de main d’œuvre et de manutention sur la base du prix indiqué au BPU.

Les prix issus des catalogues fournisseurs, édités pendant la période annuelle en cours, ne sont pas révisables.

Les prix de la main d’œuvre et de manutention éventuellement associés aux prix catalogue, étant issus du BPU, sont révisables.

* + 1. Prix provisoires/définitif/nouveaux

Lorsque les prix et les catalogues issus du BPU 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 + manutention : calculée à partir des prix du BPU (prix de catégorie 4) ;
* La partie fourniture : établie à la date du chiffrage avec le devis fournisseur (non listé dans la cat 3) ;
* Les frais généraux et marge pour bénéfice du titulaire **sur le prix de fourniture**, par le biais du coefficient applicable aux prix fournisseurs (prix catégorie 3).

Le nombre d’heure de main d’œuvre et de manutention associé au prix fourniture devra être justifié par le titulaire ainsi que son niveau d’emploi. Le représentant de l’acheteur vérifiera, rectifiera si nécessaire, et mettra au point en lien avec le titulaire, la justification présentée par ce dernier.

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.

Les prestations supplémentaires ou modificatives peuvent concerner :

* des prestations amélioratives notamment pour le remplacement de matériel
* des prestations modificatives prévues dans la clause de réexamen définie à l’article 1.3.5 du CCAP.

**Le montant annuel 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 réalisé).**

**Le montant annuel des prestations prévues dans la clause de réexamen évoquée à l’article 1.3.5 du présent CCAP n’est pas limité.**

1. Prix et reglement des comptes
   1. Avance
      1. Avance au titulaire

Par dérogation à l’article 11.1 du CCAG FCS, une avance est accordée au titulaire si le montant du bon de commande est supérieur à **250.000,00 € HT** et que la durée d'exécution du bon de commande est supérieure à **trois (3) mois**, sauf indication contraire de sa part dans l'Acte d'Engagement. Si le titulaire est une PME au sens de l’article R. 2351-12 du Code de la Commande Publique, une avance lui est versée si le montant du bon de commande est supérieur à **50 000,00 € HT** et que la durée d’exécution du bon de commande est supérieure à **deux (2) mois**, sauf indication contraire de sa part dans l'Acte d'Engagement. A défaut de précision dans l'Acte d'Engagement, le titulaire sera réputé accepter le bénéfice de l'avance.

Par dérogation à l’article 11.1 du CCAG FCS et en application de l’article R.2391-4 du Code de la commande publique, 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 prestations 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 prestations exprimé en mois.

* + 1. 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 4.1.1 ci-avant énoncées. Cette avance ne peut pas excéder **30%** du montant des prestations sous-traitées.

* + 1. Modalités de paiement et de remboursement

Le paiement de l'avance intervient sans formalité 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 bon de commande.

Les modalités de remboursement de l'avance s'effectuent conformément aux dispositions de l’article R. 2391-7 du Code de la Commande Publique.

Le remboursement débute à la première demande de paiement du bon de commande et se termine lorsque le montant des prestations effectuées par le titulaire a atteint 80% du montant du bon de commande TTC.

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 l’accord-cadre 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.

* 1. Contenu des prix et mode d’évaluation des prestations
     1. Forme et contenu des prix

Par dérogation à l'article 10.1.3 du CCAG FCS, les prix de l’accord-cadre sont hors TVA.

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 et dans le CCTP.

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, conformément aux normes et réglementations en vigueur, aux règles de l’art et aux pièces de l’accord-cadre.

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

* En cas de sous-traitance, quelle que soit la catégorie de prestation, la totalité des frais et prestations liées à celles-ci (études, préparation, recherche d’entreprise, coordination, suivi de chantier, démarches administratives…),
* 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 :
  + À l’encadrement ;
  + Aux frais généraux, charges sociales, risques industriels, bénéfices, etc.… ;
  + Au frais de contrôle technique, d’études et d’assurance qualité
  + 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,
  + Aux essais et qualifications (charges d’épreuves comprises) ;
  + A l’application des dispositions de prévention SST ;
  + 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 ;
  + Au déplacement du personnel ;
  + A l’organisation, la préparation, l’ordonnancement, la planification et le suivi des prestations ;
  + Aux moyens techniques et matières consommables nécessaires pour réaliser les prestations ;
  + Aux matières, matériels et produits divers mis en œuvre pour réaliser les prestations, sauf exceptions explicitement mentionnées dans le CCTP ;
  + Aux outillages y compris outillages spéciaux, sauf exceptions explicitement mentionnées dans le CCTP ;
  + 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 ;
  + 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 ;
  + Aux moyens de manutention et à la manutention pour la catégorie 2
  + 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…) pour la catégorie 2,
  + 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 agrée 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 entrainer la réalisation discontinue des prestations,
* En tenant compte, le cas échéant, des dépenses liées à l'application des mesures de sécurité et de protection de la santé définis dans les plans de prévention.
  + 1. 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.

* + - 1. Installations de chantier - locaux pour le personnel :

Le SID mettra des locaux à disposition du titulaire pour chaque site concerné par les prestations. Les modalités d’installation du titulaire sont définies à l’article 4.5 du CCTP DG.

* + - 1. 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.
* Eau : mise à disposition éventuelle aux réseaux d’eau en fonction des installations disponibles. Le titulaire prend en charge l'adaptation de ses moyens aux systèmes de raccordement de la personne publique.
* Téléphone : un branchement sur le réseau téléphonique militaire pourra être accordé au titulaire, à sa demande, et à ses frais avec abonnement aux services souhaités.

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.

* 1. Variation des prix
     1. Mois d'établissement des prix du marché

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 » et est indiqué en page de garde de l’Acte d’Engagement.

* + 1. 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 et 4 de l’EPF/BPU sont révisables annuellement dans les conditions du présent CCAP.

Les prix issus des catalogues fournisseurs, édités pendant la période annuelle en cours, ne sont pas révisables.

Concernant les prestations sur devis, 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.

* + 1. Modalités de calcul de variation des prix
       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)

* + - 1. 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 la notification des prestations de catégorie 1, par application de la formule :

P = Po x (0,15 + 0,40 (FSD1n / FSD1o) + 0,45 (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

* + 1. Régime de variation des pénalités

Les pénalités ne sont pas révisées.

* + 1. Variation provisoire

Lorsqu'une 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.

* 1. Application de la TVA

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.

* 1. Paiement et règlement des comptes
     1. Généralités

Aucun paiement n’est dû au titre de l’accord-cadre. Les paiements seront dû 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

**N° de téléphone : 02.98.14.83.34 - 02.98.14.89.84 - 02.98.14.80.72**

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

* + 1. Modalités de règlement des prestations
       1. Règlement des prestations de catégorie 2 (forfait annuel)

Le forfait annuel sera réglé par factures trimestrielles dématérialisées conformément à l’article R. 2391-17 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 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° acompte** | **Opération clé** | **en % HT du montant**  **du forfait** | **Délai en mois** | **Organisme**  **chargé**  **du constat** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Réception de l’ensemble des livrables (comptes rendus de maintenance, procès-verbaux de contrôles règlementaire, indicateurs de suivi, et tous les autres documents exigés au CCTP) | 25 | T0 + 3 | USID de Brest |
| 2 | Réception de l’ensemble des livrables (rapport semestriel, comptes rendus de maintenance, procès-verbaux de contrôles règlementaire, indicateurs de suivi et tous les autres documents exigés au CCTP) | 25 | T0 + 6 |
| 3 | Réception de l’ensemble des livrables (comptes rendus de maintenance, procès-verbaux de contrôles règlementaire, indicateurs de suivi et tous les autres documents exigés au CCTP) | 25 | T0 + 9 |
| 4 | Réception de l’ensemble des livrables (Rapport annuel, comptes rendus de maintenance, procès-verbaux de contrôles règlementaire, indicateurs de suivi et tous les autres documents exigés au CCTP) | 25 | T0+ 12 |

T0 = Date de début d’exécution figurant au bon de commande concerné prescrivant l’exécution des prestations.

1. La non transmission des livrables selon les échéances supra fera l’objet de pénalités de retard prévues à l’article 9.1.5 du présent CCAP.
   * + 1. Règlement des prestations des catégories 1, 3 et 4

La demande de paiement des prestations des catégories 1, 3 et 4 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).

* + 1. Délais de paiement

Le délai global de paiement ne peut excéder trente (30) jours (article R.2392-10 du Code de la Commande Publique).

La date de départ du délai global de paiement est la date de réception de la demande de paiement.

L’article R. 2392-10 précise les modalités d’application du délai global de paiement (déclenchement, interruption du délai de paiement, mode de calcul).

* + 1. Rémunération sur approvisionnement

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

* + 1. Paiement des groupements et des sous-traitants
       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 d’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.

* + - 1. 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. 2393-1 et L. 2393-2 du Code de la Commande Publique.

L’acheteur peut imposer au titulaire de l’accord-cadre :

1° De mettre en concurrence les opérateurs économiques afin de les choisir comme sous-contractants ;

2° De sous-contracter une partie des marchés, conformément à l’article L. 2393-3 et suivant les dispositions des articles L. 2393-4 à L. 2393-15 et R. 2393-1 à R. 2393-44 du Code de la Commande Publique.

Pour déclarer un sous-traitant au cours de l’accord-cadre 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 n°1** au présent CCAP, complétés en vue de les faire accepter et d’agréer leurs conditions de paiement par l’acheteur.

Pour déposer ses déclarations de sous-traitance, l’acheteur impose aux titulaires et aux sous-traitants **l’utilisation des services dématérialisés de la société SUBCLIC(**[**https://subclic.com/**](https://subclic.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’acception 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 n°5** au présent CCAP.

Il est précisé que pour toute sous-traitance dont le montant est supérieur ou égal à 10 % du montant minimum de l’accord-cadre, 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.

En cas de retard d’exécution de travaux planifiés dû à la non déclaration d’un sous-traitant, alors que ceux-ci étaient planifiés avec un délai d’exécution supérieur à 10 jours ouvrables, le titulaire s’expose aux pénalités prévue à l’article 9 du présent CCAP.

En cas de panne nécessitant l’intervention d’un nouveau sous-traitant, le titulaire dispose de 5 jours ouvrables pour le déclarer. Les pénalités pour durée de panne cumulés sont suspendues pendant ces 5 jours. A défaut de déclaration dans le délai imparti les pénalités prévues à l’article 9 du présent CCAP s’appliquent et sont cumulable avec les pénalités pour durée de panne cumulés.

* + - 1. 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 le sous-traitant direct respecte le formulaire DC4-rang2. 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.

Pour déposer ses déclarations de sous-traitance, l’acheteur impose aux titulaires et aux sous-traitants **l’utilisation des services dématérialisés de la société SUBCLIC(**[**https://subclic.com/**](https://subclic.com/)**)** 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-rang2 sous peine de rejet de la demande de sous-traitance.**

En cas de retard d’exécution de travaux planifiés dû à la non déclaration d’un sous-traitant, alors que ceux-ci étaient planifiés avec un délai d’exécution supérieur à 10 jours ouvrables, le titulaire s’expose aux pénalités prévue à l’article 9 du présent CCAP.

En cas de panne nécessitant l’intervention d’un nouveau sous-traitant, le titulaire dispose de 5 jours ouvrables pour le déclarer. Les pénalités pour « durée de panne cumulés » sont suspendues pendant ces 5 jours. A défaut de déclaration dans le délai imparti les pénalités prévues à l’article 9 du présent CCAP s’appliquent et sont cumulable avec les pénalités pour « durée de panne cumulés » prévues à l’article 9.1.4.2 du présent CCAP.

* + - 1. 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 à 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 facture, 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.

* + 1. Retenue de garantie

Il n’est pas constitué de retenue de garantie.

* 1. Règlement de la clause d’intéressement

Le présent marché intègre une clause d’intéressement aux économies d’énergies et un partage des coûts et des excès de consommations. Le périmètre et les modalités d’application de la clause d’intéressement sont prévues par l’Annexe clause d’intéressement de la section technique 2.

A la fin de chaque année contractuelle, en fonction du calcul de l’intéressement effectué selon les modalités de l’annexe de la section technique 2, il est soit :

* Versé un intéressement, si le titulaire réduit la consommation d’énergie de chauffage de plus de 5% par rapport à l’objectif de consommation contractuel
* Appliqué une pénalité, si la consommation de chauffage augmente de plus de 5% par rapport à l’objectif de consommation contractuel.
* Ni récompensé ni sanctionné si la consommation de chauffage reste stable c’est-à-dire +/- 5% de l’objectif de consommation contractuel.
  + 1. Modalités et paiement de l’intéressement « I »

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Modalité de paiement de « I »** | | |
| Période de référence | Correspond à la première année de mesure de la consommation entrant dans le calcul de l'intéressement | * Pas de paiement d'intéressement. |
| Période normale | Période classique du marché avec mesure de la consommation de l'année n et paiement de l'intéressement de l'année n-1 | * L’intéressement de l’année n-1 est payé au trimestre 2 de l’année n sur la facture du PF selon :   PF’(n) = PF(n) + I(n-1) |

**PF :** Rémunération des prestations de la catégorie 1.

**PF(n)** : Prix de base forfaitaire contractuel révisé pour l’année n.

**PF’(n)** : Prix de base forfaitaire assortie d'une clause d'intéressement, pour l’année n.

1. Délais
   1. Délais d'exécution de la période de préparation et de la phase finale

La durée de la période de préparation est définie à l’article B5 de l’Acte d’Engagement. La période de préparation peut être concomitante avec la première période forfaitaire de maintenance et l’émission de bons de commande

La durée de la phase de finale de l’accord-cadre est de trois (3) mois. La date de fin de cette phase finale sera concomitante avec la date de fin de la dernière période forfaitaire de maintenance qui correspond elle-même à la date de fin de l’accord-cadre.

* 1. Délais d’exécution des bons de commande

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

Par dérogation au 13.1.1 du CCAG FCS, le délai d’exécution de l’accord-cadre débute à compter de la date qui sera notifiée par Ordre de Service.

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.

* + 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 du marché, 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 trente (30) 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.

Aucune prolongation des délais d’exécution n’est accordée au titre des congés annuels ou de fermeture temporaire de l’entreprise. En conséquence, et pendant ces périodes, les opérateurs économiques doivent prendre toutes les mesures propres à permettre l’exécution des études qui leur ont été demandées dans les mêmes conditions et avec la même activité que pendant le reste de l’année.

* + 1. 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.

Dans le cas de prestations de maintenance, les résultats de ces contrôles sont notifiés au titulaire afin qu’il remédie aux anomalies constatées dans un délai maximal d’une semaine à compter de la date de notification

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

* 1. Délais de remise des livrables

Les délais de remises des livrables sont précisés à l’article 6.2 de la ST01.

1. Réalisation des prestations
   1. Période de préparation
      1. Période de préparation de l’accord-cadre

Il est prévu à l’accord-cadre une période de préparation fixée à l’article B5 de l’Acte d’Engagement.

Cette période peut être concomitante avec l’exécution de bons de commande y compris le forfait annuel.

Au cours de la période de préparation, le titulaire doit, outre les prescriptions de l’article 7.1.1 du CCTP, 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 au site concerné par le périmètre du présent accord-cadre. Ces demandes d’accès sont contrôlées par le représentant de l’acheteur puis remises au service de sureté de l’entité bénéficiaire.
* Préparation informatique et connaissance de l’outil GTP (mise en place de GTP + formation des personnel à intradef)
* Réalisation d’une gamme de maintenance
* Etablir et transmettre au représentant de l’Acheteur le Schéma d’Organisation et de GEstion des Déchets (SOGED) prévu à l’article 12.4.3 du présent CCAP.
* 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).
* Fournir différents documents : modalités de gestion des rechanges, consommables et ingrédients, tableau de suivi de marché, tableau de bord, etc.
* Transmettre les déclarations individuelles de responsabilité au titre du contrat (Déclaration individuelle - **annexe n°7 du CCAP**), signé par chaque personnel concerné.
* Transmettre directement par son officier de sureté, au service de sureté du SID ATLANTIQUE (SID ATLANTIQUE/D-DA/SUR), pour chaque personnel amené à œuvrer pour le présent accord-cadre, le formulaire de "demande de contrôle primaire" **annexe n°6 du CCAP**.
* Transmettre par son officier de sureté, au service informatique du SID Atlantique (SID-ATL/DDA/SUR), un courrier sollicitant un accès à l’INTRADEF en s’engageant à appliquer les mesures de sureté requise dans le domaine de la sécurité informatique (charte d’utilisation et règles & usages décrit dans la PSSI1 du Ministère des Armées).
* Transmettre à l’USID de Brest la procédure d’astreinte avec les codes d’identification des sites afin d’activer la prestation d’astreinte à compter de la date de démarrage. La procédure d’astreinte doit couvrir l’ensemble des sections techniques.
* Transmettre les documents d’assurance demandés à l’article 8.9 du présent CCAP.
* Mettre en place les structures nécessaires (personnels, organisation, etc…) à la continuité des prestations dès le début des prestations de maintenance.
* Formuler par écrit pour validation auprès de l’USID de Brest une expression de besoin détaillée pour l’installation d’une base vie qui précise la description de l’occupation, besoins de raccordement, plan d’occupation des surfaces, disposition des modulaires, accès, stationnement, etc. afin de requérir une Autorisation d’Occupation Temporaire auprès du COMBDD. Le plan d’occupation doit être établit sur la base d’un support « au format Dgn » mis à disposition par l’USID de Brest sur demande écrit du titulaire. **Le titulaire doit s’organiser pour que sa base vie soit opérationnelle à l’issue des 3 mois de la période de préparation.**
* Etablir par écrit, après validation de l’USID de Brest, une demande officielle d’Autorisation d’Occupation Temporaire auprès du COMBDD.

Par ailleurs, durant la période de préparation, le titulaire prend connaissance du site. 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 procédures d’exploitation existantes ou à mettre en place et des fournitures nécessaires à la maintenance ou à la conduite des installations.
* Toute autre information jugée utile par le titulaire notamment dans la perspective d’établir un plan d’assurance qualité correspondant aux exigences de la section technique 1.

De plus, durant la période de préparation, le titulaire rédige et transmet le plan d’assurance qualité (PAQ) :

* Au cours de la période de préparation, le titulaire doit fournir à l’USID de Brest un plan d’assurance qualité abouti, détaillé, correspondant aux exigences du marché et validé par l’USID de Brest. En conséquence, le titulaire doit organiser le calendrier de la construction de son PAQ en donnant à l’USID de Brest quinze jour pour la validation des documents transmis par bordereau d’envoi. Le constat par l’USID de Brest d’un défaut de réception du PAQ finalisé et conforme aux exigences du marché, dans le délai contractuel de 3 mois, engendre systématiquement une pénalité par jour de retard.

Les exigences du contenu du PAQ sont précisées à l’article 2.4 de la ST01.

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 du présent CCAP).

La période de préparation sera conclue par une réunion de clôture de la période de préparation lors de laquelle le titulaire devra démontrer la réalisation de l’ensemble des tâches qui lui incombent et présenter les difficultés qu’il a rencontrées.

* + 1. 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.

* 1. Etat des lieux « entrant »

Durant la période de préparation, le titulaire doit réaliser un état des lieux complet des installations. Pour ce faire, il dispose d'un délai de trois (3) mois, à compter de la date notification de l’ordre de service signifiant le début de la période de préparation, pour signaler – par écrit – à 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.

Le titulaire en réalise un second trois mois avant la fin du présent accord cadre. La méthode et les moyens nécessaires à ces états des lieux sont à la charge du titulaire.

Ils représentent une « image » de l’état des équipements au démarrage du présent accord cadre. Les critères de notation de l’état des équipements sont précisés à l’article 7.1.2 du CCTP DG.

Ces états des lieux ont pour objectifs de :

* Caractériser l’état apparent de chaque équipement et local,
* Caractériser l’état des rechanges, leur validité, leur lieu de stockage,
* Identifier les actions de remises à niveaux éventuellement à mener

Ils sont effectués dans les conditions suivantes :

* Méthode visuelle avec prises de vues si besoin,
* Pas de démontage important,
* Pas d’essais spécifiques,
* Pas de consignations ni de mise à l’arrêt d’équipements,

Pour réaliser ces états des lieux, le représentant de l’acheteur transmet au titulaire les données d’entrée suivantes :

* L’état des contrôles réglementaires des équipements,
* L’état de la maintenance préventive des équipements,
* La synthèse des actions correctives en cours et à réaliser.

Cette disposition prend la forme d’un rapport, comprenant la liste complète des équipements avec en regard, la description des anomalies constatées ou la mention « sans réserve ». Ce rapport est transmis pour validation au représentant de l’acheteur et les données transmises par la fourniture d’un support informatique de type « Excel ».

Ce document est transmis au représentant de l’acheteur pour examen contradictoire et validation.

Le document de début de marché est tenu à jour tout au long du présent accord cadre et servira de base de travail pour la réalisation de l’état des lieux en fin de marché.

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.

Note : indépendamment de l’état des lieux entrant, les documents mis à la disposition du titulaire (cf. § 2.3 du CCTP) et les visites sur site ont permis, dès la phase de consultation du présent accord-cadre, au titulaire de s’informer sur l’état actuel des équipements. Le titulaire ne peut donc se prévaloir de la méconnaissance de l’état d’un équipement pour se soustraire à ses obligations contractuelles, y compris si les travaux de remise à niveau suggérés ne sont pas réalisés.

* 1. 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.

L’absence fera l’objet de pénalités définies à l’article 9.2.5 du CCAP.

La fréquence des réunions est détaillée à l’article 5 de la ST01.

* 1. Organisation, conditions de travail, sécurité et protection de la santé
     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.

Lors de la période de préparation, 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 avant le lancement de la période contractuelle. 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 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.

* + 1. 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**

* + 1. 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.

* + 1. 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.

* + 1. 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**.

* + 1. Consignes particulières

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

* + 1. Gestion des déchets

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 prestations, jusqu'à valorisation ou élimination. Dans ce cadre, le titulaire assure la gestion et le suivi de l’ensemble des déchets produits par les prestations. 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 ferraillage, 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) prévu à l’article 12.2.3 du présent CCAP.

Chaque année, le titulaire établit un document intitulé "bilan déchets" reprenant l'intégralité des bordereaux de suivi. Ce bilan déchets est intégré au support de la réunion annuelle prévue à l’annexe 01 du CCTP DG. Les **annexes 8 et 9 du CCAP** complètent les exigences de l’acheteur pour la gestion des déchets.

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 avec une dérogation pour le Ministère des Armées jusqu’à la parution d’un arrêté commun MINARM/MTE.

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 chaine 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 Trackdéchet, 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 précisé dans l’**annexe n°11 du CCAP**.

En cas de non-respect de ces dispositions, des pénalités sont appliquées conformément à l’article 9.2.10 du présent CCAP.

* 1. Phase finale du marché – clause de réversibilité

Pendant cette phase finale :

* Le titulaire du présent marché est nommé titulaire sortant ;
* Le titulaire du marché suivant est dénommé titulaire entrant.
  + 1. Etat des lieux sortant

L’Etat des lieux « sortant » aura pour objectif de vérifier que l’état des équipements et installations au moment de l’arrêt du présent accord-cadre correspond à un état normal compte tenu de leur utilisation pendant la durée du présent accord-cadre. Les travaux de remise à niveau des équipements et installations dus à un défaut du titulaire seront facturés à celui-ci.

* + 1. Cas du titulaire sortant attributaire du marché suivant (lors du renouvellement du contrat)

Dans le cas où le titulaire sortant est attributaire du marché lors du renouvellement du contrat, les prestations ci-après sont comprises dans la part forfaitaire fixe.

* + - 1. Etat des lieux des documents :

Pendant toute la durée du marché, toute la documentation technique des équipements et installations, les gammes et plannings de maintenance préventive, les comptes rendus d’intervention, les rapports annuels d’activité ainsi que toutes les bases de données saisies par le titulaire dans la GMAO, les modes opératoires restent la propriété du RPA.

Un état des lieux des plans et documents précités sera réalisé par le RPA à la fin du marché.

Le titulaire s’assure que la documentation est complète et parfaitement à jour.

Les clés pour les accès aux locaux, aux équipements et installations compris dans le périmètre du présent marché seront remises au RPA.

* + - 1. Rapport final

Le titulaire rédige un rapport final sur les mêmes bases que le rapport annuel d’activité qui détaille de façon exhaustive :

* l’état des installations (configurations d’alimentation dégradées, équipements hors service, etc…)
* un point sur la maintenance préventive (tableau précisant pour chaque équipement la date de la dernière maintenance et les opérations de maintenances lourdes réalisées pendant la durée du contrat) ;
* le planning prévisionnel de la maintenance préventive de l’année suivante.
  + - 1. Expertise contradictoire

Trois (3) mois avant la date d’achèvement des prestations, une expertise contradictoire est exécutée afin de déterminer, s’il y a lieu, les travaux à exécuter sur les équipements et installations qui ne seraient pas en état normal d’entretien et/ou de fonctionnement.

Si un état anormal d’entretien et/ou de fonctionnement est constaté par le RPA, ce dernier mettra en demeure le titulaire sortant, qui ne pourra s’y soustraire, de réaliser les travaux de remise en état.

Le titulaire sera tenu de remédier aux défauts constatés conformément aux délais fixés par le RPA et au plus tard sous trois mois.

* + 1. Cas du changement de titulaire (lors du renouvellement du contrat) – Réversibilité

Les clauses de réversibilité s’appliquent :

* En cas de dénonciation du marché par le RPA (y compris en cas de non reconduction tacite) ;
* Si le titulaire sortant n’est plus attributaire du marché suivant (après renouvellement du contrat).

Le présent article concerne le second cas.

Trois (3) mois avant la date d’achèvement du contrat en cours, une phase de recouvrement de trois (3) mois au minimum sera mise en place avec le futur titulaire.

Pendant cette phase finale :

* Le titulaire du présent marché est nommé titulaire sortant ;
* Le titulaire du marché suivant est dénommé titulaire entrant.

Le titulaire sortant dirige le projet de transférabilité, il est l’interlocuteur du RPA et du titulaire entrant. Il organise les réunions et définit le plan de transférabilité.

D’une façon générale, le titulaire sortant assume la totalité de ses obligations jusqu’au dernier jour du contrat.

La réversibilité a pour but de permettre la prise en charge, par une entreprise choisie par le pouvoir adjudicateur, de l’exécution des prestations objet du présent contrat.

Durant les trois (3) mois précédent l’échéance, normale ou prématurée du contrat, le titulaire est tenu de laisser libre accès aux installations, et de fournir tous les renseignements nécessaires à la reprise de la maintenance par une autre entreprise ou par la Personne publique.

La GMAO sera mise à disposition en consultation à cette autre entreprise ou à la personne publique. La GMAO devra avoir la capacité de produire au format Excel l’ensemble des données enregistrées depuis le début du marché.

Les prestations spécifiques à la réversibilité font l’objet d’un prix spécifique identifié à l’EPF/BPU.

A l’issue de la période de réversibilité, le titulaire entrant doit pouvoir assurer les prestations dans les conditions de service telles qu’attendues.

Le RPA assure la coordination des échanges entre les parties et veille à la bonne transmission des éléments nécessaires à la poursuite des prestations avec un même niveau de service.

* + - 1. Mise en place d’une cellule de réversibilité

Dès le préavis de fin de contrat donné, le RPA met en place une cellule de réversibilité.

Durant la période de réversibilité, cette cellule sera pilotée par le responsable de prestation du titulaire sortant.

Sa composition sera la suivante :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Acteur | Mode de désignation | Rôle |
| Responsable des prestations du titulaire | Par le titulaire  Il devra avoir assuré le rôle de responsable des prestations pendant les 6 mois précédant la date d’activation de la cellule. | * Dirige le projet de réversibilité * Interlocuteur représentant du pouvoir adjudicateur et du titulaire entrant |
| Représentant du pouvoir adjudicateur | Par le pouvoir adjudicateur | * Coordonne les échanges entre les parties |
| Responsable des prestations du titulaire entrant | Par le titulaire entrant | * Organise la reprise des compétences |

La principale mission de cette cellule sera de garantir le respect du planning d’exécution du plan de réversibilité et d’assurer le pilotage de l’opération.

* + - 1. Réunions

Tout au long de la phase, le responsable des prestations du titulaire sortant organise des réunions afin de lever tous les problèmes techniques. Il convoque les personnes compétentes pour résoudre les difficultés soulevées par la réversibilité.

Le titulaire sortant doit participer à toutes les réunions organisées par le RPA.

Chaque réunion donne lieu à un compte rendu rédigé par le titulaire sortant, qui trace l’état d’avancement des actions en cours, des décisions et du planning.

* + - 1. Définition de la stratégie

Le titulaire sortant dispose de deux (2) semaines pour proposer un plan de réversibilité, ce plan sera soumis pour avis au titulaire entrant et sera soumis à l’approbation du RPA.

Il comprendra notamment :

* Un planning général
* Un planning de visite des installations
* Un programme de réunions techniques
* Un planning de fonctionnement en binôme (titulaire entrant/ titulaire sortant) pour :
* Le ou les postes de quart ;
* La maintenance préventive ;
* La maintenance corrective ;
* L’exploitation des réseaux électriques ;
* … (liste non exhaustive).

Le titulaire sortant s’engage sur la mise en place des moyens logistiques et humains nécessaires au bon déroulement de la réversibilité.

Les membres de la cellule fixent le planning détaillé de toutes les actions retenues dans le plan de réversibilité. Pour chacune des actions, doivent être identifiées les dates, les intervenants et les moyens.

* + - 1. Formation

Le titulaire sortant est tenu d’assurer la formation des personnels du titulaire entrant à la conduite et l’exploitation des installations du périmètre du présent marché.

Il appartiendra au titulaire entrant de définir le plan de formation de ses personnels.

* + - 1. Transfert des documents, des clefs des locaux mis à disposition (le cas échéant) et des clefs des postes

Pendant la durée du marché, toute la documentation technique des équipements et installations, les gammes et plannings de maintenance préventive, les comptes rendus d’intervention ainsi que toutes les bases de données saisies par le titulaire sortant dans la GMAO, les modes opératoires, restent la propriété du pouvoir adjudicateur.

Les plans et documents mis à disposition par le RPA ainsi que tous ceux créés par le titulaire sortant seront restitués au RPA en fin de contrat.

Le titulaire sortant s’assure que la documentation est parfaitement à jour.

Les clefs des locaux mis à disposition, le cas échéant, et des postes électriques seront transmises, via le RPA, du titulaire sortant vers le titulaire entrant.

* + - 1. Pièces de rechange

Le titulaire sortant s’assure que l’ensemble des pièces de rechanges sont présentes en stock ; il lui appartient de compléter le stock.

* + - 1. Rapport final

Le titulaire sortant rédige un rapport final sur les mêmes bases que le rapport annuel qui détaille de façon la plus exhaustive possible l’état des installations (configurations d’alimentations dégradées, équipements hors service…) qui contient un point sur la maintenance préventive systématique (tableau précisant pour chaque équipement la date de la dernière maintenance et les opérations de maintenance lourdes réalisées pendant la période du contrat), le planning prévisionnel de la maintenance préventive systématique et des CVPO de l’année suivante.

* + - 1. Expertise contradictoire

Trois (3) mois avant l’expiration du marché, une expertise contradictoire est exécutée afin de déterminer, s’il y a lieu, les travaux à exécuter sur les installations qui ne seraient pas en état normal d’entretien et de fonctionnement.

Si un état anormal d’entretien et/ou de fonctionnement est constaté, le RPA mettra en demeure le titulaire sortant, qui ne pourra s’y soustraire, de réaliser les travaux de remise en état.

1. Verification et admission des prestations
   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 règlementaire ;

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.

* + 1. Pour les prestations de la catégorie 2

Pour les prestations relevant de la catégorie 2, la date de remise au représentant de l’acheteur des rapports d’intervention est réalisée selon l’échéancier défini à l’article 4.5.2.1 du CCAP.

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 réunions trimestrielles et à réception des différents documents demandés au CCTP.

Le représentant de l’acheteur se réserve le droit de vérifier les livrables avant validation de la facture de la période considérée (15 jours ouvrables à compter de la date de réception postale du livrable). En cas d’observations formulées par l’acheteur, le titulaire s’engage à reprendre l’ensemble des remarques dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

En cas de manquements ou d’anomalies dans l’exécution des prestations, des pénalités ou réfactions sont susceptibles 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 du marché 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.

* + 1. Pour les prestations relevant des catégories 1, 3 et 4

Pour les prestations relevant de ces catégories, le titulaire avise, par écrit, 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’administration se réserve également la possibilité de faire vérifier la qualité de la prestation 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.

* 1. 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.

* + 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 observation 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.

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

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

* + - 1. Admission des prestations de la catégorie 2

Par dérogation à l’article 30.1 du CCAG FCS, l’admission prend effet à la date de validation du rapport annuel défini à l’article 5.4 de la ST01.

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 dernière demande de paiement trimestrielle correspondant au forfait annuel, elle sera réputée acquise à cette date par l’acceptation par l’acheteur de la demande de paiement présentée par le titulaire.

* + - 1. Admission des prestations des catégories 1, 3 et 4

Pour les prestations relevant de ces catégories, l’admission prend effet à la date de validation du « service fait » de chaque bon de commande dans CHORUS PRO.

,

* + 1. 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.

1. Garanties, responsabilités et obligations du titulaire
   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.

* 1. Obligations du titulaire
     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.

* + 1. **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.

* + 1. **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.

* + 1. **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 paraitraient 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.
  1. Moyens à la charge du titulaire
     1. Moyens matériels

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

* Les prestations : outillages individuels, outillages collectifs, outillages traditionnels et spécifiques …
* 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,
* La logistique d’accompagnement du service (véhicules, moyens d’élévation pour l’accès au travail en hauteur, moyens de communication tels que téléphone portable, alphapage, etc.)
* 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.

* + 1. 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,
* 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.

Le RPA impose la présence de 3 responsables de de maintenance durant les horaires de service et jours ouvrés.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l’acheteur les modifications survenant au cours de l’exécution de l’accord-cadre et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l’engager (responsable des prestations)

- aux membres de l’équipe projet (responsable de sites)

- 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

- aux renseignements qu’il a fournis pour l’acceptation d’un sous-traitant et l’agrément de ses conditions de paiement, et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l’entreprise pouvant influer sur le déroulement de l’Accord-cadre.

Lorsque le responsable des prestations et/ou responsables de sites ne sont plus en mesure d’accomplir les prestations de l’accord-cadre, le titulaire doit :

- en aviser, sans délai, l’acheteur et prendre toutes les dispositions nécessaires, afin d’assurer la poursuite de l’exécution des prestations

- proposer à l’acheteur un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom, les titres dans un délai d’un mois à compter de la date d’envoi de l’avis mentionné à l’alinéa précédent.

Tout remplacement est soumis au visa de l’acheteur. L’acheteur exigera que le remplaçant présente les compétences, références, expériences au moins équivalentes au prédécesseur.

De plus, toute modification :

- de la composition de l’équipe de maintenance et/ou d’exploitation dédiée au marché (qualifications et compétences professionnelles),

- de l’organisation matérielle (outillages, locaux notamment etc…)

En cas de constatation du remplacement du représentant du titulaire ou d’un personnel d’encadrement de l’équipe projet sans visa préalable de l’Acheteur, une pénalité forfaitaire sera appliquée dans les conditions de l’article 9 du présent CCAP.

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par l’acheteur, le présent accord-cadre peut être résilié dans les conditions prévues à l’article 32 du CCAG FCS.

* 1. 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.

* 1. Encadrement et qualification des personnels du titulaire
     1. Encadrement

En début d’accord-cadre, le titulaire désignera 3 responsables 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.

A ce titre, il doit :

* S’assurer de la bonne réalisation des interventions dans le respect 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 marché,
* 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, programmée ou imprévisible, 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 supports 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 3.1.2 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.

En cas de défaut de remplaçant agréé par l’acheteur, le titulaire s’expose à une pénalité définie à l’article 9.1.6 du présent CCAP.

* + 1. 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.

* + 1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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 ».

* 1. 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.

Si le titulaire ne respecte pas les obligations du présent article, il s'expose à l'application des mesures prévues à l’application de pénalité prévues à l’article 9.2.4 du présent CCAP.

* 1. 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.

Le défaut d’assurance entraînera la résiliation aux frais et risques du titulaire

Les attestations d’assurance étant annuelles, elles seront à fournir à chaque échéance du contrat d’assurance, sans que l’acheteur ait à les réclamer au titulaire de l’accord-cadre

* 1. Garanties
     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.

* + 1. Garantie de bon fonctionnement

Le titulaire garantit le bon fonctionnement des installations et équipements mis en place pendant une période de deux ans à compter de la date de réception ou à compter de la date de levée des réserves pour les prestations ayant fait l’objet de réserves lors de la réception. Pendant la période de garantie, le titulaire est réputé responsable de toutes les anomalies ou pannes constatées, sauf s’il apporte la preuve que ces anomalies ou pannes ont une cause étrangère aux travaux réalisés.

Dans le cadre de la présente garantie contractuelle, le titulaire prend à sa charge tous les frais inhérents aux modifications, réparations ou remplacements qui se révèleraient nécessaires de manière à maintenir les installations en parfait état ou à atteindre le niveau de performance prévu par le présent accord-cadre.

Si le titulaire n’intervient pas dans le délai de « quinze » (15) jours ou ne réalise pas les prestations nécessaires, l’acheteur pourra, « quinze » (15 jours) après mise en demeure restée infructueuse, faire procéder à la remise en état des installations par un tiers aux frais et risques du titulaire, l’intervention de ce tiers ne suspendant pas la garantie du titulaire.

* + 1. 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).

* + 1. 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.

* + 1. 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.

* + 1. 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 du marché.

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

* + 1. Équipements 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.
  + 1. 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 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.

1. Pénalités et retenues

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 suivantes :

* 1. Pénalités
     1. Période de préparation

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

* + 1. Maintenance préventive (catégorie 2)

Les prestations de maintenance systématique ainsi que les contrôles réglementaires doivent être totalement réalisées selon les périodicités définies au CCTP et ses annexes.

Elles sont planifiées mensuellement par le titulaire et approuvé par la personne publique.

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

La non tenue à jour (ou l’absence) des livrets et cahiers de suivi des installation (chaufferie, ECS, ventilation, climatisation, niveau des cuves FOD, relevé de consommations) est sanctionné par une pénalité forfaitaire de **100 €.**

* + 1. Interventions en maintenance corrective (catégories 2, 3 ou 4)
       1. Délais d’intervention

Les pénalités sont appliquées pour non-respect des délais d’intervention en fonction du tableau suivant. Ces dernières sont calculées chaque trimestre.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prestations** | **Délais** | **Montant des pénalités** |
| Interventions | Selon délais définis au CCTP | **100€** par heure de dépassement |
| Réparation définitive de l’installation | Selon délais définis au CCTP | **200€** par jour de dépassement |

* + 1. Prestations sur devis
       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 délais définis à l’article 3.2.3.2 du présent CCAP. Les dépassements de ce délai sont sanctionnés par une pénalité d’un montant de **100 €** par jour de retard

* + - 1. Délais d’exécution

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

P = (V x R) / 100 dans laquelle :

* P = montant de la pénalité,
* V = montant du bon de commande,
* R = nombre de jours de retard constatés.
  + 1. Non-respect du délai de transmission des livrables

Les livrables doivent être transmis dans les délais et modalité précisé à l’article 6.2 de la ST01. Les dépassements de ces délais sont sanctionnés par une pénalité d’un montant de **100 €** par jour de retard.

* + 1. Non remplacement du responsable de site

En cas de défaut de remplacement du responsable de site, le titulaire s’expose à une pénalité de **1000€** par semaine d’absence.

* + 1. Exigences cyber

En cas de non-respect des exigences cyber sécurité, le titulaire ou son sous-traitant s’expose à une pénalité de **500 €** par constatation.

* 1. Autres pénalités
     1. Non-respect des exigences de présentation d’un sous-traitant
        1. Non déclaration d’un sous-traitant

En cas de constatation de non déclaration d’un sous-traitant (demande d’accès au site d’un personnel d’un sous-traitant, ou prestations réalisées en dehors du site mais relevant d’une sous-traitance) une pénalité de **10 000 €** est appliquée par constatation.

Ces pénalités se cumulent. Elles sont appliquées en fin de trimestre.

L’application des présentes pénalités ne libère pas le titulaire de ses obligations réglementaires.

* + 1. Inobservation des mesures de sécurité

A chaque fois qu’il sera constaté que le plan de prévention ou le plan général de coordination en matière de sécurité et protection de la santé n'est pas respecté par le titulaire ou par un sous-traitant, une pénalité forfaitaire de **500 €** par infraction sera appliquée au titulaire de l’accord-cadre.

* + 1. Non-respect des délais de transmission des demandes de contrôle primaire

En cas de non-respect du délai maximum imposé pour transmettre les demandes de contrôle primaire, il sera appliqué une pénalité journalière de **50** **€** par jour calendaire de retard.

* 1. Mise en œuvre des pénalités
     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.

* + 1. 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.

* + 1. 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.

* + 1. 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.

1. Confidentialité, mesures de sécurité
   1. Protection des documents « diffusion restreinte »
2. Pour l’application des mesures de l’article 5 du CCAG FCS, il est précisé que le traitement des documents portant le marquage "*Diffusion Restreinte*" en application de l’instruction générale interministérielle n° 1300/SGDN/PSE/SSD, relative à la protection du secret de la défense nationale, annexée à l’arrêté du 9 août 2021 portant approbation de ladite instruction doit faire l’objet des mesures suivantes :
   * 1. Conservation, destruction et reproduction :

Les documents marqués *Diffusion Restreinte* sont enregistrés au départ et à l’arrivée selon les règles appliquées à tout document administratif non classifié. Ils doivent être conservés dans des meubles fermant à clés.

Leur destruction a lieu sous la responsabilité des détenteurs, sans mention particulière sur les documents d’enregistrement du courrier. Leur reproduction doit rester limitée aux seuls besoins du service.

* + 1. Transmission papier des documents Diffusion restreinte :

La transmission des documents Diffusion Restreinte doit être effectuée :

* A l’intérieur des locaux du candidat : sous enveloppe ou par personne désignée par le titulaire du marché ;
* Vers l’extérieur :
* Sous double enveloppe, l’enveloppe intérieure portant la mention "*Diffusion Restreinte*" et les références du document, l’enveloppe extérieure ne comportant que les indications nécessaires à la transmission ;
* Par voie postale (civile ou militaire) en France métropolitaine, vers les départements ou les collectivités d’outre-mer ou vers l’étranger, par un moyen garantissant la bonne réception du document.
  + 1. Traitement informatisé d’information "Diffusion Restreinte"

**Il est interdit de transmettre via internet ces documents sans chiffrement à l’aide d’un moyen agrée par l’ANSSI.**

Le traitement informatisé (numérisation, création, stockage, reproduction, transmission, destruction) d’informations "Diffusion Restreinte" n’est possible qu’en se conformant strictement aux règles de l’instruction interministérielle 901/SGDSN/ANSSI (NOR : PRMD1503279J) dont les principes généraux sont rappelées ci-dessous :

* Le traitement en clair des informations portant la mention "Diffusion Restreinte", notamment leur stockage et leur diffusion, s’effectue sur des réseaux :
  + [De classe 2] isolé, c’est-à-dire non connecté, même indirectement, à Internet (préférentiellement) ;
  + [De classe 1] non isolé mais équipé :
    - D’un dispositif de filtrage qualifié au niveau standard, en coupure de flux,
    - D’un dispositif de rupture de flux (proxy) qualifié au niveau élémentaire
    - D’une sonde de détection qualifiée au niveau élémentaire.
* La connexion d’équipements personnels à un système d’informations Diffusion Restreinte est proscrite.
* Les informations portant la mention "Diffusion Restreinte" contenues dans des dispositifs nomades (ordinateurs portables, média amovibles, téléphones, etc.) sont chiffrées par des moyens agréés par l’ANSSI, afin de limiter le risque de divulgation en cas de perte ou de vol.
* Les informations portant la mention "Diffusion Restreinte" sont chiffrées à l’aide de moyens agréés à ce niveau par l’ANSSI dès lors qu’elles transitent ou sont stockées en dehors d’une zone physiquement protégée dans les conditions de l’article 15 de l’instruction de référence. Le moyen agréé retenu par le ministère est "ACID Cryptofiler"
* Une solution alternative à "ACID Cryptofiler" est possible dans la mesure ou le titulaire se dote du logiciel **ZED ! ENTREPRISE**, qui permet de transmettre des informations portant la mention "Diffusion Restreinte" dans un conteneur chiffré.

Dans ce cas, le titulaire devra préalablement à l’envoi, transmettre le mot de passe d’ouverture du container à l’adresse mail suivante : [esid-brest.resp-anim-fonct-ac.fct@intradef.gouv.fr](mailto:esid-brest.resp-anim-fonct-ac.fct@intradef.gouv.fr).

Attention, l’Acheteur ne pourra pas ouvrir les containers cryptés avec ZED ! FREE.

**La mise en ligne de ces documents sur un site Internet est strictement interdite sous peine de sanctions administratives.**

**Le titulaire a l’obligation de faire une demande de solution ACID afin de pouvoir échanger des documents protégés par voie dématérialisée pendant l’exécution du marché. Il devra en faire la demande auprès des services de la DGA au plus tard un (1) mois après la notification du présent marché.**

**Annexe 11 : procédure de demande de clé ACID**

* 1. Protection du secret

Le présent marché est un marché dit sensible.

Par Marché sensible (MS), on entend tout contrat, quel que soit son régime juridique ou sa dénomination à l’exception des contrats de travail, dont l’exécution au profit d’un service ou dans un lieu détenant des éléments couverts par le secret de la défense nationale, dans lequel on prend des mesures de précautions, y compris dans les contrats de travail de ses préposés.

Le champ d’application est restreint aux prestations suivantes :

* Convoyage d’ISC (Informations et Supports Classifiés)
* Le gardiennage de lieux abritant des éléments couverts par le secret de la défense nationale,
* Les prestations réalisées à l’intérieur de lieux abritant des éléments couverts par le secret de la défense nationale (entretien, maintenance et les travaux d’infrastructures) qui ne nécessitent pas l’accès à des ISC.

Bien que la passation d’un MS ne nécessite ni l’habilitation de l’entreprise, ni l’habilitation de ses personnels, la mise en œuvre de ce type de contrat nécessite toutefois des enquêtes administratives du titulaire et des éventuels sous-traitants, auprès de la DRSD systématiquement pour le personnel intervenant (Contrôle Primaire).

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des textes suivants :

* L’instruction générale interministérielle n° 1300/SGDN/PSE/SSD, relative à la protection du secret de la défense nationale, annexée à l’arrêté du 9 août 2021 portant approbation de ladite instruction ;
* Les articles 413-9 et 413-12 du code pénal ;
* L’instruction ministérielle n°900 sur la protection du secret et des informations DR et sensibles, approuvée par l’arrêté du 15 mars 2021 ;

Par ailleurs, le titulaire reconnaît :

* Qu’il n’a pas à connaître ou détenir, pour l’exécution de l’accord-cadre, d’informations couvertes par le secret de la défense nationale ;

Pour cela, le titulaire reconnaît avoir fait signer par les personnels, appelés sous sa responsabilité à un titre quelconque à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations du présent marché, une déclaration individuelle (**annexe n°8**).

Le titulaire s’engage :

* À remettre au représentant de l’acheteur défini au 1.2.2 la ou les déclarations individuelles ci-dessus pendant la période de préparation du présent marché et avant tout accès de ces personnes à ces lieux d’exécution.
* A ne demander l'accès au site aux seuls personnels ayant préalablement souscrit la déclaration précitée et ayant reçu un avis favorable à une demande de contrôle primaire des personnes physiques.

A cet effet, un (1) mois maximum à compter de la notification du marché, le titulaire fera établir et signer par chaque personnel concerné le formulaire "demande de contrôle primaire".

Ce fichier électronique sera à demander au représentant de l’acheteur.

Ces demandes de contrôle seront transmises, durant la période de préparation, au représentant de l’acheteur défini au 1.2.2et comprendrontl’ensemble des versions informatiques des formulaires renseignés (pas de scan) ainsi que les copies recto-verso des carte nationale d’identité valides des personnels intervenants au titre de l’accord-cadre.

Si dans le délai d’un (1) mois après la notification de l’accord-cadre le titulaire est dans l'impossibilité de justifier l'envoi de la demande de contrôle primaire, il sera appliqué une pénalité conformément à l’article 9.2.7 du présent CCAP.

Dans l’éventualité où certaines personnes ont déjà fait l’objet d’un contrôle primaire encore en cours de validité, le titulaire communiquera les références de ce contrôle au représentant de l’acheteur.

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 aux règles de protection des informations sensibles qu’elles pourraient avoir à connaître au titre de l’exécution du marché, ainsi qu’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 de l’autorité signataire du marché ou exigée d’elle, y compris en vue de pourvoir au remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d’un personnel du titulaire.

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, sans préjudice des sanctions pénales.

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

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

Les employés occasionnels et les intérimaires sont autorisés, sous réserves du respect des obligations citées dans le présent article.

* 1. Protection de l’activité en zones militaires

Le titulaire s’engage à respecter les consignes des différents établissements dans lesquels il doit intervenir.

Les prestations dues au titre du présent accord-cadre donneront accès aux personnels concernés du titulaire à un Point d’Importance Vitale (PIV). Le titulaire reconnait avoir pris connaissance que ces sites relèvent 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 reconnait 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.

* + 1. Mesures de sécurité relatives à l’accès au site

Informations des personnels concernés

Le titulaire s’engage à informer les personnels devant participer aux prestations du présent accord-cadre ayant besoin d’accéder aux sites qu’ils sont susceptibles, conformément aux dispositions applicables du Code de la Défense (Article R.1332-22-1 du Code de la défense), de faire l’objet d’une enquête administrative destinée à vérifier qu’aucun fait ne les concernant ne sont pas incompatibles avec l’accès envisagé, et pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l’article 26 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978. Seuls peuvent accéder aux sites les personnels ayant fait l’objet d’une enquête administrative et sur certains sites un contrôle primaire de moins de 1 an.

Les demandes d'accès **des personnes des entreprises,** ne faisant pas partie de la Défense nationale, doivent faire l'objet d'une demande établie par le titulaire auprès du responsable du site concerné.

* + 1. Mise en œuvre

Le titulaire s'engage :

* à ne demander l'accès aux sites aux seuls personnels ayant reçu un avis favorable à un contrôle primaire.

À cet effet, dès la notification de l’accord-cadre, le titulaire fera établir et signer par chaque personnel concerné la "demande d’accès groupée" dont le fichier électronique sera à demander au représentant de l’acheteur.

Ces demandes seront transmises dans un délai maximum d’un (1) mois après notification, au représentant de l’acheteur défini au 1.2.2 du présent CCAP.

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 les établissements dans lesquels 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 de l’acheteur 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 dans le délai d’un (1) mois après la notification de l’accord-cadre, le titulaire est dans l’impossibilité de justifier l’envoi d’un tableau bio data renseigné des personnels devant accéder au site, il sera appliqué une pénalité conformément à l’article 9.1 du présent CCAP sans préjudice des sanctions pénales.

Pour chaque personnel concerné pour lequel le titulaire a transmis les informations prévues, au minimum cinq (5) jours avant le premier accès au site du personnel concerné, le titulaire transmet les noms et prénoms de chacun desdits personnels.

Pour chaque personnel concerné pour lequel le titulaire n’a pas transmis dans son offre les informations prévues, au minimum trente (30) jours avant le premier accès au site du personnel concerné, le titulaire transmet au représentant de l’acheteur les éléments demandés à l’article ci-dessus.

**Pour les personnels étrangers**, la procédure d’accès requiert une enquête préalable de sécurité qui nécessite un délai de traitement plus important. Même après enquête, l’accès dans l’enceinte militaire du personnel étranger visé ci-avant est subordonné à la réception par le représentant du conducteur d’opération d’une demande au moins quinze (15) jours à l’avance pour des interventions d’une durée supérieure à une (1) semaine, au moins cinq (5) jours à l’avance pour des interventions d’une durée inférieure à une semaine.

En application del’instruction **CECLANT n°** 0-12187-2021/CECLANT/SECPRO/DR relative à l’autorisation d’accès des étrangers **(**Consultable au SID ATLANTIQUE**), tout ressortissant étranger est soumis à un accompagnement permanent par une personne dûment identifiée.**

Même après enquête, l’accès dans l’enceinte militaire du personnel étranger est subordonné à la réception par le mandant d’une demande :

- Au moins cinq (5) jours ouvrés à l’avance pour une demande concernant moins de cinq (5) personnes (ressortissants UE)

- Au moins dix (10) jours ouvrés à l’avance pour une demande concernant moins de cinq (5) personnes (ressortissants hors UE) ;

- Au moins quinze (15) jours ouvrés à l’avance pour une demande concernant plus de cinq (5) personnes (ressortissants UE et hors UE)

De plus, en application de l’instruction CECLANT n° 0.12187-2021, relative aux autorisations d’accès de ressortissants étrangers sur les sites sensibles de l’arrondissement maritime Atlantique, tout ressortissant étranger peut être soumis à un accompagnement ponctuel ou permanent par une personne accréditée.

Le titulaire est informé que la mise en place d’accompagnateurs accrédités pourra être à sa charge et devra se rapprocher du représentant de l’acheteur pour les modalités de mise en œuvre.

Si le titulaire envisage de sous-traiter certaines prestations, celui-ci s’engage à transcrire les obligations issues du présent article dans les contrats passés avec ses sous-traitants autorisés.

Le titulaire s’engage à faire respecter à ses sous-traitants les consignes auxquelles il est soumis. Il reste responsable du respect de celles-ci.

* + 1. Contrôle

Un badge d’accès au site "personnel" ne pourra être délivré / renouvelé qu’après présentation de la déclaration individuelle de responsabilité renseignée par l’intéressé ou, le cas échéant, de son attestation d’habilitation en cours de validité. Ces demandes s’appliquent également aux sous-traitants intervenants sur le site.

Il est rappelé au personnel des entreprises que le port constant d’un badge est obligatoire. Le titulaire s'engage à ne présenter à ces procédures que des personnes qui appartiennent en propre à son entreprise à l'exclusion de tout employé occasionnel embauché uniquement pour le présent accord-cadre.

* + 1. Délais pour les demandes d'accès

Seules les personnes ayant reçu un avis favorable à une enquête administrative pourront accéder au site.

Cet accès est subordonné à la réception par le responsable du site concerné d'une demande d'accès au moins cinq (5) jours ouvrés avant la date d'intervention.

* 1. 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 à 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 à 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.

1. Protection de la main d’œuvre et des 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 de la défense.

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 entreprises 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 :
  + Au chef de l'organisme utilisateur, pour les travaux effectués sous plan de prévention,
  + A 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**:

* L’organisme utilisateur,
* 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.

1. Clauses sociales et environnementales
   1. Insertion par l'activité économique
      1. Généralités

Afin de favoriser l'activité des personnes éloignées de l'emploi, il est fait application des dispositions de l'article L. 2312-2 du code de la commande publique, par le biais d'une condition d'insertion par l'activité économique.

Par dérogation à l’article 20.1 du CCAG FCS ces dispositions sont mises en œuvre dans les conditions ci-après.

Cette démarche d’insertion est exigée pour cet accord-cadre. Elle est mise en œuvre et contrôlée par contrat. Le titulaire doit réaliser une action d’insertion qui permette l’accès ou le retour à l’emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

* + 1. Public éligible

Les personnes visées par l’action d’insertion professionnelle relèvent de l’une des catégories suivantes :

* Les demandeurs d'emploi de longue durée (selon les critères définis par Pôle Emploi) ;
* Les allocataires du revenu de solidarité active (RSA) en recherche d’emploi ou leurs ayants droits ;
* Les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
* Les bénéficiaires d'allocations : allocation supplémentaire d'invalidité, allocation spécifique de solidarité (ASS), allocation adulte handicapé (AAH), allocation de veuvage (AV) ;
* Les personnes percevant une pension d’invalidité ;
* Les jeunes entre 16 et 25 ans de niveau infra 5 inférieur au CAP/BEP ;
* Les jeunes de moins de 26 ans, diplômés ou non, sortis du système scolaire ou de l’enseignement supérieur depuis au moins 6 mois et s’engageant dans une démarche d’insertion et de recherche d’emploi ;
* Les personnes prises en charge par les structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) définies à l'article L 5132-4 du code du travail, c’est-à-dire les entreprises d'insertion (EI), entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI), association intermédiaire (AI), atelier et chantier d'insertion (ACI) ;
* Les personnes placées sous-main de justice et employées au sein des services de l’emploi pénitentiaire et des régies industrielles des établissements pénitentiaires (SEP/RIEP) ;
* D’autres personnes rencontrant des difficultés particulières, sur avis motivé de Pôle Emploi, des maisons de l’emploi, des plans locaux pour l’insertion et l’emploi (PLIE), des missions locales ou des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH).
  + 1. Objectif d’insertion

Le volume horaire d’insertion réservé aux personnes relevant des publics éligibles est défini en annexe 3 à l’acte d’engagement.

* + 1. Modalités de mise en œuvre des actions d’insertion

Le titulaire doit réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion fixés ci-avant, suivant une ou plusieurs des modalités définies ci-après :

* Par le recours à la sous-traitance ou à la cotraitance avec une entreprise d'insertion avec une entreprise d’insertion (EI) ou une entreprise adaptée (AE) ou par le recours à des établissements et services d’aides par le travail (ESAT)
* Par la mise à disposition de salariés en insertion via le recours à une association intermédiaire (AI), ou à une entreprise de travail temporaire d’insertion (ETTI), ou à un groupement d’employeurs pour l’insertion et la qualification (GEIQ) ;
* Par une embauche directe en contrat à durée indéterminée (CDI), en contrat à durée déterminée (CDD) par le titulaire de l’accord-cadre, ou en contrats d’alternance.

Si la formation fait partie du contrat de travail (contrat de professionnalisation, contrat d’apprentissage, contrat d’insertion professionnelle…) les heures de formation sont comptabilisées au titre des heures d’insertion.

* + 1. Dispositif d’accompagnement pour la mise en œuvre des clauses sociales

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, l’acheteur se coordonne avec le facilitateur.

DEFIS EMPLOI Pays de Brest

CHARGEES DE MISSION « CLAUSE D’INSERTION »

1 Rue Louis Pidoux – 29200 BREST

Christelle AMBERLIN – Cheffe de projet Clause d’Insertion Sociale

[c.amberlin@defisemploi.bzh](mailto:c.amberlin@defisemploi.bzh) – tel 02 98 42 78 78

Ou

Magalie LE CORRE – Chargées de mission Clause d’Insertion Sociale

[m.lecorre@defisemploibzh](mailto:m.lecorre@defisemploibzh) – tel 02 98 42 79 80

Mission du facilitateur :

* Le facilitateur informe le titulaire des modalités de mise en œuvre de la clause sociale ;
* Le facilitateur accompagne l’opérateur économique pour définir la nature de ses besoins en matière de recrutement dans le cadre de la clause (définition des postes, des tâches, des compétences) ;
* Le facilitateur met en œuvre des actions de formation (pré-qualification, qualification, alternance) pour favoriser le recrutement direct des personnes en insertion ;
* Le facilitateur identifie le public susceptible de bénéficier des mesures d'insertion ;
* Le facilitateur organise le suivi des publics jusqu'à la fin de la période d'intégration dans l'emploi avec le concours des organismes spécialisés ;
* Le facilitateur informe et oriente l’opérateur économique en direction des structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) concernées par la spécificité du marché public ;
* Le facilitateur sensibilise les professionnels de l’emploi au secteur d’activité de l’entreprise ;
* Le facilitateur sensibilise l’opérateur économique à la mise en place de parcours d’intégration individualisés pour des publics éloignés de l’emploi ou en découverte d’un nouveau métier ;
* Le facilitateur suit l'application de la clause et évaluer ses effets sur l'accès à l'emploi en liaison avec les opérateurs économiques ;

Mission du titulaire :

* Le titulaire désigne un correspondant opérationnel pour le suivi des actions d’insertion professionnelle, interlocuteur privilégié du Maitre d’ouvrage et du facilitateur.
* Le titulaire transmet au maître d’ouvrage chaque trimestre et avant le quinze (15) du mois suivant, tous renseignements utiles (notamment date d’embauche, type de contrat, poste occupé, justificatif de l’éligibilité des personnes recrutées, attestation trimestrielle d’heures d’insertion adressée par le facilitateur, etc.) propres à permettre le contrôle de l’exécution et l’évaluation de l’action.
* Le titulaire adresse au maître d’ouvrage un bilan semestriel récapitulatif de l’ensemble des factures adressées sur la période pour vérification et transmission au facilitateur. En retour, le facilitateur indique au titulaire le volume d’heures d’insertion à réaliser (tous les trimestres).

Mission de l’acheteur :

A l’initiative de l’acheteur, une réunion de mise au point de l’action d’insertion se tient dans les trente (30) jours suivant la notification de l’accord-cadre. Elle est organisée entre le titulaire, l’acheteur et le cas échéant le facilitateur.

Durant toute la période d’exécution de l’accord-cadre, l’acheteur peut organiser avec le titulaire et, le cas échéant le facilitateur, des réunions de suivi de la clause d’insertion.

* + 1. Modalités de contrôle de l’action d’insertion

Pour le contrôle de l'exécution des actions d'insertion, l’acheteur s'appuie sur le facilitateur.

À la demande du facilitateur, le titulaire fournit, dans le délai qui lui sera imparti, tous renseignements utiles (attestation mensuelle d'heures d'insertion adressée par le facilitateur, date d'embauche, type de contrat, poste occupé, justificatif de l'éligibilité des personnes recrutées, etc.) propres à permettre le contrôle de l'exécution et l'évaluation de l'action.

En tout état de cause, le titulaire notifie au maître d’ouvrage, tout élément d'information s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement. Dans ce cas, le facilitateur étudiera avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

* + 1. Évaluation de l’action d’insertion professionnelle

Il sera procédé à l’évaluation 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, ou le cas échéant le facilitateur, établit pendant toute la durée de l’accord-cadre, un bilan annuel sur la base des bilans transmis par le titulaire ;
* Le titulaire, ou le cas échéant le facilitateur, rédige un bilan final dans le mois précédant la fin de l’exécution de l’accord-cadre.

Ces bilans portent sur les aspects quantitatif et qualitatif de l’action d’insertion.

En complément de ces bilans, le maître d’ouvrage peut, à tout moment et durant l’exécution de l’accord-cadre, décider de faire un point d’avancement de la mise en œuvre de la clause d’insertion.

À l'achèvement de l’accord-cadre, le titulaire présente l'attestation du facilitateur, faisant état du bilan d'insertion mis en œuvre par l'opérateur économique.

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) personnes) recrutée(s).

* 1. Déclaration ou étiquetage environnemental des matériaux

Sans objet.

* 1. Clauses environnementales
     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 de l’accord-cadre 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 de l’accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de l’accord-cadre.

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.

* + 1. Certificats d’Economies d’Energie (CEE)

Sans objet.

* + 1. Schéma d’Organisation et de Gestion des Déchets (SOGED)

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.

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).

En l’absence de production du document, et après une mise en demeure, avec délai de réponse sous quinze (15) jours, infructueuse, une pénalité de retard pourra être appliquée selon l’article 9.1.6 du présent CCAP.

* + 1. 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).

1. Coordination des activités du site

La coordination des activités du site est spécifique à la localisation de l’exécution des prestations.

1. Propriete intellectuelle

Le régime des droits de propriété intellectuelle applicable est le régime de cession des droits à titre exclusif à l’acheteur. En effet, conformément à l’article 37.2 du CCAG FCS, les résultats issus de l’accord-cadre sont confidentiels. Le titulaire s’interdit d’en faire un quelconque usage, direct ou indirect, en dehors des prestations de l’accord-cadre, sauf autorisation préalable et expresse de l’acheteur.

1. Différends et litiges
   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.

* 1. 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**

* 1. Mission ministérielle PME/PMI

Le Ministère des Armées dispose d’une structure de médiation constituée par la mission PME. Le titulaire peut 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)

1. Dispositif de vigilance
   1. Présentation du dispositif « e-Attestation » / « APROVALL »

La plateforme sécurisée « e-Attestations » 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.

« e-Attestations » 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](https://360.aprovall.com/)

* 1. 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 ;

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

[https://360.aprovall.com](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-Attestation les documents mentionnés ci-dessus.

**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.**

1. 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 du marché/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](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.

1. Dérogations aux CCAG Fournitures courantes et services

|  |  |
| --- | --- |
| **L’ARTICLE DU CCAP** | **DEROGE A L’ARTICLE DU CCAG** |
| 2 | 4.1 |
| 2.3 | 4.1 |
| 3.1.3 | 3.7.2 |
| 3.2.4 | 23.3 |
| 4.1.1 | 11.1 |
| 4.2.1 | 10.1.3 |
| 4.3.2 | 10.1.1 |
| 4.5.2.2 | 11.3 et 11.5.1 |
| 5.2.1 | 13.1.1 et 13.1.2 |
| 5.2.2 | 13.3 |
| 7.1 | 28.2 |
| 7.2.1 | 30.1 |
| 9 | 14 |
| 9.3.3 | 14.1 |
| 12.1.1 | 16.1 |
| 12.3.1 | 7 et 7.2 |