



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

**PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST
(PFC BREST)**

BCRM BREST - CC 20
29 240 BREST CEDEX 9

Concernant

**Approvisionnement de fournitures pour l'emballage, le conditionnement et la
manutention au profit des services et unités soutenus par la PFC Brest.**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Numéro de consultation: DAF 2025_000412.

Procédure de passation : appel d'offres ouvert.

Textes de références du Code de la commande publique :

- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative de la commande publique ;
- Décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire de la commande publique.

Table des matières

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE	3
ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION	3
ARTICLE 4 – FORME ET ETENDUE DU MARCHE	3
ARTICLE 5 – DUREE DE VALIDITE ET RECONDUCTION DU MARCHE	3
ARTICLE 6 – DOCUMENTS CONTRACTUELS	4
ARTICLE 7 – MODALITES D'EXECUTION	4
7.1 Représentation des parties	4
7.2 Conditions d'exécution	5
ARTICLE 8 – REGIME FINANCIER	13
8.1 Forme et contenu des prix	13
8.2 Variations des conditions économiques	13
8.3 Offre promotionnelle temporaire	14
8.4 Nantissement, cession de créance	14
8.5 Retenue de garantie	14
8.6 Avances	14
8.7 Acomptes	14
8.8 Paiement par carte achat	14
8.9 Unité monétaire	14
8.10 Taxe sur la valeur ajoutée	14
8.11 Modalités de facturation.	15
8.12 Transmission des factures.	15
8.13 Délais de paiement	16
8.14 Intérêts moratoires	16
8.15 Modifications financières pour circonstances imprévisibles	16
ARTICLE 9 – DISPOSITIONS DIVERSES	17
9.1 Forme des notifications et des informations	17
9.2 Langue	17
9.3 Sous-contrat	17
9.4 Assurances	17
9.5 Propriété intellectuelle	17
9.6 Modifications relatives au titulaire du marché	17
9.7 Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire	18
9.8 Documents à produire pendant l'exécution du marché	18
9.9 Résiliation du marché	18
9.10 Règlement d'un différend par la médiation et litiges	19
ARTICLE 10 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX	19
ARTICLE 11 – ANNEXES	20

Liste des abréviations :

CCAG : cahier des clauses administratives générales (FCS : de fournitures courantes et de services) ;
CCP : cahier des clauses particulières ;
CSF : constatation du service fait ;
DAF : dossier d'affaires (vocabulaire ALPHA) ;
DRO : document relatif à l'offre ;
INSEE : institut national de la statistique et des études économiques ;
PFC : plate-forme commissariat ;
PLACE : plate-forme des achats de l'Etat ;
SLM : service logistique de la Marine.

ARTICLE 1 – OBJET DES MARCHES

Les présents marchés ont pour objet l'approvisionnement de fournitures pour l'emballage, le conditionnement, et la manutention au profit des services et unités soutenus par la PFC Brest.

Les caractéristiques techniques des fournitures sont précisées dans le DRO.

ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT

La consultation est allotie comme suit :

- **Lot 1** : fournitures pour l'emballage – hors bois.
- **Lot 2** : fournitures pour l'emballage – bois.

Chaque lot donne lieu à la contractualisation d'un marché.

ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION

Les présents marchés sont passés selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

ARTICLE 4 – FORME ET ETENDUE DES MARCHES

Chaque marché s'exécute selon la technique d'achat de l'accord-cadre à bons de commande conformément aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Chaque marché est mono-attributaire et s'exécute principalement par carte achat.

Chaque marché est conclu sans minimum et avec un maximum en valeur sur sa durée totale indiqué dans le tableau ci-dessous :

Lot	Maxi
1	500 000,00 € HT
2	600 000,00 € HT

Le montant maximum total des marchés est fixé à 1 100 000,00 € HT sur leur durée totale (R.2162-4 du Code de la commande publique).

ARTICLE 5 – DUREE DE VALIDITE ET RECONDUCTION DES MARCHES

Chaque marché est exécutable à compter du 24 septembre 2025, ou à sa date de notification si celle-ci est postérieure, pour une durée de douze (12) mois.

Chaque marché est reconductible tacitement, par période d'un (1) an à compter de sa date anniversaire de début d'exécution, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction (R.2112-4 du Code de la commande publique).

En cas de non reconduction, la personne publique notifie sa décision au titulaire au moins deux (2) mois avant la date de reconduction. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 6 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Chaque marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- a) l'acte d'engagement (ATTRI 1) et son annexe financière, le document relatif à l'offre (DRO) ;
- b) le cahier des clauses particulières (CCP n° DAF_2025_000412) et ses annexes ;
- c) le cahier des clauses administratives générales (*CCAG/applicable aux marchés de fournitures courantes et de services*) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- d) l'offre technique du titulaire.

L'exemplaire original des documents, conservé dans les archives de la personne publique, fait seul foi.

Le Code de la commande publique et le CCAG de référence sont disponibles sur le site Internet : <https://www.economie.gouv.fr/daj/code-commande-publique-et-autres-textes>.

ARTICLE 7 – MODALITES D'EXECUTION

7.1 Représentation des parties

7.1.1 Représentant du pouvoir adjudicateur

Le directeur de la plate-forme commissariat (PFC) Brest est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA). Il a reçu délégation du ministre des Armées, pouvoir adjudicateur au sens de l'article L.1211-1 du CCP, en vertu l'arrêté du 22 juin 2007 modifié portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics au ministère des Armées.

Il agit pour les formalités de :

- notification du marché ;
- notification des bons de commande ;
- établissement, le cas échéant, de modifications du marché ;
- suivi administratif et financier du marché ;
- règlement des litiges du marché ;
- résiliation du marché ;
- non reconduction du marché.

7.1.2 Représentant de la PFC Brest

Pour tous renseignements liés à l'exécution du marché, le titulaire s'adresse :

- pour le suivi administratif, à la division achats publics de la PFC Brest (*adresse fonctionnelle* : pfc-brest-soutien-operationnel.contact.fct@intradef.gouv.fr et tél : 02.98.22.27.79) ;
- pour le règlement des factures, le titulaire dispose d'une assistance en ligne sur le site CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>). Elle comprend trois possibilités : le chatbot ClaudIA, le live chat *via* ClaudIA ou la saisie d'une sollicitation. Une fiche explicative présentant ces trois outils est disponible à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/wp-content/uploads/2019/07/AIFE-Fiche-pratique-Faire-appel-%C3%A0-l'assistance-Chorus-Pro-2.0.pdf>;

- pour les questions relatives aux bons de commande : à la section commande de la PFC Brest pour l'émission du bon de commande pfc-brest-commandes.contact.fct@intradef.gouv.fr (tél : 02.98.14.88.06 ou 02.98.22.25.47) ;
- pour l'exécution par carte d'achat, à la division finances de la PFC Brest : pfc-brest-carTEACHATS.contact.fct@intradef.gouv.fr (tél : 02.98.14.88.09).

7.1.3 Représentant de l'unité bénéficiaire

Pour l'exécution du marché, le titulaire s'adresse au représentant de l'unité bénéficiaire du bon de commande dont les coordonnées figurent sur ce dernier.

7.1.4 Comptable assignataire

Le comptable assignataire chargé des paiements est la direction départementale des finances publiques du Finistère (DDFiP 29).

7.1.5 Représentants du titulaire

Pour chaque marché, le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de la personne publique, pour les besoins de l'exécution du marché.

Par dérogation à l'article 3.4.1 du CCAG de référence, cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution des marchés.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, la personne publique de toute modification d'interlocuteur désigné.

7.2 Conditions d'exécution

Le titulaire est réputé avoir, préalablement à la remise de son offre, pris connaissance du présent CCP n° DAF_2025_000412 ainsi que du CCAG applicable aux présents marchés.

Il reconnaît qu'aucune des conditions générales ou spécifiques figurant dans ses propres documents commerciaux (conditions de vente, délais de paiement, documentation, etc ...) ne pourra s'intégrer aux présents marchés.

Pilotage de la prestation

Une réunion est organisée par la PFC Brest entre le titulaire du marché concerné et l'unité bénéficiaire pour le lancement du marché. Cette réunion est organisée au plus tard un (1) mois après la date de notification du marché concerné.

7.2.1 Modalités d'exécution des marchés

La carte achat est utilisée dans les présents marchés comme moyen de commande et de paiement.

7.2.1.1 Mise à disposition d'un site internet marchand personnalisé

La prestation comprend, sans supplément de prix, la mise en place et la gestion d'un site internet marchand personnalisé opérationnel, permettant la passation des commandes par carte d'achat (cf. annexe 3 du présent CCP).

Le site internet marchand personnalisé, dédié pour chaque marché, est limité aux fournitures renseignées dans le DRO.

Le titulaire dispose de trois (3) mois maximum à compter de la date de notification du présent marché pour mettre à disposition le site internet marchand personnalisé.

En cas de retard de l'échéance indiquée ci-dessus, le titulaire encourt des pénalités énoncées à l'article 7.2.19 du présent CCP.

Commande en ligne

Pour l'accès au site internet marchand personnalisé, un identifiant et un mot de passe exclusifs et personnels sont attribués, par le titulaire, à chacun des « acheteurs porteur de carte achat ».

Cette connexion permet notamment aux bénéficiaires porteurs de carte achat :

- d'avoir accès aux caractéristiques des fournitures (référence fabricant, désignation, descriptif techniques, normes, conditionnement, disponibilité : stock ou hors stock...) ;
- de visualiser le prix contractuel ;
- de passer leurs commandes en ligne (avec possibilité de renseigner l'adresse de livraison) ;
- de disposer d'un espace permettant à l'acheteur d'insérer des observations ;
- la possibilité d'extraire en format Excel/PDF la commande en ligne une fois celle-ci validée.

Un tutoriel ou/et une notice explicative seront délivrés par le titulaire. En cas d'évolution de l'outil de commande en ligne, le titulaire assure également la formation de mise à jour par tutoriel.

Les opérations de mise à jour ne doivent pas rendre le site indisponible.

En cas d'indisponibilité du site internet marchand personnalisé, le titulaire fournit une planification des actions à réaliser pour remettre en fonction le site soit en mode dégradé, soit en mode optimal. Après validation de cette planification par le RPA, des pénalités peuvent sanctionner les retards liés à l'indisponibilité du site (cf. article 7.2.19 du présent CCP).

7.2.1.2 Exécution par carte d'achat

Délai de mise en place de la carte d'achat

Les présents marchés sont exécutés par carte achat conformément aux dispositions du décret n° 2023-209 du 27 mars 2023.

En cas de première mise en place, le titulaire dispose d'un délai maximum de trois (3) mois, à compter de la date de notification du marché, pour être opérationnel dans la mise en œuvre de la carte d'achat.

En cas de dépassement de ce délai, et hormis les cas d'impossibilité avérée évoqués ci-dessous, le titulaire encourt les pénalités énoncées dans l'article 7.2.19 du présent CCP.

Dans l'hypothèse où le titulaire dispose déjà d'une solution de carte d'achat, cette solution doit être opérationnelle dès la date de notification du marché concerné.

Prérequis à l'exécution par carte d'achat

Afin de permettre l'exécution du marché par carte d'achat le titulaire doit se doter :

- d'un contrat monétique avec une banque ;
- d'une solution d'acceptation permettant le traitement des commandes passées par cartes d'achat et s'appuyant sur une solution de traitement de flux financier interopérable et notamment sur le réseau retenu par l'acheteur dans son marché d'émission de carte achat et certifié PCI-DSS;

La solution d'acceptation retenue doit permettre d'envoyer à l'établissement financier émetteur des cartes d'achat les informations suivantes :

- a) Le nom ou la raison sociale, le numéro unique d'identification de l'accepteur tel que défini à l'article 1er du décret du 16 mai 1997 ;
- b) L'identification de la carte utilisée ou de son porteur ;
- c) La date d'utilisation de la carte d'achat ;
- d) L'identification du marché ;
- e) Le montant de la créance née et, le cas échéant, l'indication de la TVA ;

f) Le décompte des sommes dues : nature des fournitures ou services, prix et, le cas échéant, quantité.

Modalités de fonctionnement de la carte d'achat

Par dérogation à l'article 3.7.1 du CCAG de référence, les commandes sont passées au titulaire par tout porteur de carte d'achat au sens du décret n°2023-209 du 27 mars 2023 et de l'instruction comptable CPAE1912209J du 29 mars 2019. Le processus carte d'achat est le suivant, pour chaque commande (à l'étape « commande » et non encore livrée) :

- 1 demande d'autorisation ;
- 1 livraison ;
- 1 télécollecte ;
- 1 facture correspondant à chaque télécollecte.

Les télécollectes partielles ne peuvent être acceptées que sous réserve d'une référence unique d'autorisation bancaire.

Modalités de facturation et de règlement par carte d'achat

Parallèlement à la demande de télécollecte, le titulaire peut adresser la facture selon les conditions fixées à l'article « MODALITES DE FACTURATION » en précisant que le paiement est effectué par carte achat.

Le titulaire doit toutefois tenir à disposition du porteur de carte la facture produite au moment de la télécollecte.

Les prestations effectuées par le titulaire du marché sont payées par la banque de la personne publique dans un délai réduit. Cet organisme habilité à effectuer des opérations de banque, est titulaire du « marché d'émission de carte achat » passé par la personne publique.

7.2.1.3 Emission et exécution des bons de commande, hors carte d'achat

Le recours à l'émission de bons de commande « chorus formulaire », hors carte achat, n'est possible que par exception :

- pendant la phase transitoire de mise en œuvre du système carte achat par le titulaire du marché (cf. article 7.2.1) ;
- pour l'utilisateur ne disposant pas **encore** de carte achat, ou temporairement pour le porteur de carte achat ne pouvant pas utiliser sa carte achat, ou à titre exceptionnel en cas de difficultés (ex : incompatibilité avec un système d'informations particulier, dysfonctionnement du système CHA, etc...).

Le marché est exécuté par l'émission de bons de commande, au fur et à mesure des besoins de la personne publique. Les bons de commande sont transmis au titulaire par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception. Toute signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise.

Les bons de commande indiquent :

- le nom de l'organisme émetteur du bon de commande ;
- la référence du marché (numéro DAF_2025_000412 et date de notification) ;
- les références du titulaire (dénomination sociale et adresse) ;
- le numéro d'engagement juridique CHORUS et la date d'émission du bon de commande (numéro à 10 chiffres commençant par 14) et du marché (voir ATTRI1, partie D) ;
- les coordonnées (nom, adresse, téléphone, adresse e-mail, télécopie) de l'émetteur du bon de commande ;
- le détail de la commande (nature, référence, quantité) ;
- l'adresse de livraison du matériel ;

- les prix unitaires hors taxes en vigueur à la date du bon de commande ;
- le montant HT et TTC du bon de commande ;
- le délai de livraison maximum ;
- l'adresse de facturation.

7.2.2 Délais de livraison

Les délais de livraison, exprimés en jours calendaires et renseignés au DRO du lot concerné, sont les délais nécessaires pour livrer sur site l'ensemble des fournitures figurant sur le bon de commande.

Les délais de livraison sont de deux (2) ordres :

- délai de livraison des fournitures en stock ;
- délai de livraison des fournitures hors stock.

Ces délais courent à compter de la date de notification du bon de commande au titulaire (accusé réception faisant foi) jusqu'à la date de livraison des fournitures dans les locaux de l'unité bénéficiaire.

Les bons de commande peuvent être notifiés au titulaire jusqu'au dernier jour de validité du marché et sont poursuivis jusqu'à leur complète exécution dans les délais figurant sur le DRO.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel du fait de la personne publique ou d'un événement ayant un caractère de force majeure (prolongation) ou une cause qui n'est pas de son fait (sursis), le titulaire signale à la personne publique les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel. Il dispose, à cet effet, d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ou d'un délai courant jusqu'à la fin du marché, dans le cas où le marché arrive à échéance dans un délai inférieur à quinze (15) jours. Il indique, par la même demande, à la personne publique la durée de la prolongation ou du sursis demandée.

Cette demande doit être envoyée à l'adresse fonctionnelle suivante : pfc-brest-soutien-operationnel.contact.fct@intradef.gouv.fr.

Aucune demande de prolongation ou de sursis du délai d'exécution ne peut être présentée après l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

7.2.3 Adresses de livraison

Les fournitures sont livrées aux sites indiqués ci-dessous. Le site de livraison est précisé dans chaque bon de commande.

- Pour chaque lot :

Site	Adresse
Brest	SLM Brest - Salle de réception Base Navale de Brest Bâtiment Sud Quai des flottilles 29240 Brest
	SLM Brest – Bâtiment Fer Base Navale de Brest Fond de Penfeld 29240 Brest
Lorient	SLM Lorient - BASEFUSCO Avenue Stosskopf 56600 Lanester

Ile de France	Centre de transit Marine IDF 67 rue de Buzenval 78800 Houilles
---------------	--

La livraison s'effectue du lundi au jeudi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 et le vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 15h00.

La liste des sites ci-dessus n'est pas exhaustive et pourra être complétée par un ordre de service (cf. article 7.2.15 du présent CCP).

En cas d'urgence ou pour des raisons logistiques, la livraison partielle peut être autorisée sur demande expresse du titulaire auprès de la personne publique.

7.2.4 Conditionnement, emballage

Les fournitures sont livrées sur site par les soins du titulaire, à ses frais et sous sa responsabilité. La livraison des fournitures comprend :

- le conditionnement ;
- l'emballage ;
- le marquage des colis ;
- le chargement ;
- le transport ;
- le déchargement sur site et l'évacuation des emballages.

Chaque colis renferme l'inventaire de son contenu.

Dans le cadre du développement durable, le titulaire utilise des produits biodégradables, sinon moins polluants et plus aisés à recycler. Outre la nécessité d'assurer pour l'emballage une protection suffisante contre tout risque de détérioration en cours de transport et de stockage (résistance aux chocs, à l'humidité) il est demandé au titulaire de réduire au minimum l'emballage des fournitures commandés.

7.2.5 Conditions particulières d'accès

Le titulaire est soumis, pour l'accès de son personnel sur le site, aux obligations relatives à la sécurité des sites du ministère des Armées.

Le titulaire prend contact avec le destinataire des fournitures dont les coordonnées figurent sur le bon de commande avec un préavis de cinq (5) jours ouvrables, pour convenir des modalités d'accès au site.

Il appartient notamment au titulaire d'effectuer, en temps utile, les demandes préalables pour le contrôle des personnes qu'il emploie et qui doivent entrer dans les sites des Armées.

Dans le cas où le déchargement par le service destinataire est demandé par le transporteur et accepté par le représentant de la personne publique, le titulaire du marché demeure responsable des accidents et dégradations liés à ce déchargement.

Si les constatations faites à la livraison laissent entrevoir la possibilité de pertes ou d'avaries, la personne publique émet toutes les réserves utiles auprès du transporteur.

Ces constatations sont consignées sur le bon de livraison qui est établi en double exemplaire, l'un restant entre les mains du titulaire, l'autre étant remis au représentant de la personne publique.

Le bon de livraison comporte notamment :

- le nom du transporteur ;
- l'identification du titulaire ;
- la référence de la commande (numéro d'engagement juridique et date) ;
- la date de livraison ;
- l'identification du service destinataire ;

- l'identification des fournitures livrées (références, quantités) ;
- l'adresse et le lieu précis de livraison.

7.2.6 Protocole de sécurité

Le présent marché fait l'objet d'une attestation relative au protocole de sécurité pour coordonner les opérations de chargement et de déchargement des fournitures à destination en application des articles R 4515-1 à R 4515-11 du code du travail (cf. annexe 1 du présent CCP).

7.2.7 Obligations du titulaire

7.2.7.1 Obligation d'information

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

7.2.7.2 Obligation de confidentialité

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

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

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner, entre autres, la résiliation du marché aux torts du titulaire.

7.2.7.3 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution.

7.2.7.4 Protection du secret

Le présent marché n'est pas concerné par la protection du secret.

7.2.7.5 Règlement général sur la protection des données

Le présent marché n'est pas concerné par le règlement général sur la protection des données.

7.2.8 Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail

Il est fait application de l'article 6 du CCAG de référence.

7.2.9 Protection de l'environnement santé et sécurité

Il est fait application de l'article 7 du CCAG de référence.

7.2.10 Clause de développement durable

7.2.10.1 Dispositions sociales

Le présent marché ne comprend pas de considération sociale.

Le ministère des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Egalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site : www.achats.defense.gouv.fr

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

7.2.10.2 Dispositions environnementales

Le titulaire met en œuvre dans la mesure du possible des techniques et processus intégrant la notion de développement durable dans le cadre de son activité et de l'exécution du présent marché.

A ce titre, il s'engage notamment à respecter la réglementation en vigueur concernant le transport, le traitement et la valorisation des déchets vers des filières appropriées.

Il doit en informer la personne publique et être capable d'en apporter la preuve.

7.2.11 Variantes

Le présent marché ne comporte pas de variantes.

7.2.12 Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

7.2.13 Prestations similaires pour les marchés de travaux et de services

Le présent marché ne prévoit pas le recours à des prestations similaires.

7.2.14 Clause de réexamen

Le marché peut faire l'objet de modifications conformément aux articles R.2194-1 du Code de la commande publique.

Est ainsi inséré au présent marché une clause de réexamen dont le champ d'application et la nature des éventuelles modifications sont précisées ci-dessous :

- modification du DRO en cas de changement, de disparition d'une référence de produit ou d'ajout d'un prix ou d'un nouveau produit (ordre de service) ;
- ajout, suppression, modification d'un site de livraison non indiqué dans le paragraphe 7.2.3 du présent CCP (ordre de service) ;
- ajout, suppression, modification de clauses administratives, notamment la correction d'erreur matérielle (ordre de service) ;
- modification du marché dans le cadre d'un changement de RPA rendu nécessaire par une réorganisation des services de l'administration (ordre de service) ;
- modification de la formule de révision de prix dans le cas où un indice figurant à l'article 8.2 venait à disparaître et serait remplacé par une série correspondante et un coefficient de raccordement publiés par l'INSEE quand la série correspondante est unique ; (ordre de service) ;

- modification de la formule de révision de prix dans le cas où un indice figurant à l'article 8.2 venait à disparaître et serait remplacé par plusieurs séries correspondantes et n'a pas de série correspondante désignée (avenant) ;
- en cas de survenance d'une éco-tax dont l'assujetti est le consommateur final (ordre de service).

Ces dispositions ne peuvent en aucun cas donner lieu à indemnisation. Toute modification concernant le présent marché fait l'objet d'un acte administratif (avenant, ordre de service, certificat administratif, ...) émis par le représentant du pouvoir adjudicateur et est notifiée au titulaire du marché par le site de la PLACE ou par voie électronique avec accusé de réception. La mise en œuvre des modifications par ordre de service ou certificat administratif est subordonnée à la seule décision du représentant du pouvoir adjudicateur.

7.2.15 Garanties

Le présent marché ne fait pas l'objet de garanties.

7.2.16 Opérations de vérification quantitative, qualitative et admission

Il est fait ici application des articles 27 et 29 du CCAG de référence.

Par dérogation à l'article 28 du CCAG de référence, les opérations de vérification sont effectuées par le représentant de l'unité bénéficiaire qui en consigne les résultats sur la constatation du service fait (cf. annexe 2 du présent CCP) ou sur le bon de livraison.

Par dérogation à l'article 30.1 l'admission est prononcée par le représentant de l'unité bénéficiaire. Elle prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission et ne peut être postérieure à la date d'expiration du délai imparti pour prononcer et notifier la décision d'admission.

En cas de rejet de tout ou partie de la fourniture, le titulaire s'engage à procéder, à ses frais, à l'enlèvement et au remplacement de celle-ci.

7.2.17 Service fait présumé

Le présent marché ne met en œuvre la procédure de service fait présumé.

7.2.18 Pénalités

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

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG de référence, le titulaire encourt une pénalité forfaitaire, pour retard plafonnée à 50% du montant total hors taxes du bon de commande et sans exonération, fixée à :

1	Retard de livraison dans l'exécution d'une commande	100 € HT par jour calendaire de retard
2	Retard de mise en place de la carte d'achat	100 € HT par jour calendaire de retard
3	Retard de mise à disposition du site marchand personnalisé	200 € HT par jour calendaire de retard

4	Retard pour non-respect de l'engagement de remise en fonction du site internet marchand personnalisé suite à une indisponibilité	100 € HT par jour calendaire de retard
---	--	---

Dans le cas où le titulaire des présents marchés est confronté au risque de pénurie des matières premières, le mettant dans l'impossibilité de respecter les délais contractuels, il pourra être exonéré des pénalités de retard et bénéficier d'une prolongation des délais d'exécution. Le titulaire démontrera la conséquence des difficultés d'approvisionnement ne lui permettant pas de respecter ses obligations contractuelles.

ARTICLE 8 – REGIME FINANCIER

8.1 Forme et contenu des prix

Les présents marchés sont conclus à prix unitaires, hors taxes et toutes taxes comprises.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement les fournitures, au marquage de conformité, aux normes, au conditionnement, au stockage, à l'emballage, au chargement, à l'assurance, au déchargement à destination, à l'évacuation des emballages.

Si le titulaire accorde une remise exceptionnelle, il doit indiquer sur le devis et/ou la facture concerné.

8.2 Variations des conditions économiques

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M0 correspondant au mois de la date de remise des offres.

Pour tenir compte de la variation économique, les prix initiaux sont révisés à la date anniversaire de début d'exécution du marché dans la limite d'une modification tarifaire par tranche de douze (12) mois selon les formules paramétriques indiquées ci-dessous. Les révisions se font à la hausse comme à la baisse.

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

Lot 1 :

$$P = P0 \times (0,10 + (0,90 \times \text{Indice} / \text{Indice } 0))$$

Dans laquelle :

P0 : prix indiqué dans le document relatif à l'offre

Indice : Dernière valeur de l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 17.21 – « Papier et carton ondulés et emballages en papier ou en carton » (identifiant INSEE : 010763805) publié à la date de révision des prix.

Indice 0 : Dernière valeur de l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 17.21 – « Papier et carton ondulés et emballages en papier ou en carton » (identifiant INSEE : 010763805) publié pour le mois correspondant à la date limite de remise de l'offre.

Lot 2 :

$$P = P0 \times (0,10 + (0,90 \times \text{Indice} / \text{Indice } 0))$$

Dans laquelle :

P0 : prix indiqué dans le document relatif à l'offre

Indice : Dernière valeur de l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 16.24 – Emballages en bois (identifiant INSEE : 010763799) publié à la date de révision des prix.

Indice 0 : Dernière valeur de l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 16.24 – Emballages en bois (identifiant INSEE : 010763799) publié pour le mois correspondant à la date limite de remise de l'offre.

Le titulaire doit procéder à la mise à jour des tarifs sur son site internet marchand personnalisé qu'à compter de la validation formelle de la personne publique.

8.3 Offre promotionnelle temporaire

Durant le délai d'exécution du marché, le titulaire peut proposer, à son initiative, un prix promotionnel s'appliquant aux articles figurant au DRO du marché et cela pour une durée déterminée.

Toutefois, si la personne publique peut prétendre à des taux de remise plus élevés ou à des actions promotionnelles, ceux-ci ne font pas l'objet d'un avenant et sont applicables immédiatement.

Sur la facture, le titulaire indiquera la mention : « offre promotionnelle » et le nouveau prix accordé.

Pour ce faire, le titulaire adresse à la personne publique, au plus tard quinze (15) jours avant le début de la période promotionnelle, par messagerie à l'adresse slm-brest-bse.resp-bureau.fct@intradef.gouv.fr un courrier mentionnant obligatoirement :

- la date de début de la période promotionnelle ;
- la date de fin de la période promotionnelle ;
- la désignation de l'article ;
- le prix promotionnel HT et TTC ;
- le numéro du marché ;
- la quantité minimale et/ou maximale sur laquelle le prix promotionnel s'applique ;
- le délai de livraison de cette quantité.

A l'expiration de la période promotionnelle, les prix contractualisés au titre du marché sont à nouveau en vigueur.

8.4 Nantissement, cession de créance

Il est délivré, sur demande du titulaire un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité de chaque bon de commande.

Nota : pas de nantissement ou de cession si l'exécution du marché s'effectue par carte achat.

8.5 Retenue de garantie

Le présent marché ne prévoit pas de retenue de garantie.

8.6 Avances

Le présent marché ne prévoit pas d'avance (paiement par carte achat).

8.7 Acomptes

Le présent marché ne prévoit pas d'acompte (paiement par carte achat).

8.8 Paiement par carte achat

Les dispositions relatives au paiement par carte achat sont indiquées à l'article 7.2.1 du présent CCP.

8.9 Unité monétaire

L'unité monétaire de règlement du présent marché est l'euro.

8.10 Taxe sur la valeur ajoutée

La taxe sur la valeur ajoutée est appliquée au taux légal en vigueur lors du fait générateur. L'organisme non assujéti à la TVA devra l'indiquer sur l'acte d'engagement en indiquant le texte de référence qui l'en exonère.

8.11 Modalités de facturation.

En carte d'achat

Dès la réalisation de la prestation, le titulaire procède à la demande de règlement automatique et s'engage à déposer dans Chorus Pro sa facture en mentionnant de manière bien lisible que la facture a été acquittée par carte achat.

Les modalités de paiement sont indiquées dans l'article 7.2.1 du présent CCP.

Le cadre de facturation A2 « dépôt d'une facture déjà payée » doit être sélectionné dans ce cas sous CHORUS PRO (sélectionner avec la flèche déroulante cet item car par défaut, cadre de facturation A1 « dépôt par un fournisseur d'une facture » renseigné).

Hors carte d'achat

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après constatation du service fait, validée par les signatures de la personne publique et du titulaire, valant décision d'admission.

8.12 Transmission des factures.

Le titulaire transmet ses factures sous forme électronique conformément à l'article D 2192-1 et selon les modalités définies à l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le titulaire du marché envoie ses factures en version dématérialisée via le portail chorus-pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel est disponible :

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

Il veille à intégrer aux factures dématérialisées les mentions obligatoires définies à l'article D 2392-2, notamment le code de service exécutant de la PFC Brest (D04666C029), le numéro de SIRET des services de l'Etat (11000201100044), le numéro du contrat ainsi que le numéro d'engagement juridique CHORUS (n° EJ du marché figurant dans la partie de l'acte d'engagement (ATTR11) ou dans la lettre de notification du marché).

Il joint obligatoirement en pièce jointe l'imprimé « constatation du service fait » (cf. annexe 2 du présent CCP) établi par la personne publique et signé contradictoirement des deux parties ou le double du bon de livraison, signé par la personne publique ayant admis les fournitures et attestant du service fait.

Le titulaire peut trouver des fiches pratiques pour les aider dans la saisie des factures sur CHORUS PRO et leur dépôt à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/fiches-pratiques/>

Des tutoriels sont également disponibles à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/tutoriels/>.

La personne publique peut assister le titulaire à l'adresse suivante : pfc-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr

Adresse de facturation à insérer dans l'en-tête de la facture:

BCRM de Brest
PFC Brest – Sections exécution de la dépense
CC 20 – 29240 BREST Cedex 9 (France).

8.13 Délais de paiement

En carte d'achat

Pour la carte d'achat, pour information, la présentation de la télécollecte déclenche le paiement du titulaire du marché par l'émetteur des cartes via l'établissement financier du titulaire (chambre de compensation) dans un délai de zéro (0) à quatre (4) jours.

Hors carte d'achat

Pendant la période transitoire de mise en place du dispositif carte achat ou en cas de difficultés ou d'incompatibilités (par exemple dysfonctionnement du dispositif carte d'achat, incompatible avec un système d'informations particulier, etc...), le mode de règlement est le mandatement administratif à trente (30) jours maximum. Ce délai global de paiement s'entend à compter de la date ouvrant droit au règlement de la facture et s'apprécie à la date de validation du paiement par le comptable public.

8.14 Intérêts moratoires

En cas de retard dans le paiement, le titulaire bénéficie de plein droit d'intérêts moratoires de la part de l'administration sans qu'il ait besoin d'en faire la demande (articles R.2192-32 à R.2192-36 du Code de la commande publique).

8.15 Modifications financières pour circonstances imprévisibles

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R.2194-5 du Code de la commande publique. Une telle modification n'est qu'une faculté pour la personne publique.

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

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

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

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

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

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

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

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution du marché, la personne publique et le titulaire

déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

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

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

ARTICLE 9 – DISPOSITIONS DIVERSES

9.1 Forme des notifications et des informations

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

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

9.2 Langue

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

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

9.3 Sous-traitant

Les présents marchés étant des marchés de fournitures, ils ne peuvent donner lieu à de la sous-traitance.

9.4 Assurances

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

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

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

Le titulaire s'engage à informer expressément la personne publique de toute modification de son contrat d'assurance.

9.5 Propriété intellectuelle

Le présent marché ne comporte pas de droits de propriété intellectuelle.

9.6 Modifications relatives au titulaire des marchés

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

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- à ses coordonnées bancaires ;

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

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

9.7 Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire

Dans le cas d'une sauvegarde, d'un redressement ou liquidation judiciaire, le titulaire doit, par l'intermédiaire de son représentant, de l'administrateur judiciaire ou du liquidateur désigné, en informer sans délai le représentant du pouvoir adjudicateur. Il doit lui adresser, dans les quinze (15) jours qui suivent la décision de justice, une copie de tous actes judiciaires relatifs au jugement de faillite personnelle, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire ainsi qu'une copie de tous documents afférents aux autorisations de poursuite d'activités du titulaire, dans le cadre de l'exécution du contrat.

9.8 Documents à produire pendant l'exécution du marché

Le titulaire est tenu de fournir les documents requis, conformément aux articles D.8222-5 ou D. 8222-7 et selon les modalités définies à l'article D. 8222-8 du code du travail et aux articles R.2343-8 à R.2343-10 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018, à savoir :

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

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

En cas d'impossibilité d'obtenir les pièces prévues ou en cas d'inexactitude des documents et renseignements produits, il est fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues à l'article 9.9 du présent CCP.

Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)

A la fin de la période d'exécution du présent marché et à la demande du titulaire, ou de sa propre initiative, le ministère des Armées peut délivrer un « certificat de bonne exécution de marché » au fournisseur qui aura donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations. La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des Armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être accordée si (liste non exhaustive) :

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

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

9.9 Résiliation des marchés

La personne publique peut résilier chaque marché dans les cas prévus aux articles L.2395-1 à L.2395-2 du Code de la commande publique.

Chaque marché peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et selon les modalités définies à l'article D8222-8 du code du travail, le marché sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire selon les dispositions du CCAG de référence.

La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé réception. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

9.10 Règlement d'un différend par la médiation et litiges

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

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

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

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

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

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

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

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

La personne publique et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif national de règlement amiable ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 et suivants du Code de la commande publique.

Le présent marché est régi par le droit français.

Tout litige concernant l'interprétation ou l'exécution du marché pourra être soumis au tribunal administratif de Rennes (Hôtel Bizien, 3 contour de la Motte, 35 044 Rennes cedex - tél 02.23.21.28.28–Fax 02.99.63.56.84-e-mail: greffe.ta-rennes@juradm.fr) seul compétent.

Conformément à l'article R.414-6 du code de la justice administrative, « les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un téléservice accessible par le réseau internet » (www.telerecours.fr).

ARTICLE 10 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dispositions du présent CCP dérogent aux articles du CCAG de référence dans les conditions suivantes :

Nature de la dérogation	Article CCP	CCAG de référence
Représentants du titulaire	7.1.5	Article 3.4.1
Exécution par carte d'achat	7.2.1.2	Article 3.7.1
Opérations de vérification quantitative et qualitative	7.2.17	Articles 28 et 30.1

Pénalités	7.2.19	Article 14.1
-----------	--------	--------------

ARTICLE 11 – ANNEXES

Annexe 1 : protocole de sécurité ;

Annexe 2 : constatation du service fait ;

Annexe 3 : carte d'achat.

Annexe 1 : Protocole de sécurité relatif aux opérations de chargement et de déchargement

Je soussigné(e) ⁽¹⁾ :

Agissant au nom et pour le compte de ⁽²⁾ :

Pour le(s) lot(s) n° :

M'engage à faire respecter, par le ou les transporteurs que j'aurai choisi pour effectuer la ou les livraisons relatives au dossier de consultation n° **DAF_2025_000412 : Approvisionnement de fournitures pour l'emballage, le conditionnement et la manutention au profit des services et unités soutenus par la PFC Brest**, les dispositions relatives aux articles R 4515-1 à R 4515-11 du code du travail et portant adaptation de certaines règles de sécurité applicables aux opérations de chargement et de déchargement effectuées par une entreprise extérieure.

Pour ce faire, je m'engage :

- à ce que le ou les transporteurs que j'aurai choisi pour effectuer la ou les livraisons réalisent les démarches administratives préalables ⁽³⁾ au déchargement des marchandises à destination.

Nota : en cas de non-respect de cette procédure réglementaire par le ou les transporteurs, l'entreprise d'accueil se réserve le droit de refuser la livraison.

Fait à le
Signature ⁽¹⁾, et cachet de la société

⁽¹⁾ Nom de la personne habilitée à engager la société et figurant à l'acte d'engagement

⁽²⁾ Dénomination de la société

⁽³⁾ Renseignement du protocole des éléments du ressort du transporteur, signature et transmission de celui-ci préalablement à la livraison à l'entité désignée dans le marché spécifique pour réceptionner la marchandise.

CONSTATATION DU SERVICE FAIT

UNITE BENEFICIAIRE	TITULAIRE DU MARCHE Société		
Représenté par : Qualité :	Représenté par : Qualité :		
Référence du marché : 2025 009 2025 00 00 Date de notification :			
Objet du marché : Approvisionnement de fournitures pour l'emballage, le conditionnement et la manutention au profit des services et unités soutenus par la PFC Brest. Lot n° : Référence et date de notification du bon de commande : n°du Date de livraison :			
Cocher la case concernée	Type de décision	Motifs	
	Admission	Date d'admission :	
	Ajournement		
	Réfaction		
	Rejet		
<u>Pénalités à déduire du montant de la facture</u>			
Type de pénalité	Pénalité prévu dans le CCP	Retard constaté en jours calendaires	Montant HT de la pénalité
Retard de livraison	100 € HT par jour calendaire de retard		
Fait à :		Le :	
<u>Pour l'unité bénéficiaire</u> Nom Prénom : Qualité : Signature :		<u>Pour la société titulaire</u> Nom Prénom Qualité : Signature :	

Cette constatation est à compléter par le responsable de l'unité bénéficiaire dès que le service est fait.
Le titulaire du marché spécifique doit valider cette constatation du service fait afin de la joindre à la facture pour sa mise en paiement (signatures obligatoires du responsable de l'unité bénéficiaire et du titulaire).

Fiche pédagogique présentant aux fournisseurs l'utilisation de la carte d'achat dans le cadre d'un marché public

Instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat

1. Qu'est-ce que la carte d'achat ?

Le recours au paiement par carte d'achat est encadré par le décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat.

La carte d'achat est l'un des moyens de commande et de paiement des marchés publics. Elle s'inscrit dans la volonté de l'Etat de dématérialiser les données de facturation. Cette carte bancaire à autorisation systématique (plafonds et autorisations contrôlés à chaque utilisation) permet de déléguer l'acte d'achat auprès des agents publics appartenant aux structures bénéficiaires des biens et services achetés.

Elle est utilisée **pour l'exécution de certains marchés à bons de commande**.

Dans les cas où un marché peut être exécuté par carte d'achat, les documents du marché le précisent.

Les autorisations bancaires utilisées pour le paiement de commandes sur marché écrit véhiculent des données détaillées dites de transactions de niveau 3. Ce niveau tient aux informations figurant dans les relevés d'opérations pour ces transactions à savoir : le numéro de l'engagement juridique (la référence du marché, traduction financière du marché public), les références des articles commandés, les quantités, les prix unitaires, les prix totaux, la ventilation des taux de TVA et leurs totaux.

2. Comment fonctionne une carte d'achat ?

La carte d'achat est une carte bancaire à autorisation systématique. Pour mettre en place les paiements par carte d'achat sur un marché, le titulaire du marché doit disposer d'un contrat monétique avec l'une des banques adhérentes au réseau privé « N3 ».

La carte d'achat est confiée à un **porteur, personne physique** qui, dans le cadre d'un plafond de dépense et d'autorisations, l'utilise pour commander et régler ses achats effectués auprès du titulaire du marché public. Le porteur de la carte est le seul utilisateur habilité à passer des commandes et effectuer des achats avec la carte d'achat qui est sous sa responsabilité personnelle.

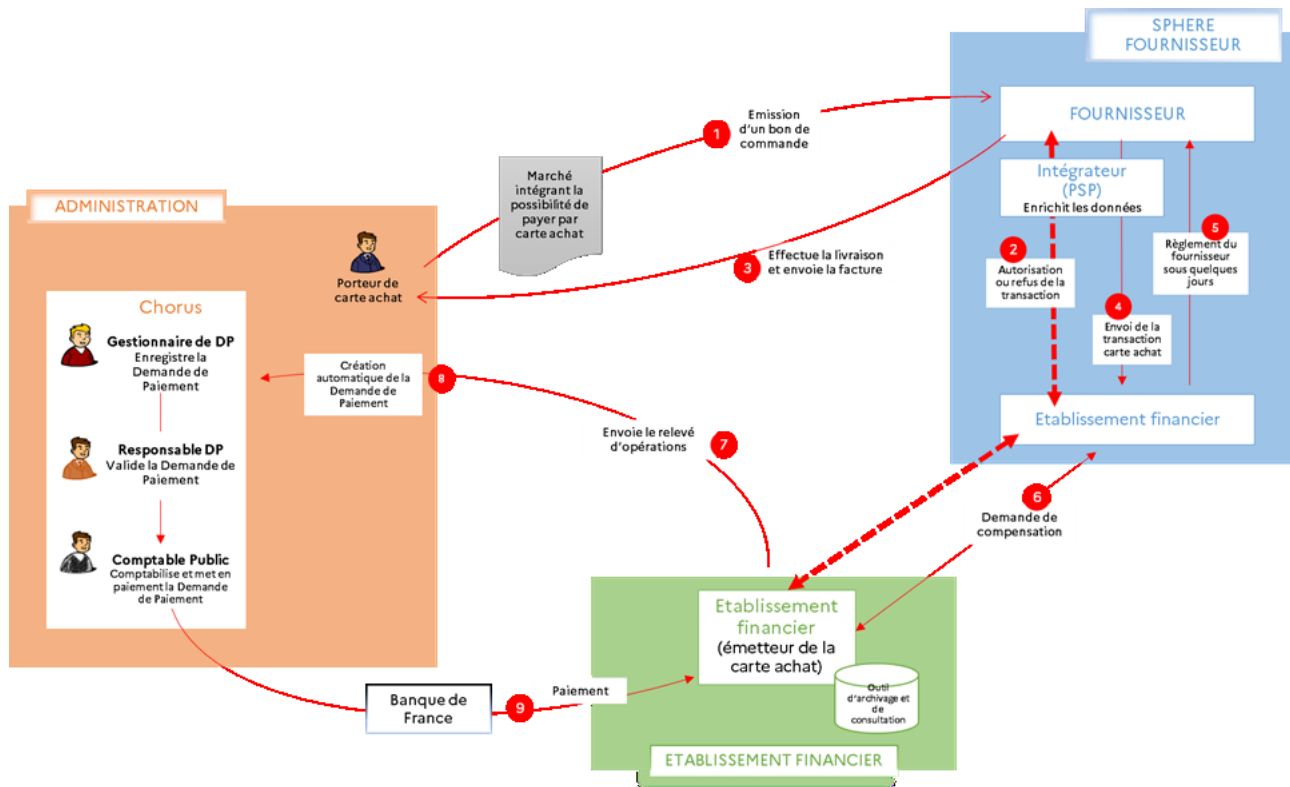
- **Le titulaire du marché**, réceptionne la demande du porteur et, après avoir vérifié qu'il peut honorer cette commande, initie la transaction. Cette action déclenche une demande d'autorisation bancaire qui est acceptée ou refusée par l'émetteur de cartes. Les contrôles appliqués portent sur les plafonds accordés au porteur et sur les autorisations qui lui ont été accordées pour commander ou non sur le marché du titulaire.

Le titulaire doit donc connaître le n° d'engagement juridique transmis par l'acheteur du marché, pour pouvoir le transmettre sur les demandes d'autorisation bancaires.

Quand l'autorisation bancaire est accordée, le titulaire fournit le bien ou le service demandé par le porteur qui vérifie la conformité de la livraison. Le jour de la livraison, le titulaire présente son autorisation bancaire à la télécollecte.

- La présentation de la télécollecte déclenche le paiement du fournisseur par **l'émetteur des cartes** via l'établissement financier du fournisseur (chambre de compensation) dans un délai de 0 à 4 jours. Il s'opère ainsi une cession de créance entre le titulaire du marché et l'émetteur des cartes d'achat qui devient créancier subrogatoire de l'Etat.

Le schéma ci-dessous présente ces interactions :



3. Quels avantages pour le titulaire d'un marché ?

Si les avantages de la carte d'achat peuvent varier selon les entreprises, selon un retour d'expérience réalisé auprès de fournisseurs l'ayant déjà mis en place, la carte d'achat présente toutefois les avantages communs suivants :

Des coûts administratifs réduits

- Suppression des relances clients
- Meilleur rapprochement entre factures et règlements

Une trésorerie améliorée

- Garantie de paiement
- Diminution des délais de paiement

Un avantage concurrentiel

- Accroissement incrémental du chiffre d'affaires

4. Pourquoi mettre en place l'acceptation du paiement par carte d'achat ?

La mise en œuvre du paiement en carte d'achat s'inscrit, le plus souvent, dans un changement dans les modalités de gestion de la commande et de la prise en charge du règlement.

Avant de se lancer dans le chantier, il convient de définir des objectifs à atteindre.

La solution à mettre œuvre et l'impact de celle-ci sur les processus sont fonction des objectifs recherchés, qu'il importe de définir précisément avec les acteurs de la carte d'achat : client, banque, PSP :

- mettre en place ou développer un site sécurisé de commande en ligne ?
- dématérialiser le processus de prise de commande ?
- intégrer la politique d'achat du client ?
- offrir un moyen de paiement complémentaire ?
- diminuer les coûts de traitement des commandes ?
- améliorer sa trésorerie par l'accélération des délais de paiement ?

5. Comment mettre en place l'acceptation du paiement par carte d'achat ?

- Choisir son établissement financier et conclure un contrat monétique permettant les transactions de niveau 3

Les grandes entreprises financières disposent d'une offre monétique dont les conditions économiques ou les services proposés peuvent différer (abonnement, taux de commission prélevé sur chaque transaction...). Il appartient au titulaire de consulter les offres pour déterminer celle correspondant le mieux à son besoin et offrant une structure de coûts optimale.

Le titulaire du marché public n'a aucune obligation de recourir à l'établissement financier émetteur des cartes d'achat de l'Etat, le principe prévalant étant celui de la liberté du choix de l'établissement financier.

Le titulaire est libre de s'adresser à l'établissement financier de son choix. Néanmoins, il doit s'agir d'un établissement appartenant au réseau privé permettant de transmettre des informations détaillées à la banque dites transactions de niveau 3.

- Choisir la solution technique permettant l'acceptation du paiement en carte d'achat

Le choix de l'offre technique doit se faire en partenariat avec l'établissement financier que vous aurez choisi en fonction des objectifs et de la volumétrie de transaction envisagée

Les délais de mise en place de la solution dépendent du degré d'intégration de la solution dans le système d'information du titulaire du marché (en moyenne de 48h à 3 mois).

- Coût de l'acceptation du paiement par carte d'achat

En moyenne, et selon l'établissement financier et la solution technique d'acceptation choisie, le coût de l'acceptation du paiement par carte d'achat représente, au minimum, 3% du montant TTC de chaque transaction.

Ce coût indicatif ne couvre pas ceux relatifs aux développements informatiques éventuellement nécessaires ou encore la mise à disposition d'un site de commande en ligne.

Il est considéré qu'en-deçà de 120 bons de commande sur une année et d'un montant annuel prévisionnel de transactions en carte d'achat inférieur à 100 000 €TTC, la mise en œuvre de la commande et du paiement par carte d'achat n'est pas recommandée.