



MINISTÈRE DES ARMÉES



SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE NORD-OUEST

ACCORD CADRE FOURNITURES COURANTES

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (C.C.P.)

PERSONNE PUBLIQUE CONTRACTANTE

ETAT - MINISTÈRE DES ARMÉES
Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Ouest
Quartier Margueritte – BP 14 – 35998 RENNES Cedex 9

CHARGE DU SUIVI

Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Ouest
Quartier Margueritte – BP 14 – 35998 RENNES Cedex 9

INTITULE DU MARCHE

Approvisionnement en fournitures de matériaux et matériels en quincaillerie au profit de l'ensemble des unités du périmètre géographique du Service d'Infrastructure de la Défense (SID) Nord-Ouest – Accord-Cadre

Départements : 14-18-22-27-28-35-36-37-41-44-45-49-50-53-56-58-61-72-76-85-89-91

Sommaire

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | ARTICLE - 1. OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 4 |
| 1.1 | OBJET DU MARCHÉ..... | 4 |
| 1.2 | LIEUX D'EXECUTION..... | 4 |
| 1.3 | DECOMPOSITION DU MARCHÉ : | 4 |
| 1.4 | PERSONNE PUBLIQUE CONTRACTANTE DES COMMANDES | 4 |
| 1.5 | LANGUE..... | 4 |
| 2 | ARTICLE - 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS | 4 |
| 2.1 | PIECES PARTICULIERES | 5 |
| 2.2 | PIECES GENERALES | 5 |
| 2.3 | PIECES A DELIVRER AU TITULAIRE – CESSIION OU NANTISSEMENT DES CREANCES | 5 |
| 2.4 | BONS DE COMMANDE..... | 5 |
| 3 | ARTICLE - 3. PÉRIMÈTRE ET PRIX..... | 6 |
| 3.1 | CORRESPONDANTS DE VENTE, ASSISTANCE TECHNIQUE ET SERVICE APRES-VENTE | 6 |
| 3.2 | RESTITUTION DE DONNEES PAR LE TITULAIRE | 6 |
| 3.2.1 | <i>Par trimestre</i> :..... | 6 |
| 3.2.2 | <i>Annuellement</i> : | 6 |
| 3.2.3 | <i>Sur demande</i> : | 7 |
| 3.3 | CONDITIONS PARTICULIERES..... | 7 |
| 3.3.1 | <i>Périmètre</i> | 7 |
| 3.3.2 | <i>Prix du marché</i> | 7 |
| 3.3.3 | <i>Modalité de mise à disposition des catalogues « produits »</i> | 7 |
| 4 | ARTICLE - 4. VARIATION DES PRIX..... | 8 |
| 4.1 | VARIATION DES PRIX..... | 8 |
| 4.2 | CLAUDE DE SAUVEGARDE | 8 |
| 5 | ARTICLE - 5. DÉLAIS – LIVRAISON – OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION – GARANTIE | 8 |
| 5.1 | DELAIS DE LIVRAISON..... | 9 |
| 5.1.1 | <i>Détermination du délai de livraison</i> | 9 |
| 5.1.2 | <i>Allongement exceptionnel du délai de livraison</i> | 9 |
| 5.2 | EXPEDITION | 9 |
| 5.2.1 | <i>Conditions de livraison</i> | 9 |
| 5.2.2 | <i>Transport, responsabilités mises en jeu</i> | 9 |
| 5.3 | QUANTITE MINIMUM POUR PASSER UNE COMMANDE | 9 |
| 5.4 | OPERATIONS DE VERIFICATION | 10 |
| 5.5 | DEFAILLANCE DU TITULAIRE | 10 |
| 5.6 | GARANTIE | 10 |
| 6 | ARTICLE - 6. CONFIDENTIALITÉ – MESURES DE SÉCURITÉ - CONDITIONS D'ACCÈS | 10 |
| 6.1 | CONFIDENTIALITE – MESURES DE SECURITE..... | 10 |
| 6.2 | TRAVAILLEURS ETRANGERS | 10 |
| 6.3 | COMPORTEMENT DU PERSONNEL..... | 10 |
| 6.4 | ACCES AUX SITES - PORT D'UN BADGE | 11 |
| 6.5 | ACCES AUX LOCAUX DES ORGANISMES POUR LES LIVRAISONS | 11 |
| 7 | ARTICLE - 7. PRÉVENTION-ENVIRONNEMENT | 11 |
| 7.1 | FICHES DE DONNEES DE SECURITE..... | 11 |
| 7.2 | SUBSTANCES ET PRODUITS DANGEREUX – PRODUITS CONTENANT DES CMR (CANCEROGENE, MUTAGENE, REPROTOXIQUE) | 11 |
| 7.3 | PROTOCOLE DE SECURITE RELATIF AUX OPERATIONS DE CHARGEMENT ET DE DECHARGEMENT | 11 |
| 7.4 | SUIVI DES DECHETS DANGEREUX ET DES DECHETS POP (POLLUANTS ORGANIQUES PERSISTANTS) | 11 |
| 7.5 | PRODUITS ECO-LABELLISES..... | 12 |
| 8 | ARTICLE - 8. FICHE D'INCIDENT | 12 |
| 9 | ARTICLE - 9. PÉNALITÉS..... | 12 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 9.1 | CONDITIONS GENERALES D'APPLICATION DES PENALITES. | 12 |
| 9.2 | PENALITES DE RETARD DE LIVRAISON DES FOURNITURES..... | 12 |
| 9.3 | PENALITES LIEES AU RETARD DANS LA MISE EN PLACE DE LA CARTE ACHAT ET DU SITE INTERNET..... | 12 |
| 9.4 | PENALITES LIEES A LA NON-REMISE DU LISTING DE PRODUITS ET DU FICHIER D'ANALYSES DES COMMANDES ET DEPENSES | 13 |
| 9.5 | PENALITES EN CAS DE DEFAILLANCE DU TITULAIRE | 13 |
| 10 | ARTICLE – 10 - AVANCE, EXECUTION PAR CARTE ACHAT, FACTURATION ET PAIEMENT DES PRESTATIONS OBJET DES BONS DE COMMANDES | 13 |
| 10.1 | ACOMPTE | 13 |
| 10.2 | EXECUTION (COMMANDE ET PAIEMENT) PAR CARTE ACHAT | 13 |
| 10.2.1 | Mise en place du dispositif carte d'achat..... | 13 |
| 10.2.2 | Mesures transitoires | 13 |
| 10.2.3 | Conditions et modalités d'émission des commandes par carte d'achat | 14 |
| 10.2.4 | Caractéristiques des cartes d'achat et modalités de paiement du titulaire..... | 14 |
| 10.2.5 | Limitation du recours aux cartes d'achat..... | 15 |
| 10.2.6 | Utilisation du portail dématérialisé du titulaire pour la passation des commandes par cartes d'achat | 15 |
| 10.3 | ÉTABLISSEMENT DES FACTURES..... | 15 |
| 10.4 | DELAI GLOBAL DE PAIEMENT DE CHAQUE COMMANDE..... | 15 |
| 11 | ARTICLE - 11. MODIFICATIONS RELATIVES AU(X) TITULAIRE(S) DU PRÉSENT ACCORD- CADRE | 16 |
| 11.1 | PRESENTATION DU DISPOSITIF « E-ATTESTATIONS » | 16 |
| 11.2 | DOCUMENTS A PRODUIRE..... | 16 |
| 12 | ARTICLE - 12. RÉSILIATION DE L'ACCORD CADRE | 16 |
| 13 | ARTICLE - 13. RESPECT DES NORMES | 17 |
| 14 | ARTICLE - 14. RETENUE DE GARANTIE OU CAUTIONNEMENT | 17 |
| 15 | ARTICLE - 15. DROITS – LITIGES..... | 17 |
| 15.1 | DROITS..... | 17 |
| 15.2 | LITIGES | 17 |
| 16 | ARTICLE - 16. DÉROGATIONS AU CCAG/FCS..... | 17 |

ANNEXES

- Annexe 1 : Adresses de livraison, points de contact de l'administration, points de contact du candidat.
- Annexe 2 : Articles R 4515-1 à R 4515-11 du code du travail – Modèle PROTOCOLE DE SECURITE "CHARGEMENT / DÉCHARGEMENT"
- Annexe 3 : Modèle Fiche d'incident.
- Annexe 4 : Exemple Fichier prix
- Annexe 5 : Consigne produits chimiques

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

PRÉAMBULE – LEXIQUE

Dans le présent document,

SID Nord-Ouest : Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Ouest

PMO : Pôle de Maîtrise d'Œuvre

PCO : Pôle de Conduite d'Opération

USID : Unité de Soutien de l'Infrastructure de la Défense

FCS : Fournitures Courantes et Services

RPA : Responsable du Pouvoir Adjudicateur

1 ARTICLE - 1. OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objet du marché

L'accord-cadre a pour objet l'approvisionnement en fournitures de matériaux et matériels de quincaillerie au profit de l'ensemble des unités du périmètre géographique du Service d'Infrastructure de la Défense (SID) Nord-Ouest.

Sont inclus également des services comme l'assistance et le conseil téléphonique, la fourniture des fichiers de restitution des commandes et la tenue d'un site internet.

La fourniture d'outillage est exclue du périmètre du marché.

1.2 Lieux d'exécution

Les unités et leurs antennes bénéficiaires de l'accord-cadre qui sont implantées dans les départements 14-18-22-27-28-35-36-37-41-44-45-49-50-53-56-58-61-72-76-85-89 et 91.

La liste des sites concernés par la livraison de ces fournitures de matériaux et matériels est précisée dans **l'annexe 1** du présent CCP.

1.3 Décomposition du marché :

Sans objet

1.4 Personne publique contractante des commandes

Les commandes peuvent être conclues par toutes les Unités dépendantes du SID, ainsi que par les formations des armées situées sur le périmètre géographique du SID Nord-Ouest. La liste des personnes habilitées à signer les commandes est fournie aux titulaires par ordre de service.

1.5 Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire aux représentants du pouvoir adjudicateur doivent être rédigés en langue française.

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

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre le pouvoir adjudicateur, l'USID, le titulaire et ses sous-traitants éventuels, durant la phase d'exécution du marché s'effectue en français.

2 ARTICLE - 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, l'accord-cadre est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous par importance décroissante :

2.1 Pièces particulières

- L'acte d'engagement (AE) de l'accord cadre, signé par les deux parties ;
- Le présent cahier des clauses particulières (C.C.P.) accepté sans modification et ses 5 annexes ;
- Les catalogues des prix publics et fichiers prix, en cours au moment de l'émission des commandes ;
- Les bons de commande ;
- Le mémoire technique du titulaire.

Les documents originaux, conservés dans les archives de l'administration, font seul foi.

En cas de contradiction entre la pièce principale et son(ses) annexe(s), la pièce principale prévaut.

2.2 Pièces générales

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021

2.3 Pièces à délivrer au titulaire – cession ou nantissement des créances

Sans objet, l'accord-cadre étant exécuté principalement par carte achat.

2.4 Bons de commande

Chaque bon de commande est établi sur la base des prix publics sur lesquels est appliqué le pourcentage de remise. Chaque bon de commande doit porter les mentions suivantes :

- Référence de l'accord-cadre (numéro et date de notification, n° d'engagement juridique) ;
- Date d'émission et le numéro du bon de commande ;
- N° d'engagement juridique du bon de commande ;
- Code du Service Exécutant (code SE) : D0410U5035
- Nom et adresse du titulaire ;
- Service émetteur du bon de commande ;
- Désignation et la référence des fournitures commandées ;
- Quantités commandées ;
- Prix unitaire hors taxe (par référence au prix du DQE) ;
- Montant total HT et le montant total TTC ;
- Adresse de facturation ;
- Signature de la personne habilitée.

La date de notification du bon de commande est la date d'accusé de réception du bon de commande notamment en cas de notification par courriel.

En cas de litige concernant les indications portées sur le(s) bon(s) de commande, le titulaire dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrés pour signifier par écrit ses réserves, ce délai partant de la date de notification du bon de commande. A défaut de cette signification, la commande est réputée acceptée par le titulaire.

Chaque bon de commande constitue un lot de livraison et un lot de liquidation financière assorti d'un paiement du solde. Les pénalités éventuelles s'appliquent à chaque lot de liquidation financière.

Le solde de ce lot de liquidation financière est payé après réception de l'ensemble des fournitures correspondantes.

3 ARTICLE - 3. PÉRIMÈTRE ET PRIX

L'ensemble des prix sont réputés comprendre toutes les charges, frais et marges indiquées à l'article 10.1.3 du CCAG/FCS. En particulier, ils sont réputés comprendre :

- Les matériels et matériaux proprement dits ;
- Le ou les catalogues avec indication des prix unitaires sous format papier des articles proposés à la commande ;
- Le stockage, le conditionnement, l'emballage, l'étiquetage, la manutention des matériels et matériaux ;
- L'assurance ;
- Les garanties définies à l'article 5.6 du présent accord-cadre ;
- La documentation associée ;

Les frais de transport jusqu'aux lieux de livraison (annexe 1 du CCP) indiqués sur les bons de commande quelle que soit la nature de la commande ainsi que les frais et opérations de chargement et de déchargement ;

- L'assistance technique et conseil produits ;
- Les déplacements éventuels du titulaire ;
- La participation à d'éventuelles réunions ;
- Les fichiers de restitution et d'analyses des commandes et consommations effectués ;
- La mise à disposition et la gestion d'un site de commande électronique ;
- Les éco taxes, DEEE, recyclage des matériaux vendus ;
- L'intégration des nouveaux articles dans le fichier prix et dans le catalogue produits prix publics avec la même remise contractualisée, dans la limite de l'objet du marché et du domaine du lot concerné ;

Le taux de TVA en vigueur au moment de la passation des commandes leur sera appliqué.

3.1 Correspondants de vente, assistance technique et service après-vente

Le titulaire s'engage également à mettre en place une assistance téléphonique accessible quotidiennement de 9h à 17h du lundi au vendredi à l'ensemble des agents d'approvisionnements en matière de conseil technique concernant le choix d'un article ou d'assistance pour la commande électronique. Cette assistance sera joignable aux coordonnées indiquées à l'annexe 1 du présent CCP.

3.2 Restitution de données par le titulaire

3.2.1 Par trimestre :

Le titulaire assurera la restitution des données et fournira à l'administration, tous les trimestres (à compter de la date de notification du marché), un fichier d'analyse des commandes et dépenses réalisées par unité et antenne, par USID et par formation.

Ces analyses comprendront les quantités et montants associés de chaque référence commandée ainsi que le volume et montant total des commandes passées.

Dématérialisé, ce fichier devra être envoyé aux adresses communiquées à la notification (1 par USID, 1 par UNITE et 1 pour le SID) sous format « .xls » ou « .xlsx »

3.2.2 Annuellement :

Une réunion sera planifiée annuellement par la Division Gestion du Patrimoine du SID Nord-Ouest.

Le titulaire y présentera un bilan annuel du marché qu'il remettra ensuite sous support numérique au SID Nord-Ouest. Ce bilan reprendra, au minimum, les éléments ci-dessous :

- Détail des commandes et dépenses réalisées par antenne, par USID et par Unité ;
- Analyse des délais de chaque commande entre sa passation en ligne et sa livraison ;

- Présentation des mises à jour, évolution catalogue produits prix publics et modificatifs divers ;
- Si besoin, proposition d'amélioration, d'évolution du site, de traitement des commandes et livrables ;
- Identification des points bloquants, livraisons tardives et difficultés rencontrées ;
- Ainsi que tout élément que le titulaire jugera opportun de présenter au RPA.

Les données seront remises sous un format qui permettra leur exploitation (création d'indicateur, de requêtes, ...). Le format « .xls » ou « .xlsx » est à privilégier.

En préambule de cette réunion, un exemplaire du catalogue produit des prix publics sous format papier sera remis à l'établissement. Les articles devront y être détaillés.

3.2.3 Sur demande :

L'établissement pourra exiger, de manière fortuite et très exceptionnelle, une requête spécifique sur une commande réalisée. Cette demande sera adressée au titulaire avec mention précise des renseignements recherchés et délais imposés.

En cas de non-remise des fichiers d'analyse, le titulaire pourra se voir appliquer les pénalités prévues au §9.4.

3.3 Conditions particulières

3.3.1 Périmètre

L'ensemble des articles relevant des lots considérés et proposés dans le(s) catalogue(s) du titulaire entreront dans le périmètre du marché.

Les articles du catalogue ne relevant pas des lots considérés n'entrent pas dans le périmètre du marché.

Un listing, non exhaustif, d'articles par lot est communiqué ci-dessous :

- **Quincaillerie :** **Code CPV : 44316000-8**
 Code GM : 36.05.05

Ex. : équipements et articles de serrurerie, produits consommables, ...

Les équipements de protection individuelle (E.P.I.), et outillages sont exclus

3.3.2 Prix du marché

Les prix de l'accord-cadre seront les prix unitaires dit « publics » du catalogue du titulaire sur lesquels seront appliqués un pourcentage de remise contractuel.

Le prix dit public du titulaire sert de base à l'établissement du prix du marché. Afin de pouvoir contrôler la véracité des prix appliqués, le prix public doit être facilement accessible sur des sources ouvertes (sur internet par exemple).

Le titulaire s'engage à avertir les USID/Unités et à faire profiter à l'ensemble de sa clientèle, les rabais exceptionnels consentis dans le cadre d'actions promotionnelles. À ce titre, les USID et Unités seront destinataires des offres commerciales via les adresses de messagerie des personnes publiques contractantes des bons de commande, lesquelles vérifieront l'intérêt à bénéficier de cette promotion ou à passer commande sur le tarif marché avec la remise contractuelle.

3.3.3 Modalité de mise à disposition de(s) catalogue(s) « produits »

A compter de la notification, le titulaire devra remettre dans un délai de 15 jours, au moins un exemplaire papier du(es) dernier(s) catalogue(s) avec indication des prix publics pour chacun des points de livraison identifiés en annexe 1 du CCP.

Le(s) catalogue(s) pourra(ont) être demandé(s) par les correspondants identifiés pour chacun des points de livraison.

A chaque mise à jour de(s) catalogue(s) et/ou de ses prix publics, le titulaire devra la mise à jour et la fourniture du fichier prix.

Un exemplaire papier sera également remis lors de la réunion annuelle au sein de l'établissement de Rennes.

Le fichier prix, au format « .xls » ou « .xlsx », liste l'intégralité des articles proposés.

Le fichier prix doit au moins indiquer pour chaque article (voir annexe 4) :

- Les références article (fournisseur et constructeur si différente) ;
- La désignation en clair ;
- Le conditionnement (unité, quantité) ;
- Le prix HT avant remise ;
- Le prix HT après remise, (il s'agit du prix HT du marché) ;
- Le prix TTC après remise.

Dans les 15 jours ouvrés suivant la notification du marché, le titulaire doit élaborer et proposer au SID Nord-Ouest pour validation une documentation de type « guide utilisateur » dématérialisé et destinée aux utilisateurs du site E-commerce avec le mode de paiement carte intégré. Cette documentation, largement illustrée de captures d'écrans, devra présenter l'accord-cadre (périmètre technique) et permettre aux utilisateurs de lancer leurs premières commandes en pas à pas.

Le titulaire du marché devra élaborer et mettre en place un planning de séances de présentation et de formation au profit des utilisateurs par un rendez-vous auprès des USID et des Unités avec le représentant de proximité du titulaire.

4 ARTICLE - 4. VARIATION DES PRIX

4.1 Variation des prix

Les prix varient en même temps que les prix publics du titulaire.

Le titulaire s'engage à fournir un listing des produits (matériaux, accessoires...) initial nommé "listing de prix à T0 (= Temps 0) dans les 15 jours qui suivent la notification (sous peine de pénalités définie à l'article 9 du présent CCP)

Ce listing "Temps 0" servira de prix base au marché et sera utilisé pour déterminer le pourcentage d'augmentation des prix dans la limite de la clause de sauvegarde.

Le coefficient de variation Cv applicable pour le calcul du listing de prix à T1 (= Temps 1) est donné par la formule ci-dessous :

$$Cv = [(T1-T0) / T0] * 100$$

4.2 Clause de sauvegarde

Les prix publics de ces fournitures sont susceptibles d'évoluer.

La hausse maximale consentie pour chaque article est limitée à 5% par année de l'accord-cadre avec un maximum de 10% sur 4 ans. Lorsque la hausse maximum autorisée a été atteinte, le titulaire en est informé par ordre de service.

En cas de dépassement de ces plafonds, l'administration se réserve le droit d'acquérir ces articles à moindre coût chez un autre fournisseur ou de procéder à la résiliation de l'accord-cadre en cas de hausse généralisée.

5 ARTICLE - 5. DÉLAIS – LIVRAISON – OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION – GARANTIE

Les fournitures objet de l'accord-cadre comprendront la livraison et déchargement par le titulaire des matériels et matériaux sur les sites concernés (annexe 1).

Compte tenu des réorganisations en cours du Ministère des Armées, cette liste est susceptible d'évoluer. Les évolutions feront l'objet d'un ordre de service au présent accord-cadre. Si la modification de la liste des adresses de livraison conduit à des évolutions de prix, elle fera l'objet d'un avenant.

5.1 Délais de livraison

5.1.1 Détermination du délai de livraison

Le délai de livraison commence à courir le jour de la saisie de la commande sur internet.

Ce délai doit être indiqué au moment de la commande.

Dans le cas où une commande fait l'objet de livraison en plusieurs fois, le délai de livraison court jusqu'à la date de réception du dernier article.

Le délai maximum de livraison correspond à la durée du traitement et de livraison, il sera notifié à la validation du devis. Il ne doit pas être au-delà des **7 jours ouvrables**.

5.1.2 Allongement exceptionnel du délai de livraison

Si le titulaire n'est pas en mesure de tenir les délais de livraison, il devra en informer l'émetteur de la commande au moment de la saisie sur internet ou par message sous 24h. Dans ce dernier cas, les raisons de cet allongement devront être précisées.

Le RPA se réserve le droit d'apprécier ces raisons et, s'il les juge non justifiées, d'appliquer les pénalités prévues au §9.2.

5.2 Expédition

5.2.1 Conditions de livraison

Le titulaire informe le service destinataire de la commande de la date et de l'heure prévues de la livraison, au moins vingt-quatre heures à l'avance.

Les colis doivent être transportés et déchargés au lieu précis indiqué par la personne effectuant la commande sans prêt de main-d'œuvre ni par des moyens autres que celui du titulaire.

La fourniture est livrée à destination par les soins du titulaire et sous sa responsabilité.

Les cartons porteront les indications suivantes : le destinataire, la référence du marché, le n° et la date du bon de commande, la raison sociale du titulaire.

En cas d'omission de l'une de ces indications la livraison sera refusée et retournée au titulaire à ses frais.

5.2.2 Transport, responsabilités mises en jeu

L'emballage doit assurer une protection suffisante contre tout risque de détérioration en cours de transport et du stockage.

Les matériels devront être conditionnés sous emballage courant avec encombrement réduit au minimum, assurant une parfaite protection contre les chocs.

Dans le cas de livraisons volumineuses ou pondéreuses, le conditionnement sera effectué sur palettes suffisamment résistantes au poids des fournitures livrées.

Chaque palette devra être individualisée et identifiée. **Elle devra recevoir un marquage identique à celui prévu au paragraphe ci-dessus.** Les articles sur palettes devront être protégés de l'humidité.

Le transport et les risques afférents sont à la charge du titulaire. Si les constatations faites à l'arrivée laissent entrevoir la possibilité de pertes ou d'avaries, l'administration prendra les mesures conservatoires nécessaires pour la sauvegarde, soit de ses propres droits, soit des droits du titulaire du marché.

Elle fera en particulier toutes les réserves utiles auprès du transporteur et du titulaire. Elles doivent être notifiées par le biais d'un recommandé AR dans les trois jours, non compris les jours fériés, qui suivent la livraison (art L 133- 3 du code du commerce).

Conformément à l'article 20.2.2 du CCAG FCS, les emballages restent la propriété du titulaire et il doit les collecter en vue de leur recyclage ou de leur réutilisation.

5.3 Quantité minimum pour passer une commande

Pour chaque article, il n'y a pas de quantité minimum pour passer commande, sauf dans le cas où le

conditionnement du fabricant (et non pas du titulaire) ne le permet pas. Dans ce cas, cette contrainte devra clairement être identifiée lors de la commande.

5.4 Opérations de vérification

Au titre des opérations de vérification préalables à l'admission des fournitures, chaque commande est soumise à un contrôle quantitatif et qualitatif.

Ces contrôles sont destinés à vérifier que les articles répondent aux stipulations fixées dans le bon de commande et dans l'accord-cadre et que les fournitures livrées satisfont aux normes de qualité applicables à ce type de fournitures.

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG/FCS, l'administration dispose d'un délai de deux (02) jours pour procéder aux opérations de vérification quantitative et qualitative et notifier au titulaire sa décision d'ajournement, réfaction ou de rejet des fournitures.

Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG/FCS, passé ce délai de 2 jours, le silence de l'administration vaut admission des prestations. En cas de rejet de tout ou partie des fournitures, le titulaire s'engage à procéder à la reprise de celles-ci, cette opération étant à sa charge.

5.5 Défaillance du titulaire

En cas de défaillance du titulaire dans l'exécution d'une commande qui ne peut souffrir aucun retard, le pouvoir adjudicateur pourra se procurer les fournitures manquantes auprès d'un autre fournisseur.

L'augmentation des dépenses, par rapport au prix de l'accord-cadre, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

En cas de défaillance du titulaire, il peut se voir appliquer les pénalités prévues au §9.5.

5.6 Garantie

La fourniture est garantie contre tout vice de fabrication à compter de la date d'admission, conformément à l'article 33 du CCAG/FCS, ce délai ne pourra être inférieur à un an.

Pendant cette période, le titulaire s'engage à remplacer gratuitement dans un délai de quinze jours, toute fourniture qui sera jugée défectueuse par l'administration.

6 ARTICLE - 6. CONFIDENTIALITÉ – MESURES DE SÉCURITÉ - CONDITIONS D'ACCÈS

6.1 Confidentialité – Mesures de sécurité

Les prestations faisant l'objet de l'accord-cadre intéressent la défense nationale, le titulaire doit en conséquence se conformer aux stipulations de l'article 5 du CCAG/FCS. Dans le cadre du présent accord-cadre il doit faire preuve de la plus grande discrétion.

6.2 Travailleurs étrangers

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, soit en vertu de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

6.3 Comportement du personnel

Le personnel chargé des livraisons doit respecter les règles de bonne conduite, les directives et consignes relatives à la sécurité des personnes, des installations et des biens qui lui ont été communiquées par l'autorité militaire responsable des lieux.

6.4 Accès aux sites - Port d'un badge

L'accès au point de livraison est subordonné au passage par le poste de sécurité. Le contrôle d'accès ainsi que les règles intérieures du site sont applicables. Les employés du titulaire et ses prestataires de service (transporteur, etc.) devront se conformer aux règlements des différents sites.

L'attention des entreprises est attirée sur le fait, que des contrôles approfondis (véhicules, personnes) pourront être effectués.

Le titulaire déclare faire son affaire des litiges avec son personnel qui trouveraient leur source dans un refus d'accès ou dans une décision de remplacement.

6.5 Accès aux locaux des organismes pour les livraisons

Les horaires de travail pour effectuer les livraisons peuvent être obtenus auprès des USID et Unités concernées.

7 ARTICLE - 7. PRÉVENTION-ENVIRONNEMENT

7.1 Fiches de données de sécurité

Les fiches de données de sécurité (FDS) des produits objets du marché doivent être disponibles sur le site internet du titulaire, et consultables avant tout achat du produit. Si les FDS ne sont pas disponibles sur le site internet du titulaire, ce dernier devra obligatoirement les joindre au produit concerné lors de la livraison.

En application des recommandations de l'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS), les fiches de données de sécurité devront comporter 16 rubriques, être rédigées en français et porter une date de révision antérieure à 3 ans.

Le titulaire fournira un identifiant de connexion à sa plateforme de catalogue produits pour le service prévention du SID Nord-Ouest pour consultation de l'ensemble des FDS des produits chimiques disponibles.

7.2 Substances et produits dangereux – produits contenant des CMR (Cancérogène, Mutagène, Reprotoxique)

En application de la note N°504974 SID/ESID-RNS/DIR/BPMRE du 31 août 2023 relative à la suppression et substitution des produits cancérogènes mutagènes et toxiques pour la reproduction (CMR) au SID Nord-Ouest, toutes les substances et produits dangereux étiquetés comme indiqué sur Annexe 5 « Consigne produits chimiques » seront interdits d'emploi.

Lorsque le titulaire n'est pas en mesure de proposer un produit de substitution en remplacement d'un produit CMR, la fiche de données de sécurité sera transmise au service prévention du SID Nord-Ouest pour évaluation des risques avant utilisation. Le produit CMR sera exceptionnellement admis à l'achat.

En plus des exclusions citées précédemment, le SID Nord-Ouest, bénéficiaire du marché, se laisse le droit d'exclure certains produits chimiques, jugés trop dangereux, du catalogue produit tout au long de la durée de vie du marché.

7.3 Protocole de sécurité relatif aux opérations de chargement et de déchargement

En application des articles R.4515-1 à R.4515-11 du code du travail (cf. annexe 2 au présent CCP), le titulaire veillera à l'application stricte des protocoles de sécurité relatifs aux opérations de chargement et de déchargement rédigés par les USID. Il fera renseigner, signer et transmettre le protocole de sécurité par le ou les transporteurs, préalablement à la prestation, au point de contact de l'administration désigné sur l'annexe 1.

7.4 Suivi des déchets dangereux et des déchets POP (Polluants Organiques Persistants)

En application des articles R. 541-43 et suivants du Code de l'environnement et de l'annexe III de la directive 2008/98/CE des déchets dangereux et de l'annexe IV du règlement (UE) 2019/1021 pour les déchets POP, le titulaire informera l'administration (SID NO) dans le cas de déchets dangereux et/ou POP.

Dans ce cas, l'agent du SID Nord-Ouest et le titulaire devront se conformer à la note N°505656/SID/ESID-RNS/BPMRE du 30 septembre 2022 concernant le suivi dématérialisé des déchets via la plateforme « Trackdéchets ».

7.5 Produits éco-labellisés

Les matériaux utilisés auront un étiquetage des produits de construction classés A+ à très faibles émissions suivant le décret n°2011-321 du 23 mars 2011 et son arrêté du 20 février 2012 et modificatifs dans l'atteinte de l'objectif d'amélioration de la qualité d'air intérieur. (Voir le plan d'action sur la qualité d'air intérieur, ministère de la transition écologique : Favoriser l'utilisation de produits de construction et de décoration classés A+ dans les marchés publics).

Ils seront éco-labellisés NF Environnement et / ou écolabels européens, se conférer au site [http : //www.ecolabels.fr](http://www.ecolabels.fr)

L'entreprise titulaire et ses sous-traitants s'engagent à réellement utiliser ces mêmes produits labellisés, lors de toutes ses interventions réalisées dans le cadre du présent accord cadre.

8 ARTICLE - 8. FICHE D'INCIDENT

Les incidents susceptibles d'intervenir dans l'exécution du marché feront l'objet d'une fiche d'incident dont le modèle est joint en annexe 3 au CCP. Ces incidents peuvent être d'ordre administratif ou technique.

9 ARTICLE - 9. PÉNALITÉS

9.1 Conditions générales d'application des pénalités.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS, les pénalités sont dues dès le 1er euros sans mise en demeure préalable.

Ces pénalités feront l'objet d'un décompte de pénalités notifié par ordre de service.

9.2 Pénalités de retard de livraison des fournitures

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG FCS, en cas de retard dans le délai d'exécution d'un bon de commande, le titulaire encourt, un abattement sur la facture au titre des pénalités calculées comme suit :

$$P = (V \times R) / 50$$

Dans laquelle :

- P = montant en euro de la pénalité ;
- V = montant HT en euro de la commande ;
- R = nombre de jours de retard à la livraison calculé en jours calendaires.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG FCS, le montant des pénalités est plafonné à 25 % du montant du bon de commande considéré.

Dans le cas où une commande ferait l'objet de livraison en plusieurs fois, le délai de livraison court jusqu'à la date de réception du dernier article. Le montant à considérer pour l'application de la pénalité est le montant du lot de liquidation financière considérée.

Il est précisé que le titulaire demeure responsable du retard dû au fait de son ou de ses transporteurs.

9.3 Pénalités liées au retard dans la mise en place de la carte achat et du site internet

Le titulaire dispose d'un délai maximum de 2 mois à compter de la date de notification de l'accord cadre pour rendre fonctionnel le déploiement de la carte achat et l'utilisation de son site internet conformément à son mémoire technique.

Le titulaire encourt un abattement sur facture de 200 € par jour calendaire de retard.

9.4 Pénalités liées à la non-remise du listing de produits et du fichier d'analyses des commandes et dépenses

En cas de non-remise du listing de produits défini au §4.1 ou du fichier d'analyse des commandes et dépenses prévu au §3.2, le titulaire encourt un abattement sur facture de 150 €.

9.5 Pénalités en cas de défaillance du titulaire

En cas de défaillance du titulaire dans l'exécution d'une commande (cf. : §5.5), le titulaire encourt un abattement sur la facture de 300 € par commande concernée.

10 ARTICLE – 10 - AVANCE, EXÉCUTION PAR CARTE ACHAT, FACTURATION ET PAIEMENT DES PRESTATIONS OBJET DES BONS DE COMMANDES

10.1 Acompte

Sans objet.

10.2 Exécution (commande et paiement) par carte achat

L'exécution du marché se fera principalement par carte achat.

Il sera possible pour un besoin ponctuel sur une ligne de crédit spécifique, sans Carte Achat et hors crédits « maintien en condition », de réaliser les achats par Bon de Commande.

10.2.1 Mise en place du dispositif carte d'achat

Le titulaire du présent accord-cadre s'engage à passer un contrat fournisseur de carte d'achat avec l'organisme bancaire titulaire du marché conclu par l'administration relatif à l'acquisition de cartes d'achat et de prestations annexes à destination des agents du ministère des armées.

Ce marché est susceptible de faire l'objet d'une nouvelle mise en concurrence et d'une nouvelle attribution. L'administration en informera le titulaire du présent marché qui s'engagera à passer un nouveau contrat.

Les modalités de mise en place peuvent être précisées via les contacts ci-dessous.

➤ **Vincent GARRIGUES :** vincent.garrigues@bnpparibas.com Tél : 06.30.49.90.71

10.2.2 Mesures transitoires

Dans les deux premiers mois suivant la notification et dans l'hypothèse où le titulaire n'aurait pas mis en place la carte achat, le bon de commande sera émis sur support papier (ne figurent plus les informations relatives au porteur de la carte achat)

Dans ce cas, les bons de commande sont émis sur support papier (cf. article 2.4 du CCP).

Le délai de paiement des prestations commandées de cette manière intervient dans un délai maximum de trente (30) jours après la date :

- Soit de la réception de la facture si la prestation est admise ;
- Soit de l'admission de la prestation si la date de réception de la facture lui est antérieure.

Le règlement de la facture est effectué par le comptable assignataire (DDFIP du Finistère) nommé dans l'acte d'engagement.

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

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

10.2.3 Conditions et modalités d'émission des commandes par carte d'achat

Les commandes passées au titre du présent marché pourront être notifiées au titulaire par tout porteur de cartes d'achat au sens du décret n° 2023-029 du 27 mars 2023.

10.2.3.1 Identification des porteurs

Les porteurs de cartes d'achat, désignés nominativement par décisions émises par l'ordonnateur secondaire ou ses délégataires, reçoivent délégation pour l'émission des commandes émis au titre du présent marché, résultants de l'utilisation de leurs cartes d'achat. En plus des mentions obligatoires prévues au présent marché, les commandes émis par les porteurs de cartes d'achat devront impérativement comporter :

- Pour les commandes passées à partir d'un site Internet du titulaire : les noms, prénoms du porteur, la désignation de l'organisme, le numéro de la carte, sa date de validité, le numéro d'EJ afférent à l'accord-cadre si celui-ci n'est pas paramétré au préalable par le fournisseur ;
- Pour les commandes passées par télécopie ou mails : les noms, prénoms, coordonnées et signature du porteur, la désignation de l'organisme, le numéro de la carte, sa date de validité, le numéro d'EJ afférent à l'accord-cadre et enfin, le numéro de compte client chez le titulaire.

10.2.3.2 Vérification des commandes passées par cartes d'achat

Lors d'une commande par carte d'achat, le titulaire s'engage à effectuer une demande d'autorisation auprès du centre d'exploitation de l'émetteur de la carte visant à vérifier la qualité du porteur en contrôlant ses droits et habilitations préalablement déterminés par l'administration.

Une fois l'autorisation obtenue, la commande est enregistrée et le processus de livraison ou d'exécution de la prestation peut être déclenché par le titulaire.

Dès réalisation de la prestation ou de la livraison, le titulaire peut procéder à la demande de règlement automatique par télécollecte auprès de l'émetteur.

Parallèlement à cette demande de règlement, le titulaire s'engage à adresser les factures correspondantes au service liquidateur mentionné au présent accord-cadre, en précisant impérativement le nom et prénom du porteur de carte, la mention « Paiement par carte d'achat » et le numéro d'EJ du marché.

10.2.3.3 Recours

En cas de contestation sur la livraison, l'administration dispose d'un délai de 15 jours calendaires, à compter de la demande de paiement (télécollecte) par le titulaire à l'émetteur, pour notifier ses réserves. Cette contestation doit être adressée à la fois au titulaire et à l'émetteur. S'agissant des litiges relatifs aux montants des factures, l'administration dispose d'un délai de 30 jours suivants la réception du relevé d'opérations de l'émetteur par le service liquidateur de l'administration pour lui notifier ces observations.

Dans l'hypothèse où les contestations s'avèreraient fondées, le titulaire s'engage à mettre en place conjointement avec l'émetteur des cartes d'achat un dispositif d'avoir au bénéfice des porteurs de cartes d'achat concernés par ces contestations. En cas d'impossibilité de mise en œuvre de ce dispositif, particulièrement à la fin du marché, l'administration se réserve le droit d'émettre un titre de perception permettant de recouvrer les créances concernées.

10.2.4 Caractéristiques des cartes d'achat et modalités de paiement du titulaire

Les cartes d'achat délivrées par l'émetteur aux porteurs sont des cartes à autorisation systématique imposant au titulaire du présent marché l'obligation d'obtenir l'accord de l'émetteur avant le traitement d'une commande et ce quel que soit le montant de la transaction. La durée de validité de l'autorisation bancaire, courant à compter de la date de la commande, est de 30 jours (ou 60 jours si dérogation obtenue). Le délai de paiement par carte d'achat est de trois à sept jours en moyenne après que le titulaire ait adressé sa demande de paiement (télécollecte) à l'opérateur bancaire.

Si le délai entre l'autorisation et la télécollecte est supérieur à ce délai de validité, le titulaire s'engage à contacter l'administrateur carte d'achat et recueillir, après justification, son accord afin de réactivation de la demande d'autorisation bancaire échue par l'intégrateur.

Par dérogation aux dispositions du présent accord-cadre, le délai de paiement pour les commandes passées par des porteurs de cartes d'achat est celui conclu conventionnellement entre le titulaire du présent accord-cadre et l'émetteur des cartes d'achat.

10.2.5 Limitation du recours aux cartes d'achat

S'agissant des commandes passées par cartes d'achat, le titulaire s'engage :

- À ne pas effectuer de livraisons partielles sauf accord du porteur ;
- À effectuer la prestation/livraison dans un délai inférieur à celui de la durée de validité de la demande d'autorisation bancaire.

10.2.6 Utilisation du portail dématérialisé du titulaire pour la passation des commandes par cartes d'achat

Au titre du présent marché, le titulaire s'engage à mettre en œuvre une solution de commandes dématérialisées au profit des porteurs de cartes d'achat tels que définis aux paragraphes précédents.

Les modalités afférentes à l'utilisation de ce portail d'achats, aux paramétrages des comptes des porteurs, aux modalités de filtrage, vérifications d'identité des porteurs et de restitutions vis-à-vis de l'administration, seront définies entre le titulaire du marché et le représentant du pouvoir adjudicateur dans un protocole conforme aux dispositions du présent marché.

Afin d'assurer une mise en œuvre optimale des commandes via son portail d'achats, le titulaire s'engage à mettre en œuvre sur demande de l'administration, sans incidence financière, un minimum d'une séance par année civile de présentation au profit des porteurs de cartes d'achat ainsi qu'une assistance téléphonique accessible du lundi au vendredi. Les conditions relatives à ses présentations et au recours à l'assistance seront définies entre les parties lors de la réunion de lancement du marché.

Par dérogation aux stipulations du présent accord-cadre s'agissant des modalités de mise à jour du catalogue figurant sur le portail Internet du titulaire, le représentant du pouvoir adjudicateur autorise le titulaire à mettre à jour tout élément constituant ce catalogue à condition que les modifications induites n'apportent pas d'incidences financières. En tout état de cause, le titulaire s'engage à informer l'administrateur de cartes d'achat ainsi que tous les porteurs dûment désignés de toutes les modifications apportées.

En cas de livraison incomplète de la commande avant expiration du délai d'autorisation bancaire, le titulaire doit prendre contact avec l'administrateur carte d'achat du porteur afin de valider l'une des actions suivantes :

- Soit l'annulation du reste à livrer et la télécollecte du réel livré ;
- Soit une prolongation de la demande d'autorisation (quand cela est possible) ;
- Soit une nouvelle demande d'autorisation de transaction pour le reste à livrer.

En cas exceptionnels de rupture de stock ou d'impossibilité technique de pouvoir commander sur le site du fournisseur, une commande par bons de commande classique sera possible (ce qui n'empêchera pas les retards de satisfaction du besoin, mais évitera au moins de voir des délais de télécollecte forclos).

10.3 Établissement des factures

La facture doit porter l'indication « Non destiné au paiement. Acquitté par carte d'achat ».

Dès la livraison complète effectuée, le titulaire peut demander le règlement à l'organisme bancaire. Le titulaire du marché est payé par le titulaire (banque) du marché « Cartes d'achat » passé par l'administration.

Le règlement s'effectue, via l'organisme bancaire. Le titulaire s'engage à renoncer à toute forme de paiement direct par l'administration de créances nées ou à naître du fait de l'utilisation de la carte d'achat.

En cas de contestation sur la livraison ou le montant des factures se reporter à l'article 10.2.3.3.

Dans le cas ponctuel d'achat par Bon de Commande le paiement se fera sur présentation de la facture conformément aux prescriptions du bon de commande.

10.4 Délai global de paiement de chaque commande

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées **dans un délai de trente (30) jours par virement.**

Le point de départ de ce délai est la date de réception de la facture par le client. Le délai de paiement expire à la date du règlement.

Par dérogation à l'article 11 du CCAG/FCS, ce délai de paiement pourra être suspendu à tout moment par l'administration en cas de facturation non conforme au cahier des clauses particulières. Une fiche d'incident sera adressée au titulaire lui faisant connaître les raisons de cette suspension. Cette dernière courra jusqu'à la remise des documents (bon de commande et du bon de livraison) ou articles réclamés.

11 ARTICLE - 11. MODIFICATIONS RELATIVES AU(X) TITULAIRE(S) DU PRÉSENT ACCORD- CADRE

11.1 Présentation du dispositif « e-Attestations »

L'acheteur s'est doté de la plateforme sécurisée « e-Attestations » qui permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec les 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'a qu'à compléter les informations et documents manquants dans son dossier.

Plus d'informations sont disponibles, à l'adresse suivante :

<https://www.e-attestations.com/index.php/comment-ca-marche/pour-les-declarants>

11.2 Documents à produire

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

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

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

<https://declarants.e-attestations.com/EAttestationsFO/fo/E-Attestations.html>

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 sans indemnité et aux frais et risques du titulaire dans les conditions prévues à l'article 45 du CCAG/FCS.

12 ARTICLE - 12. RÉSILIATION DE L'ACCORD CADRE

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, en cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité de résiliation.

13 ARTICLE - 13. RESPECT DES NORMES

L'ensemble des matériels, matériaux devront respecter les normes françaises homologuées (NF) et/ou des normes européennes équivalentes en vigueur. Cette disposition vaut également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

Afin de garantir le respect des normes des produits, le titulaire du marché fournira les fiches et les notices techniques, les documents de mise en œuvre et les procès-verbaux de chaque matériel et matériaux commandés.

Le titulaire du présent marché est tenu de fournir du matériel neuf, revêtu d'estampilles nationales de conformité aux normes NF. Le matériel sera également marqué CE en conformité à la législation européenne.

L'administration est tenue d'appliquer le décret n° 2016-412 du 7 avril 2016 relatif à la prise en compte de la performance énergétique dans certains contrats et marchés publics.

14 ARTICLE - 14. RETENUE DE GARANTIE OU CAUTIONNEMENT

Sans objet.

15 ARTICLE - 15. DROITS – LITIGES

15.1 Droits

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

Aux termes de l'article R 312-11 du Code de justice administrative, le tribunal administratif compétent est celui dans le ressort duquel le marché est exécuté. Si son exécution s'étend au-delà du ressort d'un seul tribunal administratif ou si le lieu de cette exécution n'est pas désigné dans le contrat, le tribunal administratif compétent est celui dans le ressort duquel l'accord-cadre a été signé.

15.2 Litiges

Conformément à l'article 46 du CCAG/FCS, le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

16 ARTICLE - 16. DÉROGATIONS AU CCAG/FCS

Les stipulations du présent CCP dérogent aux articles du CCAG/FCS dans les conditions suivantes :

- L'article 2 déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS ;
- L'article 5.4 déroge aux articles 28.2 et 30.1 du CCAG/FCS ;
- L'article 9.1 déroge à l'article 14 du CCAG/FCS ;
- L'article 9.2 déroge à l'article 14.1.2 du CCAG FCS
- L'article 10.4 déroge à l'article 11 du CCAG/FCS ;
- L'article 12 déroge à l'article 42 du CCAG/FCS ;