

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)**

### **SEGMENT D'ACHATS : Sacs emballages (caisse, palette, carton, film)**

<b>CCP n° :</b>	DAF_2024 _001827
<b>Objet du marché public :</b>	Fourniture et livraison de produits pour le conditionnement et la manutention pluri-pôles et site de la DGA EP
<b>Forme du marché public :</b>	Accord-cadre à bons de commande
<b>Mode de passation :</b>	Le marché public est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert (art.L.2124-1, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique)
<b>Code CPV :</b>	44617100-9
<b>Niveau de sécurité :</b>	Sans objet
<b>Acheteur :</b>	SACN YACHOU Hajar
<b>Entité d'achats :</b>	PFC PARIS / DAP

### **ABRÉVIATIONS :**

- CCAG/FCS : cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1<sup>er</sup> avril 2021)
- CCP : Cahier des clauses particulières
- CDD : Contrat à durée déterminée
- CDI : Contrat à durée indéterminée
- CSLSEO : Centre de soutien logistique du service des énergies opérationnelles
- DAP : Division achats publics
- DFIN : Division finances
- DGA EP : Direction Général de l'Armement Essais propulseurs
- ELOCA : Etablissement logistique du commissariat des armées
- GSC IdF : Groupement de soutien Commissariat Île-de-France
- PFC PARIS : Plate-forme commissariat Paris
- SCA : Service du commissariat des armées

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1- DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES .....</b>	<b>6</b>
1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS .....	6
1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES .....	6
<b>ARTICLE 2- OBJET ET FORME DU MARCHÉ PUBLIC .....</b>	<b>8</b>
2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC .....	8
2.2 FORME DU MARCHÉ PUBLIC .....	8
<b>ARTICLE 3- CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC .....</b>	<b>8</b>
3.1 DURÉE DU MARCHÉ PUBLIC ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS .....	8
3.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC .....	8
3.3 STRUCTURE DU MARCHÉ PUBLIC .....	9
3.4 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC .....	9
3.5 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ .....	11
<b>ARTICLE 4- CONDITIONS PARTICULIERES D'EXÉCUTION DU MARCHE PUBLIC .....</b>	<b>11</b>
4.1 MESURE DE PRÉVENTION .....	11
4.2 SOUS-TRAITANCE .....	11
4.3 OBLIGATIONS À RESPECTER .....	11
4.4 DÉFAILLANCE .....	12
4.5 ASSURANCE .....	12
4.6 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION .....	12
4.7 MODALITÉ ENVIRONNEMENTALE .....	13
4.8 EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT .....	13
4.9 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES .....	14
<b>ARTICLE 5- MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT .....</b>	<b>15</b>
5.1 FORME DES PRIX .....	15
5.2 CONTENU DES PRIX .....	15
5.3 NATURE DES PRIX .....	15
<b>ARTICLE 6- RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC .....</b>	<b>17</b>
6.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT .....	17
6.2 MODE DE RÈGLEMENT .....	17
6.3 AVANCE .....	17
6.4 ACOMPTE .....	18
6.5 RÈGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF .....	18
6.6 DÉLAI DE PAIEMENT .....	18
6.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvrement .....	18
6.8 MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT) .....	19
6.9 SOLDE .....	21

6.10 CESSIION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES.....	21
6.11 CESSIION DU MARCHÉ PUBLIC .....	21
<b>ARTICLE 7- CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC.....</b>	<b>21</b>
7.1 INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE .....	21
7.2 INTERLOCUTEUR DE L'ADMINISTRATION.....	21
7.3 CONTRÔLE ET OPERATIONS DE VERIFICATION .....	22
<b>ARTICLE 8- GARANTIE.....</b>	<b>24</b>
8.1 GARANTIE TECHNIQUE .....	24
8.2 RETENUE DE GARANTIE .....	24
<b>ARTICLE 9- PÉNALITES ET REFACTION .....</b>	<b>24</b>
9.1 PÉNALITÉS DE RETARD.....	24
9.2 AUTRES PÉNALITÉS .....	25
<b>ARTICLE 10- MODALITÉS DE RÉSILIATION .....</b>	<b>26</b>
10.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE .....	26
10.2 AUTRES RÉSILIATIONS .....	26
<b>ARTICLE 11- DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 12- MISE EN ŒUVRE D'UN CATALOGUE NUMERIQUE.....</b>	<b>27</b>
12.1 DESCRIPTIF DU CATALOGUE NUMERIQUE .....	27
12.2 ÉVOLUTION DU CATALOGUE NUMÉRIQUE .....	28
<b>ARTICLE 13- DESCRIPTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>28</b>
13.1 PRESTATIONS.....	28
13.2 LIEUX DE LIVRAISON .....	29
13.3 DÉLAI DE LIVRAISON .....	29
13.4 OPÉRATIONS DE CHARGEMENT ET DE DÉCHARGEMENT .....	29
13.5 BON DE LIVRAISON .....	29
13.6 LIVRAISON PARTIELLE .....	30

LISTE DES ANNEXES	
<b>Annexe n° 1</b>	Clauses administratives générales
<b>Annexe n° 2</b>	Modalités de mise en œuvre et d'utilisation de la carte d'achat
<b>Annexe n° 3</b>	Constat de conformité à la livraison (CCL)
<b>Annexe n° 4</b>	Constat de conformité à la quantité (CCQ)
<b>Annexe n° 5</b>	Protocole de sécurité
<b>Annexe n° 6</b>	Fournitures et conditionnement demandés

## PRÉAMBULE

Le présent CCP est constitué de deux volets : des clauses dites administratives particulières d'une part et des clauses dites techniques particulières d'autre part. Il organise les conditions propres à l'exécution du marché public.

Les clauses administratives générales sont mentionnées à l'annexe n° 1 du présent CCP.

La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans réserve de l'ensemble des clauses contenues dans le présent marché public.

## CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

### ARTICLE 1- DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES

#### 1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le marché public est constitué par les éléments contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissant :

- 1) l'acte d'engagement et ses annexes, l'éventuelle mise au point du marché public (formulaire OUV 11) ainsi que les éventuels avenants au marché public ;
- 2) le présent cahier des clauses particulières (CCP), contenant les clauses administratives et les clauses techniques et ses annexes dans l'ordre croissant de numérotation ;
- 3) le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS, arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1er avril 2021) sauf dérogations mentionnées au présent CCP ;
- 4) le cadre-réponses du titulaire ainsi que les réponses du titulaire aux éventuelles demandes de l'administration relatives à son offre (formulaire OUV 7) ;
- 5) ainsi que les réponses du titulaire aux éventuelles demandes de l'administration relatives à son offre (formulaire OUV 7) ;
- 6) les autres documents constitutifs de l'offre technique du titulaire.

Seul l'exemplaire original de chaque document, mentionné ci-dessus (sauf le CCAG) et conservé dans les archives de l'administration, fait foi.

#### 1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES

##### 1.1.1 Désignation des parties contractuelles

Le marché public est conclu entre :

- le directeur de la Plate-Forme Commissariat Paris, désigné par l'expression «*le pouvoir adjudicateur*» ;
- la société titulaire du marché public, désignée par l'expression «*le titulaire*».

### 1.1.2 Désignation du bénéficiaire

Les bénéficiaires sont les organismes ou sites concernés par le présent marché public et rattachés aux pôles du GSC IdF et de la DGA EP.

A titre indicatif, les lieux de livraisons sont les suivants :

#### **Pôle Saint-Germain-en-Laye :**

- Base des loges, 8 avenue Président Kennedy BP 40202, 78100 Saint-Germain-en-Laye ;
- Centre commandant Mille à Houilles, 67 rue de Buzenval, 78800 Houilles ;
- Quartier Gallieni, Route forestière des Pavillons, 78600 Maisons-Laffitte ;
- Caserne Guynemer, 2 rue Charles Axel Guillaumont, 92500 Rueil-Malmaison ;
- Forteresse du Mont-Valérien, Avenue du Colonel Delestrée, 92150 Suresnes.

#### **Pôle Versailles :**

- Camps des Matelots, 10 Allée des Matelots, 78000 Versailles ;
- Lycée militaire de Saint-Cyr, 240 Avenue de l'Ecole Spéciale Militaire, 78210 Saint-Cyr-l'Ecole ;
- Quartier Général Estienne, 11 rue de Groussay, 78120 Rambouillet Cedex.

#### **Pôle Montlhéry :**

- Route de Limours, 91315 Montlhéry ;
- ELOCA, Caserne Blanquart de Bailleul, 1 rue du Général Valérie André, 91220 Breteigny-sur-Orge ;
- CSLSEO, 138 Avenue Albert Gravé, 77130 Varennes- sur-Seine.

#### **Pôle Villacoublay :**

- Route de Gisy, (Unités de la BA 107), 78140 Vélizy-Villacoublay.

#### **Pôle Arcueil Vanves Paris :**

- Pôle graphique de Paris, Fort de Montrouge, 16 Bis avenue prieur de la Côte d'Or, 94110 Arcueil.
- Pôle Balard, 36 rue de la Porte d'Issy, 75015 Paris ;
- Pôle graphique de Tulle, 2 rue Louis Druliolle, CS 10290, 19007 Tulle Cedex.

#### **DGA EP :**

- 10, rue Jean Rostand, 91895 Orsay Cedex.

Cette liste est non exhaustive et susceptible d'évoluer en fonction des contraintes opérationnelles.

## ARTICLE 2- OBJET ET FORME DU MARCHÉ PUBLIC

### 2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC

L'objet du marché public est la fourniture et la livraison de produits pour le conditionnement et la manutention pluri-pôles et site de la DGA EP.

La procédure n'est pas allotie et donne lieu à l'attribution d'un marché public.

Les prestations, objet du marché public, s'inscrivent dans la catégorie des marchés de fournitures.

Code CPV principal : - 44617100-9 : cartons, caisses, palettes, film

Code GM : 44.03.12 : emballage (caisse, palette, carton, film)

### 2.2 FORME DU MARCHÉ PUBLIC

Le marché public est un accord-cadre à bons de commandes conformément aux articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6. et R. 2162-13. à R. 2162-14 du code de la commande publique.

## ARTICLE 3- CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

### 3.1 DURÉE DU MARCHÉ PUBLIC ET EXECUTION DES PRESTATIONS

Le marché public est conclu pour une première période de 12 mois débutant à la date de notification et se terminant la veille son premier anniversaire.

Le marché public est reconduit annuellement de manière tacite à chaque date anniversaire de notification sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

Dans le cas d'une non-reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux mois avant la date de fin de validité du marché public.

La non-reconduction du marché public n'ouvre en aucun cas un droit à une quelconque compensation financière.

### 3.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC

Le présent marché public est passé sans montant minimum et avec un montant maximum de :

Montant maximum € HT pour 12 mois	Montant maximum € HT pour la durée totale
300 000	1 200 000



### 3.3 STRUCTURE DU MARCHÉ PUBLIC

Le marché public est structuré en 13 postes :

Postes	Nature du poste
1	Bois
2	Acier
3	Adhésif
4	Carton
5	Chips d'emballage
6	Colle aérosol
7	Elastique
8	Etiqueteuse
9	Film plastique
10	Métal
11	Papier
12	Polyéthylène
13	Plastique

### 3.4 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC

#### 3.4.1 Clause de réexamen

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du code de la commande publique, le marché public peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après sont mis en œuvre soit par décision unilatérale du pouvoir adjudicateur, soit par la conclusion d'un avenant entre les parties.

##### *3.4.1.1 Prestations supplémentaires et modificatives*

Pendant l'exécution des marchés publics, le pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire des prestations supplémentaires et/ou modificatives et/ou accepter les modifications qu'il propose par ordre de service, selon les modalités prévues à l'article 23 du CCAG/FCS.

#### **Modification du périmètre de soutien de la plate-forme commissariat Paris :**

Le titulaire est informé par l'administration par courriel en cas de tout changement de dénomination des emprises, de transfert d'activité à ou/et en provenance d'un autre pouvoir adjudicateur.

Cette modification est notifiée au titulaire par ordre de service qui devient contractuelle.

#### *3.4.1.2 Suspension des prestations ou prolongation des délais d'exécution liée à des événements extérieurs*

Les prestations, objet du marché public, peuvent être suspendues en raison d'événements extérieurs rendant impossible leur poursuite selon les modalités prévues à l'article 24 du CCAG/FCS. Toutefois, dans les conditions prévues par les articles R.2194-5 du code de la commande publique et de l'article 24 du CCAG/FCS, si la poursuite de l'exécution du marché public est rendue temporairement impossible, la suspension totale ou partielle des prestations peut être prononcée par le pouvoir adjudicateur.

D'autre part lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, le pouvoir adjudicateur prolonge le délai d'exécution suivant les modalités prévues à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

#### *3.4.1.3 Changement de référence fournisseur*

Sur demande motivée du titulaire, le pouvoir adjudicateur peut modifier une référence fournisseur figurant dans le tableau de prix par ordre de service (OS), à la condition expresse que ce changement de référence n'implique pas un changement du produit ou du service concerné.

Si le changement de référence demandé par le titulaire implique une modification du produit ou du service concerné, il doit transmettre au pouvoir adjudicateur toutes pièces justificatives permettant d'attester que le nouveau produit ou service présente des caractéristiques au moins équivalentes à celles du produit ou du service remplacé.

Après instruction de la demande du titulaire, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande de changement de référence. En cas d'acceptation, le pouvoir adjudicateur modifie la référence fournisseur dans le tableau de prix par ordre de service (OS).

#### 3.4.2 Autres cas de modification

En application des dispositions des articles L.2194-1, L.2194-2 et R.2194-2 à 2194-10 du code de la commande publique et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l'article 2.5.1 du présent CCP, le marché public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

- des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- la modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues ;
- un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du présent marché public ;
- les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;
- le montant des modifications envisagées est inférieur aux seuils européens publiés au journal officiel et à 10 % du montant du marché public.

Ces évolutions sont notifiées au titulaire du marché public par voie électronique via la Plate-Forme des Achats de l'Etat (PLACE).

Toutefois, les modifications envisagées ne peuvent en aucun cas entraîner une modification substantielle du marché public initial.

### **3.5 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ**

Le titulaire a le droit à l'exclusivité des commandes passées par les bénéficiaires de l'accord-cadre concernant les prestations objets de l'accord-cadre pendant toute la durée d'exécution de ce dernier.

Cependant, l'administration peut recourir à un opérateur économique tiers en cas d'incapacité du titulaire de l'accord-cadre à lui fournir les prestations dans les délais impartis.

## **ARTICLE 4- CONDITIONS PARTICULIERES D'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC**

### **4.1 MESURE DE PREVENTION**

Le titulaire doit prendre contact avec le chargé de prévention du ou des sites avant tout début d'exécution. Un protocole de chargement / déchargement d'une durée conforme à celle du marché public, doit être établi lors d'une visite préalable avant le premier chargement des articles. Ce protocole contient les renseignements généraux en vue d'une bonne application des opérations de chargement et de déchargement des articles par le titulaire. Il est renouvelable tous les ans jusqu'au terme du marché public.

### **4.2 SOUS-TRAITANCE**

Sans objet.

### **4.3 OBLIGATIONS À RESPECTER**

#### **4.3.1 Modalités d'accès aux sites du ministère des Armées**

Chaque fois qu'un agent du titulaire doit se rendre sur une enceinte du ministère des Armées, il doit prendre contact au préalable avec le correspondant du site mentionné sur une annexe transmise lors de la réunion de lancement, afin d'organiser les modalités d'accès au site.

Le titulaire est tenu d'aviser le bénéficiaire de la date de livraison ou d'intervention au moins deux (2) jours avant, par courrier électronique. Faute de quoi, l'accès au site risque d'être refusé.

Aucune livraison n'est possible sans que le titulaire n'ait obtenu l'autorisation d'accès par un responsable de l'organisme bénéficiaire.

#### **4.3.1 Conditions d'accès du personnel**

Le titulaire fournit au bénéficiaire, avant la date de début d'exécution des prestations :

- la liste nominative (nom et prénom) du personnel affecté à la réalisation des prestations. Cette liste est mise à jour à chaque modification relative au personnel et aussitôt transmise au bénéficiaire concerné ;
- une demande d'autorisation d'accès pour chaque agent, à déposer auprès du Service général du site concerné avant sa première intervention. La demande comporte les pièces suivantes :
  - une fiche indiquant le nom, le(s) prénom(s), la date et le lieu de naissance ;
  - l'adresse personnelle complète et précise avec indication du code postal et de l'arrondissement pour le personnel habitant Paris ;
  - la photocopie recto verso couleur de la carte nationale d'identité, du passeport ou de la carte de séjour.
- la liste des véhicules utilisés par le titulaire et leur numéro d'immatriculation.

Les agents du titulaire ne peuvent exercer leur activité sur les sites désignés aux marchés publics qu'après autorisation par le représentant habilité du ministère des armées, lequel peut refuser l'accès aux sites d'un agent sans avoir à en fournir les motifs.

Le défaut d'autorisation n'entraîne en aucun cas la rupture du marché public concerné mais fait obligation au titulaire, dès notification de la décision par le bénéficiaire, de remplacer les agents non agréés par d'autres qui le sont.

**Particularité du site de Balard** : Le contrôle de l'accès à l'emprise de Balard est renforcé. A ce titre, les véhicules de livraison de biens ou de marchandises ainsi que les véhicules de prestataires sont systématiquement inspectés visuellement par les opérateurs de la société d'accueil-filtrage-gardiennage.

#### **4.4 DÉFAILLANCE**

En cas de défaillance dans l'exécution du marché public, le pouvoir adjudicateur met en demeure le titulaire d'honorer ses engagements sous quinze (15) jours, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Passé ce délai et en cas de défaillance réitérée, il peut être fait application par le pouvoir adjudicateur des dispositions contenues à l'article 45 du CCAG/FCS.

#### **4.5 ASSURANCE**

Le titulaire doit se conformer à l'article 9 du CCAG/FCS relatif aux obligations en matière d'assurances. En complément de cet article, il doit transmettre au pouvoir adjudicateur une copie de son attestation d'assurance, en cas de changement ou de renouvellement de contrat.

Le refus de produire cette pièce peut entraîner la résiliation du marché public pour faute du titulaire.

#### **4.6 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION**

Conformément à l'article L8222-1 du code du travail, le titulaire s'engage à remettre tous les six mois et jusqu'à la fin de l'exécution du marché public, les pièces prévues

aux articles D8222-5 du code du travail s'il est établi en France ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail s'il est établi à l'étranger.

Ces documents peuvent être mis à disposition du pouvoir adjudicateur via une plateforme dématérialisée ou envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception. Cependant le pouvoir adjudicateur recommande au titulaire d'utiliser la plate-forme e-Attestations : <https://www.e-attestations.com/pour-les-declarants/>.

Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de non présentation de ces pièces un mois après le délai requis, et après mise en demeure adressée par le pouvoir adjudicateur, restée infructueuse pendant 15 jours, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public aux torts du titulaire.

#### **4.7 MODALITÉ ENVIRONNEMENTALE**

Le titulaire s'engage à former à l'éco-conduite les personnels de la société effectuant les prestations de livraison des fournitures pour l'ensemble des sites bénéficiaires.

#### **4.8 EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT**

Le présent marché public peut donner lieu à la mise en place de la commande et du paiement par carte d'achat de niveau 3. La carte d'achat constitue un moyen d'émission des commandes et de paiement.

En cas de première mise en place, le titulaire dispose d'un délai maximum de six mois, à compter de la notification du marché public, 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 par le présent document.

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

En cas de mise en place du paiement par carte d'achat, les commandes sont passées au moyen de la carte d'achat. L'émission de bons de commande selon les modalités fixées à l'article 4.9.1 du présent CCP demeure possible, avec l'accord du pouvoir adjudicateur, uniquement pendant le délai de mise en place de six mois ou en cas d'impossibilité avérée pour le titulaire de recourir à la carte d'achat (dysfonctionnement, nantissement, etc.).

Conformément aux dispositions du décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 modifié relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat, lorsque le marché public est exécuté par carte d'achat, le titulaire ou ses éventuels sous-traitants déclarent renoncer au bénéfice de l'avance prévue aux articles L. 2191-2, L. 2191-3 et R. 2191-3 à R. 2191-19 du code de la commande publique.

D'autre part, si le marché public est exécuté par carte d'achat, celui-ci ne peut faire l'objet des cessions ou nantissements, prévus aux articles et R. 2191-45 à R. 2191-63 du code de la commande publique.

En cas d'acceptation par le titulaire de la mise en place de la carte d'achat, les conditions et modalités d'émission des commandes sont détaillées en annexe n° 2 au présent CCP.

Le correspondant carte d'achat de la PFC PARIS se tient à disposition pour expliquer les modalités pratiques de mise en œuvre de la carte d'achat :

**PFC PARIS/Section carte d'achat : 01 39 21 25 28**

[pfc-paris-cha.referent.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-cha.referent.fct@intradef.gouv.fr)

## **4.9 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES**

### **4.9.1 Établissement des bons de commande**

La procédure de passation des bons de commande est appliquée dans l'attente de la mise en place de la carte achat et dans le cas où l'article n'est pas disponible au catalogue (dans l'attente de son intégration par voie d'avenant ou par ordre de service).

Les bons de commande sont établis sur la base des prix unitaires, indiqués à l'annexe de l'acte d'engagement (tableau de prix), pour les diverses prestations.

Le montant total des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser 5 % du montant total de l'accord-cadre (4 ans).

Chaque bon de commande précise notamment :

- la référence du marché public ;
- la référence du bon de commande (numéro et date) ;
- la référence du devis accepté par le bénéficiaire, le cas échéant ;
- le site concerné, le numéro du ou des bâtiments et des pièces ;
- la désignation de chaque fourniture à livrer ;
- le prix unitaire hors taxes (HT) éventuellement révisé pour chaque article ;
- la date de la prestation souhaitée ;
- le montant total hors taxes (HT) pour chaque fourniture ;
- le montant total hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) de la commande ;
- le taux de TVA ;
- le montant de la TVA ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) associé au bon de commande.

Les bons de commande sont notifiés au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception (fax, courrier avec A/R, courriel...).

La date de réception du bon de commande tient lieu de date de notification de celui-ci.

#### 4.9.2 Personnes habilitées à passer les commandes

Le pouvoir adjudicateur habilite des personnes proposées par les pôles du GSC IdF et la DGA EP, pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins.

Les pôles du GSC IdF et la DGA EP sont chargés de communiquer ultérieurement au titulaire la liste des personnes habilitées à passer les bons de commande. Tout bon de commande passé par d'autres personnes n'est pas reconnu par le pouvoir adjudicateur.

Une copie des bons de commande est adressée à la PFC PARIS à l'adresse suivante :

[pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr).

### **ARTICLE 5- MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT**

#### **5.1 FORME DES PRIX**

Les prix du marché public sont unitaires.

#### **5.2 CONTENU DES PRIX**

Les prix établis par le titulaire comprennent :

- les fournitures telles que définies dans le tableau de prix ;
- du conditionnement des fournitures et de l'étiquetage des emballages ;
- des frais d'assurance nécessaires pour couvrir les responsabilités du titulaire, telles que définies à l'article 4.5 du présent CCP ;
- la participation à l'éco-contribution
- de tous autres frais non mentionnés dans le présent CCP, pouvant être liés à l'exécution de la prestation, qui sont à la charge du titulaire.

Les prix exprimés en euros sont réputés comprendre toutes charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations.

Les prix comportent quatre décimales après la virgule.

#### **5.3 NATURE DES PRIX**

##### 5.3.1 Conditions de détermination des prix initiaux

Les prix unitaires figurant dans le tableau de prix, annexé à l'acte d'engagement, sont réputés établis à la date limite de dépôt des offres et sont révisables dans les conditions définies à l'article 5.3.2 du CCP.

##### 5.3.2 Révision des prix

Les prix initiaux HT (et hors éco-contribution), annexés à l'acte d'engagement, sont valables pour la première année du marché public à compter de sa date de notification. La révision des prix est à la charge de l'administration.

Les prix sont révisés annuellement le mois précédant chaque date anniversaire de notification du marché public.

La révision des prix est réalisée en application de la formule suivante :

$$P' = P_x \left[ 0,10 + 0,90 \frac{M_b}{M_{b0}} \right]$$

**Dans laquelle :**

- P' est le prix unitaire HT révisé ;
- P est le prix initial HT (et hors éco-contribution) figurant en annexe à l'acte d'engagement ;
- Mb = indice INSEE des prix de production de l'industrie française pour le marché français – NAF 292H – équipement d'emballage et de conditionnement (Base 1990) – identifiant INSEE n° 000611570.

**Lecture de l'indice :**

M<sub>b0</sub> représente la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (par dérogation à l'article 10.2.4 au CCAG/FCS : date limite de dépôt des offres).

M<sub>b</sub> représente la valeur du dernier indice connu, relevé le mois précédant la date anniversaire de notification du marché public.

**5.3.3 Prix sur devis**

Des fournitures non prévues au tableau de prix mais disponibles sur catalogue peuvent être commandées sur devis.

Pour les fournitures disponibles sur catalogue, lors de la demande de devis le titulaire s'engage à communiquer à l'administration son catalogue « prix publics », par tout moyen permettant de le consulter facilement. Le titulaire doit également proposer à minima le taux de remise indiqué dans son offre.

**5.3.4 Clause de sauvegarde**

Par additif à l'article 10 du CCAG/FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier sans indemnité le marché public pour la partie non exécutée des prestations dès que la variation du prix par rapport au prix initial est supérieure à 5 % par an.

**5.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC**

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



## **ARTICLE 6- RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC**

### **6.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT**

Le paiement s'effectue après certification du service fait et suivant les règles de la comptabilité publique.

### **6.2 MODE DE RÈGLEMENT**

#### 6.2.1 Règlement par mandat administratif

Le mode de règlement est le mandat administratif.

Le comptable assignataire est le directeur départemental des finances publiques des Yvelines (DDFIP).

#### 6.2.2 Règlement par carte d'achat

Le présent marché public donne lieu au paiement par carte d'achat.

### **6.3 AVANCE**

Sauf refus du titulaire exprimé dans l'acte d'engagement, une avance est accordée au titulaire dans les conditions fixées aux articles L. 2191-2, L. 2191-3 et R. 2191-3 à R. 2191-19 du code de la commande publique.

L'avance est versée au plus tard avant la date de début d'exécution des prestations.

Les deux conditions cumulatives au versement d'une avance de droit sont les suivantes :

- montant initial supérieur à 50 000 € HT ;
- délai d'exécution supérieur à deux (2) mois.

Une avance est accordée pour chaque bon de commande remplissant les conditions cumulatives susvisées.

Le taux applicable est de 5%. Le pourcentage de l'avance est porté à 30% si le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise.

Une avance est accordée pour chaque bon de commande remplissant les conditions cumulatives susvisées.

Le taux applicable est de 5%. Le pourcentage de l'avance est porté à 30% si le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise.

La modalité de calcul de l'avance est la suivante :

Montant de l'avance = taux applicable × montant TTC du bon de commande.

Le règlement d'avance n'a pas le caractère de paiement partiel définitif.

En application de l'article R2191-9 du code de la commande publique, le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du code de la commande publique.

Cet article déroge à l'article 11.1 du CCAG/FCS.

#### **6.4 ACOMPTE**

Toutes les prestations réalisées sur une durée supérieure à trois mois, ne faisant pas l'objet de Règlement Partiel Définitif (RPD) et ayant donné lieu à un commencement d'exécution, ouvrent droit au versement d'acomptes.

Le montant d'un acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Le versement d'acomptes est réalisé selon la périodicité suivante :

- au maximum trois mois (article R. 2191-22 du CCP) ;
- au maximum trois mois pour les PME, voire 1 mois sur demande du titulaire pour les marchés de fournitures et services.

#### **6.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF**

Le marché public ne donne pas lieu à des paiements partiels définitifs.

#### **6.6 DÉLAI DE PAIEMENT**

En application des articles L.2192-10 et R.2192-10 à R.2192-37 du code de la commande publique, les sommes dues au titre de l'exécution du présent marché public sont payées dans le délai maximum de trente (30) jours.

Sans préjudice des clauses relatives à l'avance, le point de départ de ce délai est la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou la date d'exécution des prestations, si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le délai global de paiement expire à la date du règlement par le comptable.

#### **6.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT**

En application des articles L. 2192-12 à L. 2192-14 et R. 2192-31 à R. 2192-36 du code de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le titulaire ou le sous-traitant payé directement, a droit, sans qu'il ait à les demander :

- au versement des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse du règlement de la somme due ;

- au versement de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à **40 euros** (article D. 2192-35 du code de la commande publique).

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante ou au comptable de l'État, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

## **6.8 MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT)**

Le titulaire doit établir une facture par bon de commande, au titre des fournitures livrées.

### 6.8.1 Modalités de remise des factures au format dématérialisé

Le titulaire du marché public privilégie l'envoi de ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS-PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

L'adresse de facturation est la suivante :

**SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES  
PFC Paris – SE D04666A078  
BASE DES LOGES  
8, AVENUE DU PRÉSIDENT KENNEDY - BP 40202  
78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE CEDEX**

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de la dématérialisation se trouvent sur le site :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>

Pour toutes questions liées à la facturation, vous pouvez envoyer vos demandes à la section fournisseurs à l'adresse fonctionnelle suivante :

[pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr)

Attention, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 l'ensemble des fournisseurs de l'Etat est soumis à l'obligation de dématérialisation des factures via le portail CHORUS PRO.

### 6.8.2 Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures

La facture comporte impérativement les mentions suivantes :

- ▶ le nom et l'adresse du créancier ;
- ▶ le numéro de SIRET du créancier ;

- ▶ la dénomination et l'adresse du bénéficiaire ;
- ▶ le numéro de son compte bancaire tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- ▶ la date d'établissement de la facture et son numéro ;
- ▶ l'adresse de facturation communiquée ci-dessus dans son intégralité y compris le code service exécutant D04666A078 indiqué dans le corps de l'adresse ;
- ▶ les références du marché indiquées sur l'acte d'engagement ou son annexe ;
- ▶ Le numéro d'engagement juridique du marché correspondant, indiqué sur l'acte d'engagement ou son annexe (il s'agit du numéro à 10 chiffres commençant par 13 ou 17) ;
- ▶ le numéro d'engagement juridique correspondant au numéro du bon de commande (il s'agit d'un numéro à 10 chiffres commençant par 14 ) ;
- ▶ la date d'exécution de la prestation ;
- ▶ la désignation, le prix unitaire HT et la quantité des fournitures livrées ;
- ▶ le montant de l'éco-contribution par articles ;
- ▶ le montant total hors taxes (HT) ;
- ▶ le taux et le montant de la TVA en vigueur au moment de l'émission de la facture ;
- ▶ le montant toutes taxes comprises (TTC) de la facture.

Chaque facturation doit être établie par le titulaire du marché public à son en-tête commercial. Toute facturation émise par une filiale ou une unité de production est exclue (sous réserve qu'elle ne soit pas titulaire du marché).

Dans le cas où la facture transmise par le titulaire serait erronée ou incomplète, elle est retournée par l'administration à son expéditeur. Les délais de paiement sont alors suspendus dans l'attente du retour de la facture correctement établie. Le titulaire doit informer par courrier la PFC Paris/DAP de toute modification de son statut, de sa forme, de ses coordonnées bancaires et de son adresse géographique.

Avant paiement, le cas échéant, il est fait application, sur les factures présentées, des pénalités prévues à l'article 9 du présent CCP.

En cas de relances fournisseurs, celles-ci doivent être envoyées à l'adresse fonctionnelle suivante : [pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr)

## **6.9 SOLDE**

Le solde du marché public est unique et intervient à l'issue des procédures d'admission et de paiement de la dernière fourniture livrée dans le cadre du marché public.

## **6.10 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES**

Le titulaire bénéficiant du paiement direct, peuvent nantir ou céder les créances résultant du présent marché public conformément aux articles L. 2191-8 et R. 2191-45 à R. 2191-63 du code de la commande publique

## **6.11 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC**

Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2194-6 du code de la commande publique, toute cession éventuelle du présent marché public, qu'elle soit partielle ou totale, à titre gracieux ou onéreux, doit faire l'objet de l'autorisation écrite et préalable du pouvoir adjudicateur. Une demande doit être faite au pouvoir adjudicateur au moins six (6) mois avant la date prévue de la cession.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser une telle cession notamment pour des raisons d'intérêt du service ou un défaut de garanties techniques, professionnelles ou financières.

## **ARTICLE 7- CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC**

### **7.1 INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE**

Pour chaque pôle et la DGA EP, le titulaire transmet à l'administration le nom et les coordonnées (téléphone, adresse électronique et postale) d'un interlocuteur qui assure le lien avec le bénéficiaire pour tout ce qui concerne l'exécution de la prestation.

### **7.2 INTERLOCUTEUR DE L'ADMINISTRATION**

Le suivi des prestations est réalisé par le représentant de chaque pôle et de la DGA EP et par le chargé de prévention du site concerné. Leurs noms et leurs coordonnées sont fournis au titulaire au plus tard lors de la réunion de lancement du marché public.

Cette liste doit être mise à jour régulièrement afin de faciliter le dialogue.

### **7.3 REUNIONS**

#### **7.3.1 Réunion générale de lancement**

Pour chaque marché, dans un délai maximum de huit (8) jours calendaires après la notification du marché, une réunion de lancement générale du marché public est organisée par la PFC Paris. Elle réunit le pouvoir adjudicateur, le titulaire et les bénéficiaires. Les points suivants y sont abordés :

- la présentation des divers interlocuteurs,
- la relecture commune du marché public,

- les obligations des diverses parties prenantes, les pièces à fournir avant tout début d'exécution.

### 7.3.2 Réunion de déploiement

A l'initiative des bénéficiaires, une réunion peut être organisée au plus tard huit (8) jours calendaires après la réunion générale de lancement. Elle réunit le titulaire et le(s) bénéficiaire(s).

Elle aura pour but de préciser les modalités d'exécution propres à chaque bénéficiaire.

## **7.3 CONTROLE ET OPERATIONS DE VERIFICATION**

### 7.3.1 Désignation du représentant du titulaire

Le titulaire doit désigner par écrit un représentant unique qui s'assure de la bonne exécution des prestations, ces dernières relevant d'une obligation de résultat. Cette personne est le correspondant privilégié des bénéficiaires des prestations pour tout problème rencontré dans l'exécution du marché public.

### 7.3.2 Désignation du représentant du bénéficiaire

Le pouvoir adjudicateur désigne un représentant pour le bénéficiaire des pôles et de la DGA EP ou une personne habilitée par le Ministère des armées, afin de réaliser les opérations de vérifications. Celui-ci a pour mission de transmettre au titulaire les remarques et les éventuelles anomalies constatées.

### 7.3.3 Opérations de vérification

Chaque livraison est soumise à des vérifications quantitatives et qualitatives destinées à vérifier que les fournitures livrées soient conformes au bon de commande.

Les opérations de vérification quantitative sont effectuées au moment de la livraison des fournitures. Le responsable désigné par l'organisme bénéficiaire qui procède aux opérations de vérification quantitative signe le « Bon de livraison » délivré par le transporteur, sous réserve de vérifications ultérieures et vérifie la concordance entre les références commandées et les références livrées.

#### *7.3.3.1 Vérification quantitative*

La vérification quantitative s'effectue par comptage afin de contrôler la conformité entre la quantité livrée et la quantité commandée. Elle entraîne l'établissement d'un « constat de conformité à la livraison » (CCL).

#### *7.3.3.2 Vérification qualitative*

Les vérifications qualitatives ont pour objet le contrôle de la conformité des articles livrés par rapport à la désignation de la fourniture.

Elles entraînent l'établissement d'un « constat de conformité de la qualité » (CCQ).

### 7.3.4 Décision après vérifications

#### *7.3.4.1 Admission de la fourniture*

À l'issue des opérations de vérifications quantitatives, les CCL et les CCQ sont adressés à la PFC Paris/DAP dans un délai de 72 heures ouvrés à compter de la date de livraison des fournitures.

La validation de « Bon de livraison » est effectuée dans un délai maximal de cinq (5) jours calendaires, vaut décision d'admission.

Les observations sur la qualité et la conformité des articles seront communiquées par les bénéficiaires sous cinq (5) jours calendaires au titulaire.

#### *7.3.4.2 Ajournement*

Conformément à l'article 30.2.1 du CCAG/FCS, lorsque les fournitures ne sont pas conformes aux stipulations du marché, elles ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, le bénéficiaire peut décider d'ajourner l'admission des fournitures par une décision motivée. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau au bénéficiaire les fournitures mises au point, dans un délai de quinze jours.

#### *7.3.4.3 Réfaction*

Conformément à l'article 30.3 du CCAG/FCS, l'administration peut admettre une fourniture avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées.

#### *7.3.4.4 Rejet de la fourniture*

Lorsque le bénéficiaire estime que les fournitures ne peuvent pas être admises en l'état, il prononce le rejet de la fourniture.

La décision de rejet doit être notifiée avant l'expiration des cinq (5) jours calendaires.

L'autorité à saisir en cas de contestations est le pouvoir adjudicateur de la PFC Paris.

Exemples de motif de rejet :

- l'article est inutilisable en l'état ;
- l'article n'est pas conforme aux prescriptions du présent CCP ;
- l'article présente un défaut qui en limite l'usage.

Par dérogation à l'article 30.4.2 du CCAG/FCS, en cas de rejet, le titulaire est tenu de présenter un nouvel article conforme aux stipulations du marché, dans un délai de trois (3) jours calendaires à compter de sa notification de la décision de rejet.

Le titulaire doit faire connaître au bénéficiaire son acceptation au remplacement de l'article concerné dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Par dérogation à l'article 30.4.3 du CCAG/FCS, le titulaire du marché est tenu d'enlever les fournitures rejetées lors de la mise en place des nouvelles fournitures.

A la réception des fournitures échangées, le bénéficiaire (pôles du GSC IdF ou DGA) procède à un nouveau contrôle quantitatif et qualitatif.

La société titulaire peut être déclarée défaillante, notamment, en cas :

- d'impossibilité de livrer l'intégralité des articles mentionnés sur le bon de commande ;
- de refus d'effectuer le remplacement d'un article rejeté ;
- d'un article ayant fait l'objet de plus de deux rejets.

Le pouvoir adjudicateur peut alors procéder à la résiliation aux torts du titulaire conformément à l'article 10.1 du présent CCP.

## **ARTICLE 8- GARANTIE**

### **8.1 GARANTIE TECHNIQUE**

Aucune garantie technique n'est exigée pour le présent marché public.

### **8.2 RETENUE DE GARANTIE**

Une retenue de garantie est prévue pour le présent marché public.

## **ARTICLE 9- PÉNALITÉS ET REFACTION**

Les pénalités sont déduites des sommes à verser au titulaire.

Les pénalités ne constituent pas la contrepartie d'une livraison de biens ou d'une prestation de service. Elles sont donc situées hors du domaine d'application de la TVA.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont dues sans seuil d'exonération.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé ou par courriel [pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr), la PFC PARIS/DAP.

Passé un délai de trente (30) jours à compter de la réception de l'état portant décompte des pénalités, le titulaire est réputé, par son silence, en avoir accepté le montant.

### **9.1 PÉNALITÉS DE RETARD**

Conformément à l'article 14.1.2 du CCAG FCS, le montant total des pénalités de retard appliqué ne peut pas excéder 10 % du montant total (HT) du bon de commande. L'application des pénalités est à la charge du RPA.

#### **9.1.1 Pénalité pour retard de livraison**

En cas de retard de livraison au-delà du délai indiqué par le titulaire dans son offre, ce dernier s'expose à une pénalité de 25 € par jour de retard constaté.

En cas de retard de livraison au-delà de 20 jours calendaires, le titulaire s'expose à une pénalité supplémentaire de 50 € par jour de retard constaté.

Si la ou les fournitures ne sont pas livrées dans un délai de 30 jours calendaires, la commande est annulée. Dans ce cas, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.



La société titulaire peut être déclarée défaillante, notamment, en cas d'impossibilité de livrer l'intégralité des articles mentionnés sur le bon de commande.

Le pouvoir adjudicateur peut alors procéder à la résiliation aux torts du titulaire conformément à l'article 10.1 du présent CCP.

#### 9.1.2 Pénalité pour dépassement du délai de transmission d'un document exigé au titre du marché public

En cas de non transmission d'un document exigé au titre du présent marché public, le titulaire s'expose à une pénalité de 50 € par jour ouvré de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'administration dans sa demande jusqu'à la transmission effective du document exigé.

### **9.2 AUTRES PÉNALITÉS**

#### 9.2.1 Pénalité pour retard dans la mise en œuvre du dispositif carte d'achat

Un décompte des pénalités est transmis au titulaire pour acceptation. Sans contestation dans un délai de 15 jours, le décompte est transmis à l'administration pour la création du titre de perception via CHORUS MP5.

Le comptable assignataire (DDFIP des Yvelines) réalise et envoie le titre de perception au titulaire.

Le titulaire reçoit le titre de perception par voie postale et s'en acquitte selon les indications données par les services du Trésor public (figurant sur le titre de perception) auprès du comptable public local du débiteur, qui est en charge du recouvrement.

Tout retard dans le recouvrement de la créance donne lieu au versement d'indemnité de retard par le titulaire dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

#### 9.2.2 Pénalité pour non-respect d'une exigence ou d'un engagement contractuel

En cas de non-respect d'une exigence réglementaire, d'une exigence contractuelle du présent marché public ou d'un engagement contractuel du titulaire, ce dernier s'expose à une pénalité de 50 € par jour ouvré à partir du constat de l'administration jusqu'au respect de l'exigence ou de l'engagement contractuel.

La présente pénalité ne s'applique qu'aux exigences ou engagements qui ne font pas l'objet d'une clause de pénalité spécifique.

## **ARTICLE 10- MODALITÉS DE RÉSILIATION**

Il est fait application des dispositions des articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique et des articles 38 à 45 du CCAG/FCS.

### **10.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public, sans indemnités, notamment en cas de :

- non-respect par le titulaire des obligations du marché public et des caractéristiques techniques définies dans son offre ;
- non-respect par le titulaire des stipulations des articles, relatifs à la confidentialité et sécurité du présent CCP ;
- inexactitude des renseignements et non présentation des pièces demandées, un mois après le délai requis.

La résiliation n'est effective qu'après une mise en demeure adressée au titulaire par le pouvoir adjudicateur restée infructueuse. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision.

Conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation, le pouvoir adjudicateur peut faire exécuter les prestations non exécutées par un autre fournisseur. Le surcoût engendré est à la charge du titulaire.

### **10.2 AUTRES RÉSILIATIONS**

Le pouvoir adjudicateur peut résilier, sans indemnités, le marché public en cas de non-respect des stipulations de l'article relatif à la clause de sauvegarde du présent CCP.

Le pouvoir adjudicateur peut également résilier, sans indemnités, le marché public pour motif d'intérêt général et notamment en cas de restructuration, d'aliénation, de dissolution, de refondation, de délocalisation, de fermeture, de vente ou de transfert de l'organisme bénéficiaire et/ou des organismes rattachés, par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS.

## **ARTICLE 11- DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX**

- l'article 1.1 déroge à l'article 4.1 du CCAG FCS
- l'article 5.3 déroge à l'article 10.2.4 du CCAG/FCS
- l'article 7.3 déroge à l'article 30.4.2 du CCAG FCS
- l'article 7.3 déroge à l'article 30.4.3 du CCAG FCS
- l'article 9 déroge à l'article 14.1.3 du CCAG FCS
- l'article 10.2 déroge à l'article 42 du CCAG FCS

<b>CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES</b>
---

## **ARTICLE 12- MISE EN ŒUVRE D'UN CATALOGUE NUMERIQUE**

### **12.1 DESCRIPTIF DU CATALOGUE NUMERIQUE**

Pour le marché, un catalogue numérique peut être fourni par le titulaire. Le titulaire s'engage à être en capacité de fournir, tout au long du marché, l'ensemble des articles inscrit au BPU (bordereau de prix unitaire). Le titulaire ne doit en aucun cas supprimer des articles du catalogue durant l'exécution du marché.

Le titulaire doit classer le catalogue par gamme de produits. Lors de l'élaboration du catalogue numérique, le titulaire maintient cette organisation. Le titulaire doit impérativement être en mesure de livrer tous les articles figurant dans le catalogue.

Le catalogue numérique doit être facile d'approche et compréhensible de tous. Il doit être intuitif notamment dans son utilisation (recherche des articles).

Pour chaque fourniture composant le catalogue, le titulaire doit au minimum indiquer :

- le nom de l'objet de la fourniture ;
- la référence de l'objet ;
- la description claire de l'objet (avec une photo) ;
- le prix en fonction des tranches de quantité.

Dans l'éventualité où une différence existerait entre les prix figurant au catalogue et les prix figurant sur le bordereau de prix unitaire, ceux qui prévalent sont les prix figurant au BPU.

Chaque objet doit être accompagné d'une fiche technique apportant une description détaillée de l'objet demandé (par exemple : la matière, les dimensions, les couleurs...).

Après chaque commande le porteur de carte achat doit recevoir un mail de confirmation de commande.

## **12.2 ÉVOLUTION DU CATALOGUE NUMÉRIQUE**

L'administration se réserve le droit de commander sur devis des articles hors catalogue en conformité avec l'article 4.9.1 du présent CCP.

Les articles sur devis hors catalogue peuvent être intégrés au catalogue numérique par avenant, en cours d'exécution du marché sur décision du pouvoir adjudicateur dans la limite des seuils réglementaires. Le titulaire du marché doit alors faire évoluer son catalogue numérique pour prendre en compte ces nouveaux articles.

## **ARTICLE 13- DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

### **13.1 PRESTATIONS**

Le titulaire est responsable de la livraison des fournitures demandées au titre du présent marché.

A ce titre, le titulaire est responsable :

- du conditionnement\* et du bon acheminement des fournitures ;
- de la qualité de l'emballage (appropriée aux conditions et aux modalités de transport) ;
- de la qualité et de l'intégralité des fournitures jusqu'à leur déchargement.

\*le conditionnement demandé est indiqué en annexe n° 6 du présent CCP.

Les frais de transport et d'emballage sont supportés par le titulaire qui choisit librement le mode de transport.

Toute non-conformité, incident ou défaut apparent dans l'état des colis doivent être précisément consignés par le réceptionnaire, en présence du transporteur ou de l'agent du titulaire du marché, sur les exemplaires du bon de livraison.

Toute clause contraire mentionnée sur le bon de livraison, facture ou autre document, est nulle et non avenue.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à:

- livrer des fournitures en bon état ;
- remplacer les produits défectueux.

En cas d'indisponibilité d'un ou de plusieurs produits, le titulaire du marché doit obligatoirement expédier un produit de qualité, de fonctionnalité et de prix identique à celui qui a été commandé.

### **13.2 LIEUX DE LIVRAISON**

Les lieux de livraison sont mentionnés sur les bons de commandes. Les fournitures sont livrées uniquement en Île de France.

### **13.3 DELAI DE LIVRAISON**

Le délai de livraison des fournitures est celui indiqué par le titulaire dans son offre (tableau de prix).

Lorsque plusieurs fournitures sont commandées, la totalité de la commande est à livrer dans le délai le plus élevé constaté sur la commande.

En tout état de cause, si la ou les fournitures ne sont pas livrées dans un délai de 30 jours calendaires, la commande est annulée.

Les délais courent à compter de la date de notification du bon de commande.

### **13.4 OPERATIONS DE CHARGEMENT ET DE DECHARGEMENT**

Les opérations de chargement et déchargement s'effectuent conformément à l'annexe n° 5 du présent CCP.

### **13.5 BON DE LIVRAISON**

A la livraison, le représentant du bénéficiaire signe, en présence du transporteur, le bon de livraison établi en au moins deux (2) exemplaires. Il en conserve un exemplaire.

Le bon de livraison mentionne au minimum :

- les références du marché (numéro et date) ;
- l'identification du titulaire ;
- le nom du bénéficiaire ;
- la date de livraison ;
- l'identification des fournitures livrées et, s'il y a lieu, leur répartition par colis ;
- le numéro du ou des lots de fabrication, dans le cas où la réglementation l'impose en matière d'étiquetage.

Chaque colis doit porter de façon apparente son numéro d'ordre, tel qu'il figure sur le bon de livraison. Il renferme l'inventaire de son contenu.

### **13.6 LIVRAISON PARTIELLE**

Aucune livraison partielle n'est autorisée par le pouvoir adjudicateur. Le titulaire du marché doit obligatoirement livrer en une seule fois l'intégralité du bon de commande au bénéficiaire.

En cas de livraison partielle du titulaire, le rejet des fournitures est prononcé.

\*\*\*\*\*