



**PREMIER  
MINISTRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat général du Gouvernement  
Direction des services  
administratifs et financiers

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

**FOURNITURE ET LIVRAISON DE JUS DE FRUITS FRAIS AU BENEFICE DES INTENDANCES DES SERVICES DU  
PREMIER MINISTRE**

Numéro de consultation : 24\_BAM\_080\_M00

**Procédure de passation** : Procédure adaptée (article R2123-1 à R2123-7 du code de la commande publique)

# Table des matières

Article 1 - OBJET DU MARCHE .....	4
Article 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	4
2.1 Procédure de passation .....	4
2.2 Allotissement .....	4
2.3 Durée du marché et reconductions .....	4
2.3 Forme et étendue du marché .....	4
2.5 Lieu d'exécution des prestations.....	5
2.6 Prestations similaires .....	5
2.7 Clause environnementale .....	5
Article 3 - DOCUMENTS CONTRACTUELS .....	5
Article 4 - REPRESENTATION DES PARTIES.....	5
4.1 Représentation du titulaire .....	5
4.2 Représentation du pouvoir adjudicateur .....	6
Article 5 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	6
5.1 Descriptif des fournitures demandées.....	6
5.2 Livraison.....	7
5.3 Traçabilité, éco-responsabilité et agriculture biologique : .....	8
5.4 Modification de produit, de référence ou de conditionnement .....	9
Article 6 – RECEPTION DES FOURNITURES – OPERATIONS DE VERIFICATION .....	9
Article 7 – REGIME FINANCIER.....	10
7.1 Forme et contenu des prix .....	10
7.2 Exécution financière du marché et saisine du titulaire .....	10
7.3 Variation des prix .....	11
7.4 – Modalités de facturation .....	12
8 – PENALITES .....	14
Article 9 – MODALITES FINANCIERES.....	15
9.1 Cession ou nantissement de créance .....	15
9.2 Intérêts moratoires .....	15
9.3 Avances.....	15
9.4 Paiements partiels définitifs .....	16
Article 10 – SUIVI DES PRESTATIONS.....	16
10.2 Modalité de suivi des montant sollicités et payés .....	16
10.3 Rapport semestriel d'activité .....	16
Article 11 – APPORT DE MOYENS ET RESPONSABILITE DU TITULAIRE .....	16
11.1 En ce qui concerne ses personnels .....	16
11.2 En ce qui concerne les véhicules et les moyens logistiques utilisés pour la livraison et pour le développement durable .....	16
Article 12 – PROMOTION DE L'EGALITE ET DE LA MIXITE PROFESSIONNELLE ET PREVENTION DES DISCRIMINATIONS.....	17
Article 13 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....	17
13.1 Devoir de conseil .....	17
13.2 Obligation de confidentialité .....	17
Article 14 – DISPOSITIONS DIVERSES .....	18
14.1 Forme des notifications et des informations .....	18
14.2 Langue .....	18
14.3 Assurances .....	18
14.5 Autres obligations administratives.....	19
Article 15 – RESILIATION .....	19
Article 16 – DIFFERENDS – FRAIS ET RISQUES – LITIGES .....	19
16.1 Exécution aux frais et risques .....	19

16.2 Différends .....19

16.3 Litiges et contentieux.....20

Article 17 – DEROGATIONS .....20

## Article 1 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la fourniture et la livraison de jus de fruits frais pour le compte du service de l'intendance du Premier ministre situé à l'Hôtel de Matignon au 57 rue de Varenne ainsi qu'au restaurant des conseillers du Premier ministre situé au 13 rue de Vaneau, Paris 7<sup>ème</sup> arrondissement.

Le descriptif des fournitures est présenté au présent Cahier des Clauses Particulières.

## Article 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2.1 Procédure de passation

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 à L.2123-7 du Code de la commande publique.

### 2.2 Allotissement

En application de l'article L.2113-11 du code précité, le besoin n'est pas alloti, car les produits fournis relèvent d'une même catégorie et sont à destination d'un périmètre géographique restreint.

### 2.3 Durée du marché et reconductions

Le marché est conclu pour une durée ferme de douze (12) mois à compter de sa date de notification. Il peut être reconduit trois (3) fois, par décision tacite pour une durée de douze (12) mois, sans que sa durée totale puisse excéder quarante-huit (48) mois. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Ces durées correspondent à des durées de validité pendant lesquelles il est possible d'émettre des sollicitations du titulaire au titre du marché. Les sollicitations émises durant la durée de validité du marché s'exécutent jusqu'à leur terme, mais leur exécution doit être terminée au plus tard trois (3) mois après la fin de validité dudit marché.

En cas de non-reconduction, le titulaire en sera avisé par le représentant du pouvoir adjudicateur et par tout moyen faisant foi, au plus tard un (1) mois avant la date anniversaire de notification du marché. Dans l'hypothèse où le marché concerné ne serait pas reconduit, les sollicitations émises avant le terme de la période d'exécution en cours continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

**La date de début d'exécution du marché public est fixée au 28 juillet 2025 ou à sa date de notification si celle-ci est postérieure. Aucune prestation ne pourra avoir lieu avant cette date.**

### 2.3 Forme et étendue du marché

Le marché est un marché ordinaire à prix unitaires et s'exécute financièrement sur la base de relevés fournis par le titulaire, sans émission préalable de bon de commande.

A titre indicatif et non contractuel, le montant des commandes est estimé à 25 000 € H.T. par an, soit 100 000 euros H.T. pour la durée totale du marché, reconductions comprises.

Le marché issu de la présente consultation est conclu par le pouvoir adjudicateur représenté par la Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre.

## **2.5 Lieu d'exécution des prestations**

Les prestations s'exécutent à Paris.

## **2.6 Prestations similaires**

En application de l'article R.2122-7 du code de la commande publique, les services du Premier ministre se réservent la possibilité de recourir à un marché négocié pour la réalisation de prestations similaires.

## **2.7 Clause environnementale**

Le titulaire est tenu au respect des engagements environnementaux pris dans le cadre de son offre ainsi qu'aux exigences législatives et réglementaires en vigueur en la matière pour les prestations qu'il réalise dans le cadre du présent marché, conformément à l'article 7 du CCAG FCS.

Le titulaire s'engage à limiter au maximum l'empreinte carbone générée lors de ses activités, notamment en favorisant des modes de livraison « propres », en proposant des contenants réutilisables et/ou consignés si possible.

Choix des denrées : lors de l'achat de denrées alimentaires et des produits issus de leur transformation, il est recommandé de privilégier les denrées et produits dont le mode de production est le moins préjudiciable pour l'environnement. Il est également demandé de mettre en œuvre une organisation qui permette de limiter les transports et la consommation d'énergie qu'ils induisent.

## **Article 3 - DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le présent marché est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité :

- Le formulaire ATTRI1 valant acte d'engagement et son annexe financière (BPU) ;
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et l'ensemble des textes qui l'ont modifié, en vigueur à la date de remise des offres. Ce document n'est pas joint au présent marché mais est réputé être connu par le titulaire. Il est consultable sur le site de Légifrance ;
- L'offre technique du titulaire ;
- Le catalogue du titulaire, le cas échéant.

Les stipulations de l'offre technique en contradiction avec les autres pièces contractuelles sont inapplicables et inopposables au représentant du pouvoir adjudicateur. L'offre du titulaire ne saurait créer une quelconque charge opposable à la personne publique.

Seuls les documents conservés dans les archives de la personne publique font foi.

## **Article 4 - REPRESENTATION DES PARTIES**

### **4.1 Représentation du titulaire**

Le titulaire désigne un interlocuteur principal et un suppléant chargé de la coordination des prestations, habilités à le représenter auprès du pouvoir adjudicateur. Ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire. Le titulaire s'engage à informer sans délai l'acheteur de toute modification de l'interlocuteur désigné et de son suppléant.

Le titulaire est responsable de l'ensemble des prestations et de leur bonne exécution, sauf à apporter la

preuve que le fait à l'origine du non-respect des engagements contractuels ne lui est pas imputable.

Cas particulier au groupement momentané d'entreprises :

Dans le cas où le titulaire du marché est un groupement momentané d'entreprises, celui-ci est solidaire dans l'exécution du marché (article R.2141-19 du code de la commande publique).

Le mandataire du groupement représente l'ensemble des membres du groupement auprès de l'acheteur et du représentant de la personne publique dans l'exécution du marché.

## **4.2 Représentation du pouvoir adjudicateur**

Le bureau des achats ministériels de la Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre est l'interlocuteur désigné par le pouvoir adjudicateur pour toute information relative au suivi administratif du marché.

Le représentant de la personne publique, dans le cadre de l'exécution des prestations et pour le suivi opérationnel, est la sous-direction des sites historiques et des transports (SDSHT).

La personne publique notifie toute modification de l'interlocuteur au titulaire concerné.

## **Article 5 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

### **5.1 Descriptif des fournitures demandées**

#### 5.1.1 Définition du jus de fruit frais :

Le jus de fruit frais désigne un jus obtenu exclusivement par extraction mécanique directe de fruits sains et mûrs, sans ajout d'ingrédients autres que le fruit lui-même, et sans subir de traitement thermique ni de transformation susceptible d'altérer ses qualités organoleptiques et nutritionnelles.

#### 5.1.2 Conditionnement et conservation :

Le jus de fruit frais devra être conditionné immédiatement après extraction afin de préserver sa fraîcheur et ses propriétés nutritionnelles.

Les emballages utilisés devront être adaptés à la conservation des jus frais, exempts de substances pouvant altérer le goût ou la composition du produit. Dans une démarche de réduction des déchets, il est souhaité, dans la mesure du possible, que des contenants réutilisables et/ou consignés soient mis à disposition. Ainsi le titulaire privilégiera autant que possible les emballages en verre, en particulier pour les produits représentant un volume de commande important, à savoir le jus d'orange et le jus de pomme. Dans tous les cas le titulaire utilise des emballages recyclés, recyclables et biodégradables, afin de limiter leur impact environnemental dans le cadre d'une démarche écoresponsable.

Au jour de livraison, les produits livrés devront avoir une date limite de consommation de 4 jours minimum.

Les produits devront être stockés et transportés sous réfrigération (entre 0 et 4°C).

#### 5.1.3 Jus de fruits à fournir :

Le titulaire doit être en mesure de fournir les jus de fruits suivants :

- Jus d'orange ;
- Jus de pomme ;
- Jus de pamplemousse ;
- Jus de citron.

Cette offre peut être complétée de références de jus de fruits supplémentaires indiquées par le titulaire dans le BPU.

Pour des besoins directement rattachés à l'objet du marché mais non prévus au BPU, le recours au catalogue du titulaire est possible. Le prix des fournitures du catalogue correspond au tarif public du titulaire assorti d'un pourcentage de réduction indiqué à l'article B1 de l'acte d'engagement le cas échéant.

#### 5.1.4 Qualité des produits :

Dans une démarche qualitative et engagée, le titulaire veille à choisir des circuits d'approvisionnement les plus vertueux possibles en réduisant le nombre d'intermédiaires et le transport des marchandises entre leur lieu de production et le lieu de livraison au consommateur.

#### 5.1.5 Emballage :

L'emballage devra présenter un degré de résistance et de solidité en fonction de la manipulation dont il est susceptible de faire l'objet notamment au cours du transport.

Le titulaire devra supprimer les emballages superflus dans la mesure où cela n'affecte pas sensiblement la qualité du produit.

L'emballage est inclus dans le prix.

#### 5.1.6 Etiquetage des produits :

Les étiquettes des produits devront comporter, en langue française, les mentions suivantes :

- Désignation du produit ;
- Identification des responsables de la fabrication, du conditionnement et de la commercialisation du produit ;
- Liste des ingrédients ;
- Poids ou nombre ;
- Nom du pays d'origine ;
- Date limite de consommation ou date d'utilisation optimale ;
- Température de conservation ;
- Date de fabrication et identification des lots sur chaque unité ;
- Numéro d'agrément sanitaire CEE pour les produits d'origine animale ;
- Estampille sanitaire.

#### 5.1.7 Quantités livrées :

Les produits sont fournis sans minimum de commande.

A la demande du service prescripteur, le titulaire réalise également des assortiments spécifiques en fonction des besoins du service.

Les mentions listées précédemment (étiquetage des produits) doivent apparaître sur le conditionnement livré ou pouvoir être présentées lors de la livraison.

## **5.2 Livraison**

---

### 5.2.1 Modalités de livraison :

Les livraisons ont lieu sur l'ensemble de l'année, six (6) jours sur sept (7) à savoir du lundi au samedi inclus, y compris les jours fériés, avec une plage horaire principale de livraison de 7 heures 30 à 10 heures (une tranche horaire précise sera indiquée au titulaire lors de la saisine par la personne publique et devra être respectée par le titulaire).

Le titulaire prend à sa charge le transport, la livraison, le déchargement et le cas échéant, la manutention des fournitures jusqu'au lieu de stockage prévu par l'acheteur. A cet effet, le titulaire met en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation de la livraison. Le titulaire est tenu d'effectuer ses livraisons avec des véhicules adaptés aux lieux de déchargement.

Le titulaire est tenu de se conformer à la réglementation et aux règles d'hygiène en vigueur concernant les conditions de transport et de livraison des produits concernés par le présent marché et qui prennent en compte les bonnes pratiques d'hygiène et les procédures fondées sur l'HACCP.

La présence d'un personnel du titulaire lors de la livraison, s'assurant de la conformité de la livraison est requise.

Les fournitures seront livrées au service de l'intendance du Premier ministre à l'office de l'Hôtel de Matignon au 57 rue de Varenne – Paris 7<sup>ème</sup> ainsi qu'au restaurant des conseillers du Premier ministre à l'office situé au 13 rue de Vaneau – Paris 7<sup>ème</sup>.

Les livraisons peuvent s'effectuer à l'étage ou en sous-sol conformément à la demande formulée par l'administration lors de la sollicitation du titulaire.

Les livraisons se rapportant aux commandes seront effectuées franco de port et d'emballage, au lieu, à la date et à l'heure précisée lors de la sollicitation.

#### 5.2.2 Délais de livraison :

En fonction des besoins, les sollicitations journalières sont passées avant 15h30 en A pour une livraison en C soit par mail ou par téléphone, soit au plus tard la veille par téléphone, avec confirmation et notification par email dans les délais compatibles avec les contraintes de fabrication et de livraison des produits ainsi qu'avec les exigences du service bénéficiaire.

#### 5.2.3 Conditions d'accès aux sites et mesure de sécurité :

Les accès aux différents sites de la personne publique sont réglementés. En cas d'accès sur les sites de la personne publique, les personnels du titulaire ainsi que ceux des co-traitants doivent se conformer aux modalités d'accès aux sites et consignes de sécurité communiquées en annexe 1 du présent CCP.

Il est précisé, que le personnel qui ne reçoit pas d'avis favorable au contrôle élémentaire ne sera pas agréé par la personne publique et devra être remplacé par les soins du titulaire. La personne publique n'est pas tenue de faire connaître les raisons de son refus.

L'administration se garde le droit de refuser sans justification l'accès de ses sites à des personnels du titulaire.

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance du fait que les personnels intervenant sur site peuvent faire l'objet d'un contrôle dans les conditions prévues par la réglementation.

### **5.3 Traçabilité, éco-responsabilité et agriculture biologique :**

---

Le titulaire doit pouvoir justifier de la provenance de l'ensemble des produits livrés.



Le titulaire indique sur les bons de livraison et sur les factures la part des produits livrés qui sont issus de l'agriculture biologique et/ou du commerce équitable.

#### **5.4 Modification de produit, de référence ou de conditionnement**

Toute modification relative aux produits fait l'objet d'une information écrite détaillée de la part du titulaire, adressée au pouvoir adjudicateur du marché, au minimum un (1) mois avant sa date d'application.

Dans ce cas, le titulaire adresse toute la documentation s'y rapportant.

Un protocole de validation peut être envisagé pour lequel le titulaire fournit, en quantité suffisante à titre gratuit, les échantillons nécessaires.

Les nouveaux produits ou les produits avec de nouveaux prix qui seraient livrés sur les sites sans avoir été validés au préalable par pouvoir adjudicateur du marché ne seront pas acceptés et seront retournés par l'administration.

Le service prescripteur se réserve le droit d'accepter ou de refuser le nouveau produit.

Le titulaire est responsable des conséquences induites par une modification et met tout en œuvre pour en réduire et maîtriser les effets. Le titulaire informe également par écrit, le pouvoir adjudicateur du marché de toute modification de désignation, de référence ou de conditionnement d'un produit objet du marché.

#### **Article 6 – RECEPTION DES FOURNITURES – OPERATIONS DE VERIFICATION**

Toute livraison est accompagnée d'un bon de livraison délivré en deux exemplaires signés dont l'un est conservé par l'administration et comportant les mentions suivantes :

- Le nom du titulaire du marché et son adresse ;
- La date de la saisine ;
- L'adresse précise du service prescripteur qui a passé la commande ;
- La date et l'heure de livraison ;
- Les quantités des produits livrés et éventuellement, le solde restant à livrer ;
- Les caractéristiques essentielles de la fourniture (l'identification - les références et les quantités des produits livrés (le nombre de colis) - le(s) numéro(s) de lot de production - les dates de péremption des fournitures livrées) ;
- Les prix unitaires et totaux.
- Les éléments de traçabilité prévus à l'article 5.3 du présent CCP.

Les fournitures doivent être conformes aux spécifications du marché, aux règles d'hygiène et aux normes en vigueur.

Le service bénéficiaire peut procéder à des contrôles au moment de la livraison. Ces contrôles qui sont effectués en présence du représentant de l'administration et du livreur.

Le titulaire doit être en mesure de fournir les éléments permettant de justifier et d'attester la provenance, la qualité, la quantité ainsi que la régularité des approvisionnements des produits qui lui ont été commandés. Il doit également pouvoir justifier de la traçabilité de l'ensemble des produits qui lui sont commandés.

L'admission des fournitures est prononcée sur-le-champ, sous réserve des vices cachés, si les fournitures répondent parfaitement à la sollicitation. Le bon de livraison signé par le représentant du pouvoir adjudicateur vaut alors procès-verbal d'admission.

Par dérogation aux articles 30.2, 30.3 et 30.4 du CCAG FCS, en cas de non-conformité constatée lors de la vérification de la commande, notification est faite sur-le-champ au titulaire. Dans cette hypothèse, le service prescripteur peut :

- soit exiger le remplacement immédiat de la marchandise non conforme avec obligation pour le titulaire concerné de procéder à une nouvelle livraison dans l'heure suivant ce constat ;
- soit accepter la marchandise avec réfaction ;
- soit annuler la commande de tout ou partie des produits livrés ;
- et/ou appliquer les pénalités pour mauvaise exécution.

Les frais de manutention et de transport entraînés par l'ajournement ou le rejet des fournitures sont supportés par le titulaire. Un ordre de service émis par le bénéficiaire fixe le délai dans lequel les fournitures ajournées ou rejetées doivent être enlevées.

Dans le respect de l'ensemble des prescriptions sanitaires et de la législation en la matière, le titulaire autorise :

- l'accès à ses locaux de stockage par les services prescripteurs qui souhaiteraient effectuer des visites de contrôles inopinées ;
- le pouvoir adjudicateur du présent marché à faire effectuer chaque trimestre, des contrôles bactériologiques par un organisme certifié d'Etat.

Le titulaire répond des avaries qui pourraient être commises par son personnel ou son transporteur dans les locaux de l'administration.

## **Article 7 – REGIME FINANCIER**

### **7.1 Forme et contenu des prix**

Le marché est conclu à prix unitaires.

Les prestations sont déclenchées selon les besoins et peuvent faire l'objet d'une programmation ou d'une périodicité définie selon les besoins de l'administration.

Les prix sont réputés inclure :

- L'ensemble des frais et charges nécessaires à l'exécution des prestations ;
- La prestation de fourniture et livraison des produits, les frais de personnels nécessaires à cette prestation ainsi qu'à la gestion du marché et les frais et charges sociales ;
- Les frais et charges consécutifs à l'exécution du marché ;
- Les frais de port jusqu'au lieu de livraison ;
- Le conditionnement des produits et l'emballage compris.

Le montant de chaque commande est déterminé :

1. sur la base des prix des produits indiqués dans le bordereau des prix unitaires (BPU), annexe 1 à l'acte d'engagement ;
2. sur la base des prix des produits indiqués dans le catalogue du titulaire (affectés le cas échéant du taux de remise mentionné dans l'acte d'engagement).

La TVA est appliquée au taux légal en vigueur le jour de la livraison. La TVA modifiée est imputée sur les prix hors taxe des annexes financières de plein droit, sans autre formalité administrative.

### **7.2 Exécution financière du marché et saisine du titulaire**

L'exécution des prestations est subordonnée à la saisine écrite du titulaire par la personne publique par tous moyens jugés nécessaires par celle-ci, sans émission préalable de bon de commande.

Le marché s'exécute sur la base des prix renseignés au BPU et aux prix du catalogue du titulaire. Les prix du catalogue se voient appliquer le % de remise éventuellement indiqué à l'acte d'engagement.

La facturation s'effectue sur la base de la consommation réellement effectuée dont les relevés sont présentés à la personne publique et dont le service fait est attesté par la personne publique.

Le service bénéficiaire établit, sous sa responsabilité, la sollicitation du titulaire selon ses modalités propres (centre de services partagés, imputation budgétaire...). Cette responsabilité s'étend au suivi et aux éventuels litiges qui interviendraient lors de l'exécution du marché.

Chaque saisine du titulaire précise les quantités et la nature des fournitures demandées. Cette quantité est exprimée en unité de prix « litre » indiqué au BPU ou au catalogue.

### **7.3 Variation des prix**

---

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la date limite de remise des plis.

#### 7.3.1 – Ajustement des prix catalogue :

Les prix catalogue sont ajustés sur la base du tarif du titulaire applicable à l'ensemble de sa clientèle.

Le prix de ces articles ne pourra varier qu'à l'occasion d'un changement de catalogue .

Dans tous les cas, les prix pratiqués par le titulaire à l'administration ne peuvent être supérieurs à ceux appliqués à l'ensemble de sa clientèle.

Le titulaire communique à l'administration le(s) nouveau(x) catalogue(s) avec les nouveaux tarifs, au minimum 7 jours avant l'application des nouveaux tarifs.

Les anciens tarifs s'appliquent pour toute commande passée avant la communication du(des) nouveau(x) catalogue(s) avec les nouveaux tarifs.

#### 7.3.2 – Ajustement des prix du Bordereau des Prix Unitaires :

Les prix sont fermes pour une période d'un (1) an à compter du mois de remise des offres.

A l'issue de cette période, les prix peuvent être ajustés à la hausse ou à la baisse, dès lors que le titulaire communique préalablement à l'administration, les tarifs applicables aux références figurant au Bordereau des Prix Unitaire. Auquel cas, et après approbation du pouvoir adjudicateur du marché, le nouveau barème s'applique pour les sollicitations à venir.

Ces documents seront adressés par mail et/ou par courrier recommandé avec accusé de réception au moins un mois avant sa date d'entrée en vigueur.

Dans le cas contraire, les anciens tarifs s'appliqueront pendant les trois semaines suivant la réception des nouveaux tarifs.

Les nouveaux prix deviennent contractuels si le représentant du pouvoir adjudicateur n'a pas fait d'observations dans le délai d'un mois à compter de la date de réception.

Les ajustements des prix du bordereau des prix unitaires, à la hausse comme à la baisse, ne pourront excéder 15% par rapport aux prix initiaux (prix du mois de la remise des offres), sur la durée totale du marché (y compris les éventuelles reconductions). Au-delà de cette limite, aucune révision de prix ne pourra être appliquée.

#### 7.3.3 – Clause de réexamen :

Conformément aux dispositions de l'article 25 du CCAG FCS, en cas de circonstance que les parties ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur et modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché, les parties examinent de bonne foi les conséquences, notamment financières de cette circonstance.

Le cas échéant, les parties conviennent, par avenant, des modalités de prise en charge, totale ou partielle, des surcoûts directement induits par cette circonstance sur la base de justificatifs fournis par le titulaire.

### **7.4 – Modalités de facturation**

---

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait par la personne publique. Le paiement est effectué par virement administratif au compte du titulaire.

#### 7.4.1 – Contenu des factures :

Les prestations du marché, basées sur les prix unitaires fixés au BPU et au catalogue s'exécuteront sur la base de relevés, sans qu'il soit nécessaire d'émettre de bons de commande. Les prestations donneront lieu à des **relevés mensuels** qui déclencheront la facturation. Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire, après attestation de service fait par l'acheteur.

Les factures sont établies selon une périodicité mensuelle, au vu de la consommation réelle du marché concerné.

##### 7.4.1 a) Mentions obligatoires :

Les factures comportent les mentions obligatoires, conformément à l'article 242 nonies A de l'annexe II du code général des impôts et au décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Les factures relatives au marché comportent les mentions suivantes :

- Le nom, l'adresse et le numéro de SIRET du titulaire ;
- L'objet, la date et le numéro du marché ;
- La date de saisine du titulaire ;
- Le numéro d'engagement juridique chorus transmis lors de la notification du marché ;
- Le nom de l'entité à l'origine de la commande ;
- Le nom de l'ordonnateur des paiements ;
- La date et le détail des prestations exécutées, conformément à la décomposition par poste du bordereau des prix unitaires ;
- Le montant HT, le taux et le montant de la TVA ainsi que le montant TTC ;
- La date d'établissement de la facture ;
- Les modalités de règlement telles qu'elles sont précisées dans l'acte d'engagement (référence du compte postal, bancaire ou Trésor public ouvert au nom du titulaire).
- Les éléments relatifs à la traçabilité des produits livrés.

L'administration se réserve le droit de rejeter une facture incomplète.

Les éventuels retards de paiement ne constituent pas une clause licite de suspension des obligations du titulaire. Tout refus d'exécution des prestations pour ce motif est susceptible d'entraîner la résiliation unilatérale et sans indemnité du marché par la personne publique aux torts exclusifs du titulaire.

#### 7.4.2 b) Taux de TVA :

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe, au sens de l'article 269 du code général des impôts.

#### 7.4.3 c) Monnaie :

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

#### 7.4.4 Transmission des factures :

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :

- de la loi n° 2019-486 du 22 mai 2019 retranscrite dans l'article L 2192-1 du code de la commande publique ;
- du décret n° 2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique ;
- de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée. Le titulaire a le choix entre trois modes de transmission des factures :

- Mode portail : le titulaire peut utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> afin de :
  - Déposer ses factures sur le portail ;
  - Saisir directement ses factures.

- Mode service ou API (Application Programming Interface)

Chorus pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de la facture s'identifie via les API et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou la saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et le téléchargement de pièces complémentaires, etc.

- Mode EDI (Echange de données informatisées).

Le titulaire peut envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus Pro, soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation.

Préalables techniques et réglementaires :

Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse suivante : <https://communaute-chorus-pro.finance.gouv.fr/>

Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à :  
<https://chorus-pro.gouv.fr/ccp/utilisateur?execution=e3s1>  
rubrique « nous contacter »

#### 7.4.5 Désignation du comptable assignataire :

Le comptable assignataire des paiements est :  
Monsieur le Contrôleur budgétaire et comptable ministériel auprès des Services du Premier ministre  
Département comptable ministériel  
20 avenue de Ségur – TSA 70721  
75007 PARIS

L'ordonnateur des paiements est :  
Monsieur le Directeur de la Direction des Services administratifs et financiers par délégation du Premier ministre  
DSAF  
TSA 70723  
75334 PARIS CEDEX 07

## **8 – PENALITES**

Par dérogation aux articles 14.1 et 16.2.3 du CCAG, les pénalités sont applicables dès le premier euro.

La TVA ne s'applique pas aux pénalités.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, les pénalités sont appliquées sans mise en demeure préalable du titulaire ni sans que ce dernier n'ait été invité à présenter d'éventuelles observations.

Le titulaire est intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inapplication a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer libéré de son obligation d'exécution du fait du paiement desdites pénalités.

Les pénalités sont directement déduites de la première facture émise après la constatation du fait générateur.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

#### 8.1 – Pénalités pour défaut d'exécution :

- Pénalité pour non-conformité de quantité livrée :

En cas d'écart négatif entre la quantité sollicitée et la quantité livrée (quantité livrée inférieure à celle sollicitée) : Une réfaction égale au montant de la quantité non livrée sera appliquée ainsi qu'une pénalité de 50€.

- Pénalité pour retard :

Si la livraison des fournitures n'est pas effectuée dans le délai prévu, par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG FCS, le montant des pénalités pouvant être appliquées est calculé de la façon suivante :

$$P = V \times R / 100$$

Dans laquelle :

P = montant de la pénalité ;

V = valeur des prestations de la commande HT ;

R = nombre d'heure de retard.

Le calcul du retard se fait à compter de l'heure de livraison ou au délai signifié lors de la sollicitation du titulaire.

- Pénalité pour absence de livraison :

Tout retard de livraison excédant 3 jours ouvrés sera assimilé à une absence d'exécution de la sollicitation et pourra entraîner une pénalité forfaitaire de 500€ (non cumulée avec la pénalité pour retard).

- Pénalité pour non remise du rapport d'activité annuel :

En cas de retard d'un mois du titulaire de son rapport d'activité et après relance, le pouvoir adjudicateur peut appliquer une pénalité forfaitaire de 100 €, renouvelable tous les quinze jours.

## **Article 9 – MODALITES FINANCIERES**

### **9.1 Cession ou nantissement de créance**

Le marché peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R. 2191-45 à R. 2191-63 du code de la commande publique.

### **9.2 Intérêts moratoires**

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L. 2192-10 et suivants du code de la commande publique.

Le délai global de paiement ne peut excéder trente (30) jours. A défaut de paiement dans le délai de 30 jours, les intérêts moratoires sont dus.

Conformément à l'article R. 2192-31 du code de la commande publique, 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.

Conformément aux articles R. 2192-35 à R. 2192-36 du code de la commande publique, le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la mise en paiement du principal.

### **9.3 Avances**

En application de l'article R.2391-1 du code de la commande publique, aucune avance ne sera versée au titre du présent marché dans la mesure où le montant estimatif par année d'exécution du marché est inférieur à 50 000 euros HT.

#### **9.4 Paiements partiels définitifs**

---

Le marché ne donne pas lieu au versement d'acomptes. Il donne lieu à des règlements mensuels ayant valeur de paiements partiels définitifs sur la base des relevés mensuels validés par l'administration et mentionnés l'article 7.4 *supra*.

### **Article 10 – SUIVI DES PRESTATIONS**

#### **10.2 Modalité de suivi des montant sollicités et payés**

---

Tous les six (6) mois, dans le cadre du suivi de la bonne exécution du présent marché, le titulaire fournit à la personne désignée par le représentant du pouvoir adjudicateur, un état récapitulatif des montants commandés et des montants payés en application du présent marché.

Ces informations sont accessibles sur l'outil de suivi en ligne des prestations du présent marché du titulaire si celui-ci en dispose

#### **10.3 Rapport annuel d'activité**

---

Le titulaire présentera annuellement un rapport d'activité devant comporter notamment :

- une analyse de l'activité de la période considérée ;
- le plan d'actions et de progrès face aux éventuels problèmes rencontrés.

Le contenu de ce rapport d'activité annuel doit avoir pour objectif d'améliorer la qualité du service rendu. Ce rapport doit être transmis annuellement, le 1<sup>er</sup> décembre.

### **Article 11 – APPORT DE MOYENS ET RESPONSABILITE DU TITULAIRE**

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat pour la réalisation des prestations prévues au présent marché.

#### **11.1 En ce qui concerne ses personnels**

---

Le titulaire dispose de la plénitude de l'autorité hiérarchique et fonctionnelle sur le personnel qu'il a affecté à la réalisation des prestations qui lui ont été commandées.

- Dans le cadre de la livraison des produits le titulaire est informé qu'il devra soumettre à l'agrément préalable du service d'intendance du Premier ministre, le personnel désigné pour effectuer la livraison.

#### **11.2 En ce qui concerne les véhicules et les moyens logistiques utilisés pour la livraison et pour le développement durable**

---

- Les véhicules de livraison devront répondre à des exigences de propreté permanente intérieure comme extérieure. Ils devront être adaptés tout en ne dépassant pas le tonnage de 3.5 tonnes. Les coordonnées et références des véhicules de livraison devront être préalablement soumises à l'agrément des services prescripteurs ;
- Les denrées seront transportées selon la réglementation en vigueur qui prend en compte les bonnes pratiques d'hygiène et les procédures fondées sur l'HACCP.

Transport réfrigéré des produits : Le titulaire s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des mesures et contrôles visant à garantir le respect de la chaîne du froid au cours du transport.



Le titulaire s'engage à limiter au maximum l'empreinte carbone générée lors de ses activités, notamment en favorisant des modes de livraison « propres ».

## **Article 12 – PROMOTION DE L'EGALITE ET DE LA MIXITE PROFESSIONNELLE ET PREVENTION DES DISCRIMINATIONS**

La Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre bénéficie du Label Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes et du Label Diversité.

A ce titre, elle conduit une politique visant à promouvoir l'égalité et la mixité professionnelles et d'autre part à prévenir les discriminations et favoriser la diversité non seulement dans la gestion de ses ressources humaines mais aussi dans le cadre de ses relations avec ses prestataires et fournisseurs.

Afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, la DSAF met actuellement en œuvre un plan d'action pluriannuel pour lutter contre les comportements sexistes, favoriser le rééquilibrage des rémunérations entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès aux fonctions d'encadrement et d'encadrement supérieur.

Pour inciter le prestataire de la DSAF à entamer ou développer une démarche similaire ou pour s'inspirer de ce que ce dernier a déjà entrepris en matière d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations, la personne publique a rédigé un questionnaire « diversité et égalité professionnelle » annexé au dossier de consultation des entreprises.

Les informations renseignées dans ce formulaire n'ont aucune incidence sur l'analyse des candidatures ni sur l'évaluation et la sélection des offres reçues.

Le questionnaire complété peut être remis soit au moment de la remise de l'offre, soit au moment de l'attribution du marché au soumissionnaire retenu. Il n'est exigé que du seul attributaire.

Le contenu du questionnaire doit être actualisé par le titulaire du marché tous les ans et transmis à l'acheteur par tout moyen.

## **Article 13 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

### **13.1 Devoir de conseil**

Le titulaire a un devoir de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dysfonctionnements potentiels au titre de ses prestations. Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui, le cas échéant, décrit les risques et menaces et propose des actions correctives.

### **13.2 Obligation de confidentialité**

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les documents, les informations et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse du pouvoir adjudicateur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Le pouvoir adjudicateur pourra demander, à tout moment au titulaire de lui retourner les éléments ou

supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis. Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel et, le cas échéant, à ses fournisseurs.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire. Le titulaire reconnaît avoir été avisé que toute divulgation d'information confidentielle est susceptible donner lieu à des poursuites sur le fondement de l'article 226-13 du code pénal.

## **Article 14 – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **14.1 Forme des notifications et des informations**

Le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai par tous moyens permettant d'attester la date de réception.

En cas de dématérialisation, les échanges se font :

- par messagerie électronique ;
- via la plateforme dématérialisée « Place ».

### **14.2 Langue**

Conformément aux articles R 2143-19 et R 2151-11 du code de la commande publique, tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française. Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir ce document accompagné d'une traduction en français.

### **14.3 Assurances**

Le titulaire doit produire dans un délai de sept (7) jours suivant la notification du marché une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations.

Il doit ainsi apporter la preuve qu'il bénéficie d'une couverture d'assurance de responsabilité civile couvrant les dommages matériels, corporels et immatériels consécutifs et non consécutifs causés aux tiers pendant et après l'exécution des prestations.

Cette attestation doit émaner exclusivement d'une compagnie d'assurance, d'un agent général, ou d'une mutuelle. Elle comporte au minimum les indications suivantes :

- le nom de l'assuré ;
- le montant des garanties pour les dommages matériels, corporels, immatériels consécutifs et non consécutifs ;
- le montant des franchises éventuelles ;
- les activités exactes garanties ;
- la durée et la date de l'attestation

Le titulaire s'engage formellement à avertir la personne publique de tout changement d'assureur en cours d'exécution des prestations, pour quelque motif que ce soit, et à lui remettre immédiatement une nouvelle attestation conformément aux modalités décrites ci-dessus.

L'absence de couverture en assurance entraînera la résiliation aux frais et risques du titulaire.

## **14.5 Autres obligations administratives**

---

### **14.5.1 Modifications dans la structure du titulaire :**

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à la raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

S'il néglige de se conformer à cette obligation, l'administration ne saurait être tenue responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications figurant dans les actes constitutifs des marchés, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont la personne publique n'aurait pas été informée.

## **Article 15 – RESILIATION**

Le marché peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence.

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG de référence, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire pour les motifs suivants :

- après signature du marché, en cas d'inexactitude des renseignements prévus aux articles R 2143-5 à R 2143-12 du code de la commande publique. Dans ce cas, la résiliation sera effective sans mise en demeure ;
- en cas d'infraction aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail après mise en demeure restée infructueuse ;
- lorsque le titulaire est placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L 2141-1 à L 2141-5 du code de la commande publique.

Par dérogation aux dispositions de l'article 38 du CCAG de référence, le marché pourra être résilié de manière anticipée à la demande du pouvoir adjudicateur s'il est constaté que le titulaire n'est pas en mesure d'honorer tout ou partie des prestations (retards répétés, indisponibilité régulière des véhicules ou des conducteurs problèmes manifestes et récurrents de communication avec l'interlocuteur dédié du titulaire...). Cette résiliation anticipée ne donnera lieu à aucune indemnisation du titulaire.

## **Article 16 – DIFFERENDS – FRAIS ET RISQUES – LITIGES**

### **16.1 Exécution aux frais et risques**

---

En cas d'impossibilité pour le titulaire d'exécuter la prestation, l'administration y pourvoira par tous les moyens qu'elle jugera utiles, aux frais et risques du titulaire et notamment en faisant appel à une autre société pour exécuter les prestations.

L'exécution aux frais et risques s'effectue dans les conditions prévues au CCAG de référence.

### **16.2 Différends**

---

Le comité consultatif de règlement amiable ou litiges relatifs aux marchés publics peut être saisi selon les modalités fixées par le décret 2010-1525 du 8 décembre 2010 relatif aux comités consultatifs de règlement

amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics.

La procédure de règlement à l'amiable des différends ou litiges susceptibles de survenir en cours d'exécution du marché est celle prévue aux articles L 2197-1 à L 2197-4 et R 2197-1 à R 2197-25 du code de la commande publique.

Le comité consultatif compétent est le comité consultatif national de règlement amiable de différends ou litiges relatifs aux marchés publics :

Direction des affaires juridiques – Sous-direction de la commande publique – Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public/1C – Bâtiment Condorcet – 6 rue Louise Weiss – Télédéc 353 – 75703 PARIS Cédex 13.

### 16.3 Litiges et contentieux

Le marché est régi par le droit français. Dans le cas où un accord amiable ne pourrait intervenir, le litige sera porté devant le tribunal administratif de Paris – 7 rue de Jouy – 75004 Paris – Tel : +33 144594400 – Courriel : [greffe.tapis@juradm.fr](mailto:greffe.tapis@juradm.fr)

## Article 17 – DEROGATIONS

Les dérogations au CCAG/FCS sont présentées dans le tableau récapitulatif ci-après :

Articles du présent CCP	Articles du CCAG/FCS auxquels il est fait dérogation
8 – Pénalités	14.1.1 / 16.2.3
15 – Résiliation	38
6 – Réception de fournitures – opérations de vérification	30.2 / 30.3 / 30.4

En cas de dispositions contradictoires, les clauses du présent CCP prévalent sur celles du CCAG/FCS

## Annexe 1 - Accès aux sites

Sites sous la responsabilité du commandement militaire (57 rue de Varenne et 13 rue de Vaneau) :

### DOCUMENTS A FOURNIR CONCERNANT LES SOCIETES :

K-BIS de moins de 3 mois ou inscription au registre des métiers	(À fournir lors de la passation du marché)
---	--

### DOCUMENTS À FOURNIR CONCERNANT LES EMPLOYES (Avant intervention) :

Afin d'être prises en compte et en vue d'un traitement efficace, les demandes doivent être transmises **complètes** avec pièces d'identité, titres de séjour ou passeports valides accompagnés par la DPAE de l'intervenant (ou attestation sur l'honneur de l'employeur), 72 heures ouvrables au moins avant

l'intervention sur les emprises du commandement militaire.

Les titres sécurisés doivent être transmis en HD avec les bords apparents.

La transmission d'un dossier incomplet ne garantit pas son traitement dans le temps imparti et est susceptible d'entraîner un refus d'accès sur site.

**La demande doit donc comprendre :**

- **L'immatriculation des véhicules et engins** (les véhicules ne pourront pas stationner mais pourront charger ou décharger sauf autorisation dûment motivée).
- Pour les travailleurs temporaires, mentionner le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire.
- La copie de la déclaration d'embauche de chaque salarié nouvellement recruté (déclaration unique d'embauche le cas échéant) ou la copie du registre unique du personnel.
- La copie des pièces d'identité ou la copie des documents autorisant les salariés étrangers à occuper un emploi sur le territoire français.
- La photo d'identité (sur support papier) avec le nom de la personne au verso pour chacun des travailleurs. Pour une nouvelle autorisation d'accès, la demande- devra être effectuée au minimum **72 heures à l'avance**.

**Les intervenants doivent impérativement :**

- Se présenter au 57 rue Varenne munis de leur pièce d'identité valide pour le contrôle en échange de leur badge ;
- Porter le badge de manière visible ;
- **Être en mesure de présenter les pièces justificatives susceptibles de leur être demandées** (titre de travail pour les travailleurs étrangers, contrat d'intérim pour les intérimaires, le permis de conduire pour les conducteurs, carte grise et assurance).

Si une livraison est effectuée avec un chauffeur non accrédité, la commande sera refusée. Un avoir sera établi, ou, le cas échéant, la personne publique se réserve le droit de ne pas déposer la facture via l'outil chorus Pro. Il est donc important de respecter les conditions d'accréditation des chauffeurs pour éviter tout problème de facturation et de livraison.