



MINISTÈRE DES ARMÉES

Secrétariat Général pour l'Administration

DIRECTION DU SERVICE NATIONAL ET DE LA JEUNESSE
BP 32521
45038 ORLEANS CEDEX

☎ : 02 38 65 22 16

@ : martine.boucrot@intradef.gouv.fr



*BUREAU DU BUDGET, DES FINANCES ET DES ACHATS
SECTION ACHATS*

Cahier des Clauses Administratives Particulières

Objet du marché :

**Maintenance du système automatisé de vote mis en
œuvre par la DSNJ dans le cadre de ses missions**

N° Chorus court :

N° Chorus long :

CCAP version du 21 mai 2025

Rédacteur : Martine BOUCROT

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1. OBJET	3
ARTICLE 2. MODE DE PASSATION	3
ARTICLE 3. ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 4. MONTANT	3
ARTICLE 5. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	3
ARTICLE 6. DUREE D'EXECUTION DU MARCHE.....	3
ARTICLE 7. IDENTIFICATION DES PARTIES.....	3
7.1 Acheteur.....	3
7.2 <i>Comptable assignataire des paiements</i>	4
7.3 Contacts référents pour l'exécution du marché.....	4
ARTICLE 8. RESILIATION	4
- 8.1 <i>RESILIATION POUR FAUTE</i>	4
- 8.2 <i>RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL</i>	4
ARTICLE 9. DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	4
9.1 Maintenance préventive et corrective des équipements	4
9.2 <i>Maintien en condition opérationnelle et maintien en condition de sécurité du logiciel</i>	5
ARTICLE 10. MODALITES D'EXECUTION.....	5
10.1 Maintenance préventive des équipements.....	5
10.2 Maintenance corrective des équipements.....	6
10.3 Maintien en condition opérationnelle et maintien en condition de sécurité du logiciel	6
10.4 Documentation	7
10.5 Prolongation du délai d'exécution	7
10.6 Lieux d'exécution.....	7
10.7 Conditionnement et emballage	7
ARTICLE 11. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT/DEVELOPPEMENT DURABLE	7
ARTICLE 12. PENALITES.....	8
12.1 Retard dans l'exécution de la maintenance préventive.....	8
12.2 Retard dans le remplacement des équipements	8
12.3 Retard dans la résolution des incidents.....	8
12.4 Retard de fourniture de la documentation	8
ARTICLE 13. VERIFICATIONS ET ADMISSIONS	8
13.1 Vérifications quantitatives et qualitatives	8
13.2 Admission ajournement, réfaction et rejet :	9
ARTICLE 14. GARANTIE	9
ARTICLE 15. PRIX.....	9
15.1 Détermination du prix.....	9
15.2 Forme de prix.....	9
15.3 Révision des prix.....	9
15.4 Clause de sauvegarde :	10
ARTICLE 16. AVANCE.....	10
ARTICLE 17. MODALITES DE REGLEMENT	10
17.1 Etablissement des factures	10
17.2 Facturation par voie dématérialisée	10
17.3 Délais global de paiement.....	11
17.4 Intérêts moratoires	12
ARTICLE 18. TRAITEMENT DES DONNES A CARACTERE PERSONNEL.....	12
ARTICLE 19. CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHE (CBEM).....	12
ARTICLE 20. LANGUE.....	12
ARTICLE 21. DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D'EXECUTION	12
ARTICLE 22. REGLEMENT DES LITIGES	13
REGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFERENDS	13
ARTICLE 23. LES RECOURS.....	13
23.1 Recours administratif.....	13
23.2 Recours contentieux.....	13
ARTICLE 24. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX (CCAG-FCS).....	13

ARTICLE 1. OBJET

Le présent marché a pour objet la maintenance préventive et corrective ainsi que le maintien en condition opérationnelle et en condition de sécurité du système automatisé de vote mis en œuvre par la Direction du Service National et de la Jeunesse dans le cadre de ses missions.

ARTICLE 2. MODE DE PASSATION

Ce marché est passé conformément aux procédures prévues par les dispositions du Code de la Commande Publique aux articles R2124-1 et R2124-2 relatifs aux marchés passés selon une procédure formalisée.

ARTICLE 3. ALLOTISSEMENT

Ce marché n'est pas alloti.

ARTICLE 4. MONTANT

Le montant annuel du présent marché est indiqué dans l'acte d'engagement.

ARTICLE 5. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels régissant le marché sont hiérarchisés de la façon suivante et prévalent dans l'ordre décroissant en cas de contradiction entre les différentes pièces constitutives du marché :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) signé par le représentant du pouvoir adjudicateur et le représentant habilité du titulaire, ainsi que son annexe financière ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) qui contient les exigences techniques du marché et ses 4 annexes ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) ;
- la proposition technique et financière du titulaire.

Les originaux font seuls foi et sont conservés par l'administration.

ARTICLE 6. DUREE D'EXECUTION DU MARCHE

La durée d'exécution du marché est d'UN (1) an ferme, à compter du 1^{er} novembre 2025.

Le marché est reconductible deux (2) fois par reconduction expresse. Les différentes reconductions ne peuvent en aucun cas avoir pour effet de porter la durée totale du marché au-delà de TROIS (3) ans.

ARTICLE 7. IDENTIFICATION DES PARTIES

7.1 Acheteur

dénomination	Ministère des armées Direction du service National et de la Jeunesse (DSNJ)
adresse	75, rue du Parc- BP 32521 45038 Orléans cedex 1

7.2 – COMPTABLE ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS :

Agence comptable des services industriels de l'armement/Département comptable ministériel (ACSI/DCM) Le Vendôme III, 11, rue des Remparts - 93196 NOISY LE GRAND Cedex

7.3 Contacts référents pour l'exécution du marché

- ***D'ordre administratif :***

Bureau Budget Finances Achats (BBFA) : Email : dsnj.ach.fct@intra.def.gouv.fr

- Chef section achat : Sylvianne MARTIN-GRANDSABLE – ☎ 02 38 65 21 07
- Rédactrice Marché : Martine BOUCROT – ☎ 02 38 65 22 16

- ***D'ordre technique :***

- Responsable technique : vincent.papet@intra.def.gouv.fr ☎ 02 38 65 21 64

- Correspondant technique DSNJ/AC :

pascal.rossignol@intra.def.gouv.fr ☎ 02 38 65 23 06

martin.amourette@intra.def.gouv.fr ☎ 02 38 65 23 78

Adresse fonctionnelle du correspondant technique DSNJ :

dsnj-si-mopate.spe-si.fct@intra.def.gouv.fr

ARTICLE 8. RESILIATION

La résiliation du marché peut être notifiée de plein droit au Titulaire sans indemnité dans les circonstances suivantes :

- **8.1 RESILIATION POUR FAUTE**

En cas de manquement par le Titulaire à ses obligations contractuelles après mise en demeure, le marché peut être résilié à ses torts. La décision de l'Acheteur mentionne la date d'effet de cette résiliation.

- **8.2 RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL**

Par dérogation de l'art. 42 du CCAG FCS, en cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général, aucune indemnité ne pourra être réclamée par le Titulaire.

La résiliation du marché peut être prononcée conformément aux dispositions du chapitre 7 du CCAG/FCS.

ARTICLE 9. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

9.1 Maintenance préventive et corrective des équipements

La maintenance préventive annuelle est réalisée pour chaque site listé en annexe 1 du CCTP.

La maintenance préventive décrite au §3.3.1 du CCTP inclut des tests, des approvisionnements et remplacements de piles, de boîtiers, de composants, les recyclages.

Le titulaire procède au remplacement des piles qui s'avèreraient défectueuses même en dehors de la maintenance préventive. De même si le stock tampon devient insuffisant, il procède à son remplacement.

Dans le cadre de ce marché, le système à maintenir doit conserver les caractéristiques initiales décrites dans le § 3.2 du CCTP.

La maintenance préventive et corrective concerne l'ensemble des collections de marque QuizzBox composées :

- D'une mallette de transport ;
- D'un concentrateur USB ;
- De boîtiers de vote (60 minimum à 70 maximum) ;
- De l'outillage et composants nécessaires à l'entretien de premier niveau des boîtiers.

La maintenance corrective est réalisée au besoin par l'envoi de colis postaux.

9.2 Maintien en condition opérationnelle et maintien en condition de sécurité du logiciel

Le maintien en condition opérationnelle et le maintien en condition de sécurité du logiciel sont effectués à distance.

Le titulaire assure une veille sur l'intégralité de la pile logicielle et fournit les mises à jour liées à d'éventuels changements, du système d'exploitation et de ses composants imposés par l'administration.

Elles concernent :

Pour les incidents relevant de la partie logicielle du système et de son paramétrage, le titulaire livre les versions à jour des programmes dans le respect de ses spécifications fonctionnelles et techniques.

- Les logiciels de création de questionnaire et de passation des questionnaires.

La livraison des nouvelles versions logicielles s'accompagne de la mise à jour de la documentation technique associée, à savoir :

- La description du protocole d'échange des boîtiers de vote vers le concentrateur ;
- La documentation technique de l'application permettant le passage du test ;
- La documentation technique permettant l'élaboration des questionnaires ;
- Un manuel d'utilisation à destination de l'utilisateur final ;
- Un manuel de maintenance des boîtiers de premier niveau.

ARTICLE 10. MODALITES D'EXECUTION

10.1 Maintenance préventive des équipements

Une maintenance préventive annuelle pour l'ensemble des établissements du service national est organisée, pendant la période de vacances scolaires estivales, sur l'ensemble du territoire national et départements d'outre-mer.

Une fois par an, la DSNJ fournit la liste des points de contact et les disponibilités des organismes au titulaire qui transmettra à son tour la planification des opérations et leurs modalités au correspondant DSNJ/ avec un préavis de 30 jours ouvrés avant le premier contrôle.

Le titulaire transmet après chaque opération de maintenance, un rapport d'intervention à chaque établissement rencontré avec copie à la DSNJ.

Le titulaire procède au complètement du stock tampon de piles dans un délai de TROIS (3) semaines maximum à compter de la réception de la demande (par courriel émanant d'un organisme de la DSNJ).

Les opérations de maintenance corrective peuvent être réalisées à l'occasion de la maintenance préventive.

10.2 Maintenance corrective des équipements

La maintenance corrective décrite au §3.3.3 du CCTP inclut les réparations et remplacements nécessaires dans le cadre indiqué ci-dessous.

En cas de panne ou de détérioration, le titulaire s'engage à réparer ou remplacer tous les composants défectueux des collections.

Ces remplacements peuvent être effectués par l'envoi de colis sur demande de l'administration par mail au titulaire.

L'administration s'engage à expédier vers le titulaire l'ensemble des matériels défectueux lors de l'envoi des collections pour la maintenance préventive annuelle sous réserve qu'il fournisse les emballages ainsi que les étiquettes.

Les frais d'envoi avec accusé de réception et formalités douanières pour l'expédition d'un colis, du titulaire vers l'administration, sont à la charge du titulaire.

Les délais de retour de matériel, débutent à compter de la réception du matériel défectueux par le titulaire.

Ils sont de CINQ (5) jours ouvrés pour un envoi en métropole et de DIX (10) jours ouvrés pour un envoi en Outre-mer (formalités douanières incluses).

En cas d'envoi simple de matériel de remplacement, les délais débutent à compter de la réception de la demande de l'administration effectuée par mail au titulaire.

Pour tout envoi, le titulaire prend contact avec le correspondant de l'organisme concerné pour valider l'adresse et le nom du correspondant local.

10.3 Maintien en condition opérationnelle et maintien en condition de sécurité du logiciel

A chaque mise à jour logicielle, **une fiche d'intervention** comportant la date et le descriptif de l'intervention, est envoyée au correspondant technique de la DSNJ.

Dans le cas de la révélation d'une faille de sécurité dans le dispositif de réalisation et de passation des tests, le titulaire doit fournir un correctif testé et sa notice d'installation dans les 48 heures à la DSNJ à compter de la notification de la faille par courriel et/ou dans l'outil de suivi des faits techniques mis à disposition par le titulaire.

Pour les incidents relevant de la partie logicielle du système et de son paramétrage, le titulaire s'engage à prendre en charge et à livrer les versions des programmes afin d'assurer le fonctionnement du système de vote dans le respect de ses spécifications fonctionnelles et techniques.

Les incidents sont signalés par l'administration par courriel et ou dans l'outil de de suivi des faits technique mis à disposition par le titulaire.

Délais d'intervention en cas d'incident :

Nature de l'incident	Délai de correction de l'incident ou de la mise en œuvre d'une solution de contournement.
Incident bloquant	2 jours ouvrés à partir du signalement de l'incident par mail ou dans l'outil de suivi des faits techniques mis à disposition par le titulaire .

Incident non bloquant	20 jours ouvrés à partir du signalement de l'incident par mail ou dans l'outil de suivi des faits techniques mis à disposition par le titulaire
-----------------------	--

10.4 Documentation

La livraison des nouvelles versions logicielles s'accompagne de la mise à jour de la documentation technique associée, prévue à l'article 9.2 du présent CCAP. La documentation est fournie simultanément à l'envoi de la nouvelle version logicielle.

10.5 Prolongation du délai d'exécution

Le non-respect du délai d'exécution contractuel est soumis à des pénalités de retard prévu à l'article 12 du présent CCAP.

Si le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution de son fait ou du fait de l'administration, il doit impérativement signaler les causes faisant obstacle à l'exécution du marché et adresser une demande de prolongation au représentant du pouvoir adjudicateur.

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le représentant du pouvoir adjudicateur dans les conditions mentionnées à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel, éventuellement déjà prolongé.

10.6 Lieux d'exécution

La liste des organismes et le nombre de collections qu'ils détiennent sont listés en annexe 1 du CCTP.

10.7 Conditionnement et emballage

Pour tout envoi, les emballages sont de la responsabilité du titulaire.

Ils doivent être de qualité pour la protection des articles et sont appropriés aux conditions et aux modalités de transport, ils peuvent être réutilisables, recyclés, recyclables ou réemployés. Le titulaire veille également, dans la mesure du possible, à en réduire les quantités, en volume et en poids.

ARTICLE 11. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT/DEVELOPPEMENT DURABLE

L'administration soucieuse du respect de l'environnement, souhaite que des mesures soient prises par le titulaire en matière de protection de l'environnement pour limiter les problèmes liés à l'usage de substances dangereuses dans les équipements électriques et électroniques.

Le titulaire a la responsabilité de mettre en œuvre une organisation, des méthodes et des moyens basés sur un système de management environnemental lui permettant de tenir compte des éléments susceptibles de porter atteinte à l'environnement.

Les clauses environnementales peuvent, porter sur les conditions de transport des marchandises, sur la récupération ou le retraitement des emballages, sur les conditions de livraison de fournitures, sur les dépenses énergétiques. Le titulaire veille à limiter l'impact environnemental des livraisons en favorisant les modes de transports les plus respectueux de l'environnement.

En application des prescriptions de la directive 15126/DEF du 29 octobre 2009, relative à la prise en compte du développement durable dans les achats du MINDEF, le titulaire s'engage à limiter la consommation des ressources non renouvelables, à réduire la consommation électrique ainsi que les déchets et à recycler les produits en fin de vie.

Dans le cadre du développement durable, le DSNJ demande au titulaire de prendre en compte l'impact prévu en termes de déchets finaux et de réduire le nombre d'emballages à la source tout en assurant l'intégrité du matériel à livrer.

ARTICLE 12. PENALITES

Conformément à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, lorsque l'acheteur envisage d'appliquer des pénalités de retard, il invite par écrit le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze (15) jours.

A défaut de réponse dans ce délai ou si l'acheteur considère que les observations formulées par le titulaire ne permettent pas de démontrer que le retard n'est pas imputable, des pénalités pour retard s'appliquent.

Par dérogation aux dispositions de l'article 14.1.1 et 14.1.2 du CCAG/FCS, lorsque les délais contractuels relatifs à l'exécution des prestations du marché sont dépassés, le titulaire encourt des pénalités décrites ci-dessous.

12.1 Retard dans l'exécution de la maintenance préventive

En cas de retard dans la fourniture du planning des opérations de maintenance préventive prévue à l'article 10.1 du CCAP, une pénalité de retard de 50 € HT par jour ouvré sera appliquée.

En cas de retard dans l'exécution des opérations de maintenance préventive prévue à l'article 10.1 du CCAP, une pénalité de retard de 100 € HT par jour ouvré sera appliquée.

12.2 Retard dans le remplacement des équipements

En cas de non-respect des délais prévus à l'article 10.2 du CCAP, une pénalité de 100 € HT par jour ouvré de retard sera appliquée.

12.3 Retard dans la résolution des incidents

En cas de retard dans la résolution des incidents prévue à l'article 10.3 du CCAP, une pénalité de retard de :

- 100 € HT par jour ouvré sera appliquée pour un incident bloquant,
- 40 € HT par jour ouvré sera appliquée pour un incident non bloquant.

12.4 Retard de fourniture de la documentation

Une pénalité de 50 € HT par jour ouvré est appliquée pour le retard de fourniture de la documentation mise à jour conformément à l'article 10.4 du CCAP, suite à la livraison des nouvelles versions logicielles.

Conformément à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, le titulaire est exonéré des pénalités dont le montant n'excède pas 1000 € HT pour l'ensemble du marché.

Conformément à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, le montant total des pénalités ne peut excéder 10% du montant annuel hors taxes du marché.

ARTICLE 13. VERIFICATIONS ET ADMISSIONS

13.1 Vérifications quantitatives et qualitatives

Conformément à l'article 28.1 et 28.2 du CCAG/FCS, les opérations de vérification quantitatives et qualitatives ont pour objet de contrôler la conformité de la quantité livrée et du travail effectué.

Conformément aux articles 29.1 et 29.2 du CCAG/FCS, à l'issue des opérations de vérifications quantitatives et qualitatives, une décision d'admission, d'ajournement de réfaction ou de rejet est notifiée au titulaire dans les 15 jours qui suivent la réception.

Les opérations de vérification sont effectuées par le correspondant technique de la DSNJ qui centralise les fiches d'intervention. De ce fait, **afin de garantir le paiement des factures**, il établit **trimestriellement** une **Constatacion de Service Fait** et le transmet **avant le 5 du mois concerné** par mail aux destinataires suivants :

martin.amourette@intradef.gouv.fr pascal.rossignol@intradef.gouv.fr

dsnj-si-mopate.spe-si.fct@intradef.gouv.fr

Le procès-verbal de réception (PVR) sera transmis par BSIMD à BBFA pour saisie dans CHORUS FORMULAIRE.

13.2 Admission ajournement, réfaction et rejet :

Admission : le pouvoir adjudicateur prononce la réception des prestations si celles-ci répondent aux stipulations du marché.

Ajournement : le pouvoir adjudicateur, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être reçues que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner la réception des prestations par une décision motivée.

Réfaction : lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il en prononce la réception avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées.

Rejet : lorsque le pouvoir adjudicateur estime que les prestations sont non conformes aux stipulations du marché et ne peuvent être reçues en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

ARTICLE 14. GARANTIE

La garantie est conforme à l'article 33 du CCAG/FCS.

ARTICLE 15. PRIX

15.1 Détermination du prix

Le montant du prix des prestations est réputé comprendre, toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations décrites à l'article 9, y compris :

- Les frais de déplacement et de fournitures diverses
- Les frais généraux (gestions administrative et technique, facturation, etc.)
- Les frais de taxes diverses
- Les frais de masse salariale
- Les frais liés aux mesures particulières relatives à la sécurité et à la protection de la santé.
- Les frais d'infrastructure

15.2 Forme de prix

Le prix du marché est forfaitaire et figure dans le bordereau de prix unitaire annexé à l'acte d'engagement.

Les prix sont **révisables** et réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations et assurer au **Titulaire** une marge pour risques et bénéfices.

15.3 Révision des prix :

La révision des prix s'applique à chaque date de renouvellement du marché soit au 1^{er} novembre de l'année N+1.

Les prix sont révisés au regard de l'indice IPC N° identifiant (à compléter par le titulaire au moment de la signature de la contractualisation du marché : « décrire l'indice sélectionné ») selon l'application de la formule suivante, dans laquelle :

$$P=P_0 \times IPC/IPC_0$$

P = prix révisé

P₀ = prix initial pour la 1^{ère} révision ou le prix révisé de l'année N-1 (P1, P2)

IPC = dernier indice publié à la date de demande de révision

IPC0 = indice publié à la date de notification

IPC/IPC0 : coefficient à trois décimales

Le coefficient annuel de révision est arrondi arithmétiquement au millième (soit à la troisième décimale) :

- *si la quatrième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la troisième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;*
- *si la quatrième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la troisième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).*

Les valeurs des différents paramètres nécessaires sont celles publiées par l'institut national de la statistique et des études économiques (INSEE)

Les prix révisés s'appliquent au marché et entrent en vigueur à compter de la date d'anniversaire de notification du marché. Les prix révisés ne varient plus jusqu'à la date anniversaire de notification du marché de l'année suivante, date à laquelle ils feront l'objet d'une nouvelle révision.

Point d'attention : le **Titulaire** envoie à l'**Acheteur**, au plus tard **au 31 octobre de l'année en cours sa demande de révision de prix** à l'adresse mail suivante : dsnj.ach.fct@intradef.gouv.fr

En l'absence de toute demande de révision, les prix des prestations restent identiques à l'année N-1.

La validation de la révision des prix est notifiée au **Titulaire**.

15.4 Clause de sauvegarde :

L'**Acheteur** se réserve la possibilité de résilier le marché sans que le **Titulaire** ne puisse prétendre à aucune indemnité si l'augmentation du prix des prestations résultant de la révision annuelle est supérieure à **3 %**.

ARTICLE 16. AVANCE

Conformément à l'article R2191-3 du Code de la Commande Publique, une avance est accordée au titulaire compte tenu du montant du marché et de sa durée.

Conformément à l'article R2191-7, le montant de l'avance, est fixé à 15% du montant annuel toutes taxes comprises du marché.

Le délai global de paiement de l'avance court à compter de la date de début du contrat de location.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65% du montant, toutes taxes comprises, des prestations qui lui sont confiées au titre du marché. Le remboursement est effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acomptes, de règlement partiel définitif ou de solde. Il devra être achevé lorsque ledit montant aura atteint 80% du montant toutes taxes comprises des prestations exécutées.

ARTICLE 17. MODALITES DE REGLEMENT

17.1 Etablissement et remise des factures

Le titulaire adresse une facture **trimestriellement** à terme échu.

17.2 Facturation par voie dématérialisée

Dans le cadre de la modernisation de l'Etat et dans un souci d'améliorer le délai de traitement des factures, la Direction du Service National et de la Jeunesse a décidé de s'engager dans la dématérialisation du traitement de ses factures.

La dématérialisation des factures est obligatoire depuis 2020.

Outre les mentions légales, les factures porteront les indications suivantes :

- Le numéro EJ Chorus du marché ;
- Les noms et raison sociale du créancier, son adresse ;
- La référence de l'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (R.C.S.) ou du Répertoire des Métiers (R.M.) ;
- La périodicité de la facturation ;
- Le numéro SIREN ou Siret, le cas échéant ; si fournisseur étranger : pas de numéro SIREN ;
- Le décompte des sommes dues avec le détail et la nature de chaque prestation telle qu'elle est définie dans le présent marché ;
- La date et le numéro de la facture ;
- Les montants hors taxes ;
- Le taux et le montant de la T.V.A (cf. article 269 du code général des impôts), sauf si le fournisseur est un auto-entrepreneur, auquel cas elle comporte la mention suivante : « TVA non applicable (cf. art.293 B du Code Général des Impôts)
- Le montant total T.T.C. (arrêté en chiffres et en lettres) ;
- Le numéro de compte bancaire ou postal complet (code établissement, code guichet, numéro de compte, clé RIB ou RIP).

Le **Titulaire** adresse désormais ses factures de façon dématérialisée et gratuite en utilisant le portail sécurisé Communauté Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Ce portail lui permettra d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement de ses factures. Le **Titulaire** économise ainsi les coûts d'édition et d'envoi postal de ses factures et pourra suivre par internet l'état d'avancement de leur traitement par les services de l'Etat.

Pour déposer une facture sur le portail, le Titulaire devra saisir :

- **Le numéro d'engagement juridique (n° d'EJ)** du marché (délivré à la notification du marché).
- **Le code du Service Exécutant (code SE) N° D0975HB075**
- **Le N° de SIRET 110 002 011 000 44.**

Ces éléments sont indispensables pour l'acheminement et le traitement de la facture par le service en charge de son paiement.

Le **Titulaire** trouvera toutes les informations utiles aux modalités d'utilisation du portail et de transmission des factures directement sur le site : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>.

IMPORTANT : En cas de difficultés, concernant le paiement des factures, le titulaire s'adresse à l'Agence Ministérielle de Gestion (AMG) à l'adresse suivante :

. Raison social : SDPAMG(*) , 60 boulevard Martial VALLIN CS21623 - 75509 PARIS CEDEX 15

. Courriel : sga-sdpamg-bfin-section-exe3.contact.fct@intradef.gouv.fr

. Téléphone : 09.88.67.82.49

(*) Sous-Direction en charge de la Préfiguration de l'Agence Ministérielle de Gestion

17.3 Délais global de paiement

Le paiement sera effectué par mandat administratif sur le compte du **Titulaire** dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture par le service exécutant.

17.4 Intérêts moratoires

La fixation du délai de paiement relève des articles R2192-10 et R2192-11 du Code de la commande publique.

Le déclenchement des délais de paiement relève des articles R2192-12 à R2192-30 du Code de la commande publique.

Les intérêts moratoires sont régis par les articles R2192-31 à 36 du Code de la commande publique.

ARTICLE 18. TRAITEMENT DES DONNES A CARACTERE PERSONNEL

Dans le cadre du présent marché, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, «règlement général sur la protection des données » RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

ARTICLE 19. CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHE (CBEM)

Le ministère des armées peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire.

La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si : (liste non exhaustive)

- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée difficile ;
- le titulaire se voit appliquer des pénalités de retard ;
- le contrat est résilié aux torts du titulaire.

ARTICLE 20. LANGUE

L'ensemble des pièces du marché ainsi que la documentation sont rédigés en français.

Toutes les correspondances ainsi que les documentations techniques relatives à l'exécution du présent marché sont rédigées en français.

ARTICLE 21. DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D'EXECUTION

Le titulaire s'engage à informer dans les meilleurs délais le représentant du pouvoir adjudicateur de toute modification le concernant (fusion-absorption, changements de raison sociale, d'adresse, de numéros SIREN, SIRET de RIB) ou concernant les prestations inscrites au marché.

A cet effet, il fournit tous les documents administratifs nécessaires à la prise en compte des modifications. En cas de non production de ces documents, les factures établies ne sont pas présentées au paiement.

ARTICLE 22. REGLEMENT DES LITIGES

REGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFERENDS

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché peut être soumis par l'opérateur économique Titulaire à l'Acheteur. La réglementation de l'Achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation.

Une réclamation doit être transmise par le Titulaire dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception. Elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant de sommes réclamées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le Ministère des Armées, le représentant du Pouvoir Adjudicateur est tenu d'y répondre dans les 15 jours ou d'émettre une réponse d'attente mentionnant un délai de réponse.

Sauf stipulation contractuelle contraire, le RPA dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation. Un correspondant dit interlocuteur « entreprises » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande (APAE BRACKENIER David : 02.38.65.20.99. david.brackenier@intradef.gouv.fr).

Le **Titulaire** peut former un quelconque des recours susvisés dans un délai de **deux mois** à compter du jour où le différend est apparu.

ARTICLE 23. LES RECOURS

23.1 Recours administratif

Le recours gracieux/ hiérarchique est adressé à la DSN-J : Monsieur le Directeur du Service National et de la Jeunesse - Direction du Service National et de la Jeunesse - BP 32521 - 45038 ORLEANS CEDEX 1.

23.2 Recours contentieux

A défaut de règlement amiable, les litiges éventuels survenus à l'occasion de l'exécution du présent marché sont réglés par le : Tribunal Administratif - 28, rue de la Bretonnerie - 45057 Orléans Cedex 1 - Téléphone : 02 38 77 59 00 - Télécopie : 02 38 53 85 16- Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr.

ARTICLE 24. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX (CCAG-FCS)

Les dérogations au CCAG-FCS explicitées dans les articles désignés ci-après sont apportées aux articles suivants :

Article du marché	Dérogation au CCAG-FCS
L'article 8	déroge aux dispositions de l'article 42 du CCAG/FCS
L'article 10.7	déroge aux dispositions de l'article 20.2.1 et 20.2.2 du CCAG/FCS
L'article 12	déroge aux dispositions de l'article 14.1.1 et 14.1.2 du CCAG/FCS.