



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour l'administration**

Cahier des Clauses Administratives Particulières

Marché de fournitures

Acheteur

SID Atlantique

Objet de l'accord-cadre

Accord Cadre à bons de commande relatif à la création d'une BOAT (Base Opérationnelle
Avancée Temporaire)

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES	5
1.1. Objet et localisation des prestations	5
1.2. Intervenants à l'accord-cadre	5
1.3. Caractéristiques de l'accord-cadre	6
1.4. Décomposition du marché	6
ARTICLE 2. PIECES CONTRACTUELLES.....	6
2.1. Pièces particulières :	6
2.2. Pièces générales	6
2.3. Mémoire technique.....	7
2.4. Conformité des documents contractuels :	7
ARTICLE 3. MODALITES DE COMMUNICATION	7
3.1. Forme de communication.....	7
3.2. Modalités de passation des commandes	9
ARTICLE 4. PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES	10
4.1. Avance	10
4.2. Forme et contenu des prix	10
4.3. Variation des prix.....	11
4.4. Application de la TVA	11
4.5. Paiement et règlement des comptes.....	11
4.6 Retenue de garantie	12
ARTICLE 5. DELAIS.....	13
5.1. Délais d'exécution des bons de commande.....	13
5.2. Prolongation des délais d'exécution	13
5.3. Contrôle du respect des délais d'exécution.....	13
5.4. Délais de remise des livrables.....	13
ARTICLE 6. REALISATION DES PRESTATIONS	14
6.1. Obligations du titulaire	14
6.2. Obligation de conseil et informations	14
6.3. Obligation de résultat.....	14
6.4. Période de préparation	14
6.5. Réunions.....	14
6.6. Organisation, conditions de travail, sécurité et protection de la santé	15
ARTICLE 7. VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS - GARANTIES	17
7.1 Opérations de vérification	17
7.2 Décisions après vérifications	17
7.3 Garanties	17
ARTICLE 8. PENALITES	18
8.1 Pénalités pour retard de livraison	18
8.2 Autres pénalités.....	18

8.3 Cumul des pénalités et plafonnement.....	18
ARTICLE 9. CONFIDENTIALITE, MESURES DE SECURITE	19
9.1 Protection de l'activité en zones militaires.....	19
9.2 Mesures de sécurité relatives à l'accès au site	19
9.3 Mise en œuvre	19
9.4 Contrôle	20
9.5 Délais pour les demandes d'accès	21
9.6 Protection des données à caractère personnel	21
ARTICLE 10. PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	22
ARTICLE 11. CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	23
11.1 Insertion par l'activité économique	23
11.2 Dispositions environnementales	23
ARTICLE 12. ASSURANCES	24
ARTICLE 13. DIFFERENDS ET LITIGES.....	25
13.1 Règlement des différends entre les parties.....	25
13.2 Droit applicable	25
13.3 Mission ministérielle PME/PMI	26
ARTICLE 14. DISPOSITIF DE VIGILANCE AVEC « E-ATTESTATION »	27
14.1 Présentation du dispositif « e-Attestation »	27
14.2 Document à produire	27
ARTICLE 15. RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE.....	28
ARTICLE 16. DEROGATIONS AUX CCAG FOURNITURES COURANTES ET SERVICES.....	29

Annexes

N° d'annexe	Intitulé de l'annexe
1	Modèle de bon de commande
2	Protocole de sécurité
3	Liste des adresses de livraison
4	Règlement intérieur du site
5	Demande d'accès au site

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet et localisation des prestations

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) concernent l'accord-cadre à bon de commande relatif à la création d'une BOAT (Base Opérationnelle Avancée Temporaire).

1.2. Intervenants à l'accord-cadre

1.2.1 Acheteur

Le directeur du SID Atlantique est Acheteur au titre de l'exécution du présent accord-cadre.

Le directeur du SID Atlantique a désigné, par la décision n°511551 du 10 juillet 2023 le directeur des opérations du SID Atlantique, comme personne physique recevant toute délégation pour la passation et l'exécution du présent accord-cadre.

Conformément à l'article 3.3 du CCAG FCS, il désignera, dès la notification de l'accord-cadre, les personnes physiques habilitées à représenter l'acheteur et les délégations de signature qui leur sont accordées.

1.2.2 Représentation de l'acheteur

Le représentant de l'acheteur sera un agent de l'USID de Lorient, il assurera le suivi des fournitures et sera le contact privilégié du titulaire.

Ces missions consistent essentiellement à :

- Assurer le suivi des fournitures objet de l'accord-cadre,
- Contrôler la qualité des fournitures,
- Mener les différentes réunions de suivi de contrat,
- Assurer le suivi du contrat financier et le paiement du titulaire,
- Rédiger et notifier les bons de commandes,
-

1.2.3 Titulaire

Conformément à l'article 2 du CCAG FCS, le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur.

1.2.4 Coordination SPS

Sans objet.

1.2.5 Autres intervenants

Les autres intervenants pouvant intervenir sur le périmètre géographique et technique du présent accord-cadre seront les suivants :

- L'inspection du Travail des Armées – Antenne de Brest ;

1.3. Caractéristiques de l'accord-cadre

1.3.1 Généralités

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande **sans montant minimum et avec montant maximum sur la durée totale de l'accord-cadre tel que défini dans l'acte d'engagement** au sens des [articles R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique](#).

La livraison des fournitures est subordonnée à l'émission préalable d'un bon de commande par l'acheteur ([modèle en annexe 1](#)).

Les commandes sont émises au fur et à mesure de ses besoins sur la base des prix établis conformément aux stipulations de l'[Article 4 du présent CCAP](#).

Les informations relatives aux modalités d'émission et d'exécution des bons de commande figurent à l'[article 3 ci-dessous du présent CCAP](#).

1.3.2 Durée de l'accord-cadre

La durée de l'accord-cadre, pendant laquelle pourront être passés des bons de commande, est définie dans l'acte d'engagement.

L'accord-cadre n'est pas renouvelable.

La personne habilitée à représenter l'acheteur se réserve la possibilité de notifier des commandes avant le terme de l'accord-cadre dont l'exécution se poursuivrait au-delà de la date de fin de l'accord-cadre.

La durée d'exécution de ces bons de commande ne devra pas excéder deux (2) mois par rapport à la date de fin de l'accord-cadre.

1.4. Décomposition du marché

1.4.1 Allotissement

Sans objet.

1.4.2 Tranches Optionnelles

Le marché n'est pas divisé en Tranches Optionnelles.

ARTICLE 2. PIECES CONTRACTUELLES

Par dérogation à l'[article 4.1 du CCAG FCS](#), le marché est régi par les documents ci-après cités par ordre de priorité décroissante.

2.1. Pièces particulières :

1. L'**Acte d'Engagement** (AE) et ses annexes.
2. Le présent **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (CCAP) et ses annexes.
3. Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** (CCTP) et ses annexes.

2.2. Pièces générales

4. Le **Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux marchés publics de fournitures courantes et services** approuvé par [arrêté du 30 mars 2021](#).

5. Les différents documents techniques, normes et recommandations professionnelles citées dans le **CCTP** et ses annexes ;
6. [L'arrêté du 19 mai 2020](#) relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense.

2.3. Mémoire technique

Par dérogation à [l'article 4.1 du CCAG FCS](#), l'offre technique du titulaire ne sera pas contractualisée. Cependant l'acheteur se réserve la possibilité de rendre contractuel tout ou partie de l'offre technique.

2.4. Conformité des documents contractuels :

L'exemplaire original des pièces susvisées dont les exemplaires originaux sont conservés dans les archives de l'acheteur fait seul foi.

Tous les documents faisant partie de l'accord-cadre sont réputés cohérents entre eux et complémentaires dans leur ordre de prévalence. L'absence d'énumération d'une annexe au titre du présent article n'a pas pour effet de la rendre inopposable dès lors qu'un document contractuel y renvoie.

Le titulaire a l'obligation de vérifier la documentation mise à sa disposition et de signaler à l'acheteur dès qu'il en a connaissance, les erreurs, omissions ou contradictions normalement décelables par l'homme de l'art.

Si, en cours d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire détecte des manques, omissions, erreurs, imprécisions ou incohérences entre des courriers échangés et l'accord-cadre, il est de sa responsabilité d'informer immédiatement l'acheteur de ces manques, omissions, erreurs, imprécisions ou incohérences, sans qu'il puisse s'en prévaloir à défaut.

Pour rappel, aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents transmis par le titulaire ne pourra s'intégrer au présent accord-cadre. Il en est ainsi sans que cette liste soit exhaustive, des conditions d'achat, des conditions de vente, des conditions figurant sur les factures, des conditions énoncées dans les documents commerciaux.

ARTICLE 3. MODALITES DE COMMUNICATION

3.1. Forme de communication

3.1.1 Généralités

En complément de [l'article 3.1 du CCAG FCS](#), les communications d'informations entre le titulaire et l'Acheteur faisant courir un délai sont faites dans les conditions suivantes :

La notification au titulaire des décisions ou informations du SID Atlantique qui font courir un délai, est faite :

- Soit directement au titulaire, ou à son représentant dûment qualifié, contre récépissé ;
- Soit par courrier recommandé avec accusé de réception ;
 - Par voie postale, adressés en deux exemplaires au titulaire, qui renvoie immédiatement au RPA l'un des deux exemplaires après l'avoir signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu,
 - Par échanges dématérialisés :

- soit le titulaire renvoie immédiatement un courriel attestant la bonne réception de la décision ou de l'information, avec en pièce jointe la/les document(s) qu'il a reçu. (Exemple proposé dans l'encadré vert)
 - soit les parties décident de mettre en place un système d'échange de données informatisées en cours d'exécution du marché, sous réserve qu'il présente les mêmes garanties de traçabilité que l'écrit ;
- Soit par tout autre moyen permettant d'attester la date de réception de la décision ou de l'information.

La date de référence prise en compte pour le décompte des délais de réponse ou de traitement de ces informations, est la date de notification (date de réception) des décisions et des informations transmises dans les conditions prévues au présent article.

Les parties conviennent qu'en cas de conflit entre un écrit sur support papier et un écrit sur support électronique, l'écrit sur support papier prévaut.

Le titulaire du marché est seul responsable de l'usage et du bon fonctionnement de ses systèmes de communication. L'éventuelle défaillance des systèmes de communication du titulaire est donc inopposable à l'acheteur.

La date de référence prise en compte pour le décompte des délais de réponse ou de traitement de ces informations, est la date de notification (date de réception) des décisions et des informations transmises dans les conditions prévues au présent article.

L'acheteur communique avec le titulaire par le biais :

- D'ordres de service transmettant des décisions ou des informations,
- De bons de commande.

Les bons de commande et les ordres de service sont notifiés dans les conditions de [l'article 3.7 et 3.8 du CCAG FCS](#).

Le titulaire du marché est seul responsable de l'usage et du bon fonctionnement de ses systèmes de communication. L'éventuelle défaillance des systèmes de communication du titulaire est donc inopposable à l'acheteur.

Avant le démarrage du marché, le titulaire transmet au représentant de l'acheteur les adresses électroniques sur laquelle les ordres de service et les bons de commande lui sont adressées (adresse fonctionnelle, du chargé d'affaires...).

Les parties conviennent qu'en cas de conflit entre un écrit sur support papier et un écrit sur support électronique, l'écrit sur support papier prévaut.

3.1.2 Ordres de service

Toute décision ou communication de l'acheteur est notifiée au titulaire par ordre de service

Ils sont :

- Ecrits, numérotés, datés et signés par l'acheteur ;
- Adressés au titulaire selon [l'article 3.1.1 ci-dessus](#).

Lorsque le titulaire estime que les fournitures d'un ordre de service appellent à des observations de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les présenter par écrit à l'acheteur dans un délai de quinze jours.

Le titulaire se conforme strictement aux ordres de service qui lui sont notifiés, qu'ils aient ou non fait l'objet d'observations de sa part.

Le mandataire ou le titulaire est seul qualifié pour présenter des observations. Les éventuels sous-traitants ou cotraitants ne peuvent présenter de réserves.

3.1.3 Bons de commande (modèle en [annexe n°1](#))

Les fournitures feront l'objet de bons de commande. Ces derniers sont écrits, numérotés, datés et signés de manière manuscrite par l'acheteur.

Ces derniers sont :

- soit rédigés et signés par le représentant de l'Acheteur selon le modèle joint en annexe 1 du présent CCAP puis notifiés au titulaire selon les dispositions de l'[article 3.1.1](#) ci-dessus
- soit rédigés par le représentant de l'acheteur au moyen de Chorus formulaire (bon de commande chorus) puis notifiés au titulaire via un mail généré et transmis automatiquement par le portail Chorus Pro

Par dérogation à l'[article 3.7.2 du CCAG FCS](#), si le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande appellent des observations de sa part, il doit les signaler par écrit à l'acheteur ou son représentant dans un délai de sept (7) jours à compter de sa date de notification.

En l'absence d'observations, le bon de commande est réputé accepté par le titulaire.

Dans l'hypothèse où le bien-fondé des observations est reconnu par l'acheteur, un nouveau bon de commande se substituant au précédent est notifié au titulaire. Dans le cas contraire, le titulaire est tenu d'exécuter le bon de commande, en application de l'[article 3.7.3 du CCAG FCS](#).

3.2. Modalités de passation des commandes

Les fournitures font l'objet de bons de commande à partir des prix du BPU de l'accord-cadre. Le bon de commande est établi directement par le représentant de l'acheteur.

Le bon de commande est établi par le représentant de l'acheteur, sur la base du modèle donné en [annexe n°1](#) au présent CCAP.

Un bon de commande représentant la principale commande pour la réalisation du projet sera établi (livraison avant les travaux). Des bons de commande supplémentaires pourront être établis en cas de besoin (livraisons éventuelles après les travaux).

Le bon de commande spécifie notamment :

- L'intitulé et le lieu de livraison de la commande,
- L'objet et la description sommaire des fournitures,
- L'identité de l'acheteur,
- L'organisme chargé de l'inspection du travail si ce dernier est différent de celui mentionné dans le présent CCAP,
- La date de l'inspection préalable éventuelle, la date de début et le délai d'exécution des prestations,
- Les équipements donnant lieu à garanties particulières et l'étendue de celles-ci,
- Le montant de la main d'œuvre et des différentes fournitures hors TVA et TTC et des travaux sous traités tels qu'ils ressortent des devis,
- Le montant total des fournitures et de la livraison hors TVA et TTC, tels qu'ils ressortent du devis estimatif accepté ou rectifié
- Les documents à fournir après exécution des prestations,

Les dates et délais d'exécution validé et inscrit sur la commande, vaut engagement de la part du titulaire. Tout dépassement du délai, donnera lieu à des pénalités de retard, selon les conditions définies à l'[article 8. du présent CCAP](#).

ARTICLE 4. PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

4.1. Avance

4.1.1 Avance au titulaire

Par dérogation à l'article 11.1 du CCAG FCS, une avance est accordée au titulaire si le montant du bon de commande est supérieur à **50 000,00 € HT** et que la durée d'exécution du bon de commande est supérieure à **deux (2) mois**, sauf indication contraire de sa part dans l'Acte d'Engagement. Si le titulaire est une PME au sens de l'article R. 2351-12 du Code de la Commande Publique, une avance lui est versée si le montant du bon de commande est supérieur à **50 000,00 € HT** et que la durée d'exécution du bon de commande est supérieure à **deux (2) mois**, sauf indication contraire de sa part dans l'Acte d'Engagement. A défaut de précision dans l'Acte d'Engagement, le titulaire sera réputé accepter le bénéfice de l'avance.

Par dérogation à l'article 11.1 du CCAG FCS et en application de l'article R.2191-7 du Code de la commande publique, le montant de l'avance est fixé à **30%** du montant initial TTC du bon de commande diminué du montant des prestations sous-traitées donnant lieu à paiement direct si le délai d'exécution des prestations est inférieur ou égal à douze (12) mois. Si ce délai est supérieur à douze (12) mois, l'avance est égale à **30%** d'une somme égale à douze fois le montant mentionné ci-dessus divisé par le délai d'exécution des prestations exprimé en mois.

4.1.2 Modalités de paiement et de remboursement

Le paiement de l'avance intervient sans formalité dans le délai global de trente (30) jours comptés à partir de la date à laquelle commence à courir le délai contractuel d'exécution du bon de commande.

Les modalités de remboursement de l'avance s'effectuent conformément aux dispositions des articles R.2191-11 et R. 2192-12 du Code de la Commande Publique.

Le remboursement débute à la première demande de paiement du bon de commande et se termine lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 80% du montant du bon de commande TTC.

Pour le sous-traitant de premier rang, le versement et son remboursement sont effectués dans les mêmes conditions que celles prévues pour le titulaire. Le titulaire prend ce versement et ce remboursement en compte pour fixer le montant des sommes devant faire l'objet d'un paiement direct au sous-traitant de premier rang.

Si l'accord-cadre est passé avec un groupement conjoint, les dispositions qui précèdent sont applicables aux prestations exécutées par l'ensemble des cotraitants. Les modalités de détermination du montant de l'avance s'appliquent alors aux montants des prestations de chaque cotraitant définis à l'Acte d'Engagement.

4.2. Forme et contenu des prix

Par dérogation à l'article 10.1.3 du CCAG FCS, les prix de l'accord-cadre sont hors TVA.

Les fournitures faisant l'objet de l'accord-cadre sont réglées à prix unitaires. Le détail des prix figure en annexe de l'Acte d'Engagement. Leurs contenus et le mode d'application des prix sont définis dans le BPU et dans le CCTP.

Les prix remis par l'entrepreneur sont réputés comprendre la rémunération de toutes les dépenses nécessaires à la bonne exécution et au parfait achèvement des présentes prestations, et ce, dans les règles de l'art.

- **Les prix** de fourniture comprennent les articles proprement dits ;
- la documentation associée ;
- le stockage, le conditionnement, l'emballage, l'étiquetage et la manutention des articles ;
- les assurances et garanties définies dans le présent CCAP ;
- les frais de transport jusqu'aux lieux de livraison indiqués sur les bons de commande incluant les frais et opérations de chargement et de déchargement ;
- les déplacements et participations à d'éventuelles réunions du titulaire ;
- l'assistance technique ;

A noter que l'emballage des fournitures doit être réalisé dans les conditions telles que tout risque de détérioration au cours du transport et des manipulations soit évité. Le titulaire s'engage à :

- prévoir un conditionnement spécifique pour les produits fragiles ;
- reprendre ou faire reprendre les produits étant arrivés avec un emballage détérioré.

4.3. Variation des prix

4.3.1 Mois d'établissement des prix du marché

Par dérogation à l'article 10.2.4 du CCAG FCS, les prix de l'accord-cadre sont établis sur la base des conditions économiques du mois précédant la date de remise de la dernière offre. Ce mois est appelé « mois zéro » et est indiqué en page de garde de l'Acte d'Engagement.

4.3.2 Mode de variation des prix

Les prix de l'accord-cadre sont fermes.

4.3.3 Variation provisoire

Sans objet.

4.4. Application de la TVA

La TVA figurant à l'Acte d'Engagement est citée à titre indicatif. Les montants des factures sont calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur à la date du fait générateur.

4.5. Paiement et règlement des comptes

4.5.1 Généralités

Aucun paiement n'est dû au titre de l'accord-cadre. Les paiements seront dus au titre de chaque bon de commande.

Le titulaire doit déposer gratuitement ses factures de façon dématérialisée sur le portail sécurisé CHORUS PRO : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Pour plus d'information, le titulaire peut consulter la documentation fournie sur le site de la communauté Chorus Pro : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>

AVERTISSEMENT : Avant premier dépôt d'une facture, il est conseillé au titulaire de prendre contact avec le service comptable du SID Atlantique :

Courriel : esid-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr

N° de téléphone : 02.98.14.83.34 - 02.98.14.89.84 - 02.98.14.80.72

Les modalités pratiques de dépôt des factures dans CHORUS PRO sont précisées dans la « **Fiche d'Identité du Marché** », remise à la notification de l'accord-cadre.

4.5.2 Modalités de règlement des prestations

La demande de paiement doit prendre la forme d'une facture dématérialisée.

La facture sera accompagnée du bon de commande signé de l'acheteur prescrivant les quantités correspondantes et après admission des prestations par l'acheteur.

L'acheteur se réserve la possibilité de rectifier le montant de la facture selon nécessité (pénalités, réfaction...) avant la mise en paiement de la facture.

Toute facture reçue avant la fin de la réalisation des prestations commandées, sera retournée à l'entrepreneur pour annulation et émission d'une nouvelle facture en temps opportun ce qui exclut le règlement de facture(s) partielle(s).

4.5.3 Délais de paiement

Le délai global de paiement ne peut excéder trente (30) jours ([article R.2392-10 du Code de la Commande Publique](#)).

La date de départ du délai global de paiement est la date de réception de la demande de paiement.

L'[article R. 2392-10](#) précise les modalités d'application du délai global de paiement (déclenchement, interruption du délai de paiement, mode de calcul).

4.5.4 Rémunération sur approvisionnement

Il n'est pas prévu de versement d'acompte sur approvisionnement.

4.5.5 Paiement des groupements et des sous-traitants

4.5.5.1 Paiement des groupements d'opérateurs économiques

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire est seul habilité à présenter les demandes de paiement, relatives au financement de l'accord-cadre.

La signature de la facture ou du projet de décompte par le mandataire vaut, pour celui-ci (si groupement d'entreprises conjoint) ou pour chaque cotraitant solidaire (si groupement d'entreprises solidaire) acceptation du montant d'acompte ou de solde à lui payer directement, déterminé à partir de la partie du décompte afférente à ce cotraitant.

Seules sont recevables les réclamations formulées ou transmises par le mandataire.

4.6 Retenue de garantie

Il n'est pas constitué de retenue de garantie.

ARTICLE 5. DELAIS

5.1. Délais d'exécution des bons de commande

La durée et les délais d'exécution de livraison des fournitures, seront précisés dans chaque bon de commande.

Par dérogation au [13.1.1 du CCAG FCS](#), le délai d'exécution de l'accord-cadre débute à compter de la date qui sera notifiée par Ordre de Service.

Par dérogation au [13.1.2 du CCAG FCS](#), le délai d'exécution du bon de commande débute à compter de la date qui sera fixé dans le bon de commande.

5.2. Prolongation des délais d'exécution

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter les délais contractuels du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure ou du fait du pouvoir adjudicateur, celui-ci prolonge le délai d'exécution.

Le délai ainsi prolongé a, pour l'application du marché, les mêmes effets que le délai contractuel, en particulier pour l'application des formules de révision de prix.

Par dérogation à l'article [13.3 du CCAG FCS](#), le titulaire signale à l'acheteur les causes faisant obstacle à l'exécution du bon de commande dans un délai de cinq (5) jours et indique la durée de prolongation demandée.

L'acheteur dispose d'un délai de quinze (15) jours pour notifier sa décision après analyse de la demande.

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.

5.3. Contrôle du respect des délais d'exécution

L'acheteur et les services locaux se réservent un droit de contrôle permanent sur les prestations réalisées par le titulaire ou ses sous-traitants.

Ces contrôles, qui concernent notamment les délais d'exécution, peuvent donner lieu à l'application de pénalités si ces derniers ne sont pas respectés.

La validation de la facturation par le représentant de l'acheteur vaut acceptation de la prestation de maintenance.

5.4. Délais de remise des livrables

Sans objet.

ARTICLE 6. REALISATION DES PRESTATIONS

6.1. Obligations du titulaire

Dès notification de l'accord-cadre, le titulaire désigne un correspondant de vente.

Le titulaire pourra renseigner également des contacts spécialisés dans les domaines administratifs, techniques ou financiers. Cependant la sollicitation de ces contacts secondaires n'est qu'une faculté pour l'acheteur, la personne désignée comme contact référent devra faire l'intermédiaire entre les différents domaines. Il sera présent sur site s'il est convoqué et aura un pouvoir suffisant pour engager la responsabilité du titulaire.

Le titulaire s'engage à notifier sans délai à l'acheteur, les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles relatives :

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

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre doivent être notifiés à l'acheteur.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

6.2. Obligation de conseil et informations

Le titulaire de l'accord-cadre est tenu à une obligation permanente de conseil et d'information auprès de l'acheteur.

6.3. Obligation de résultat

Le titulaire assume la gestion et la livraison des fournitures, objet de l'accord-cadre, et met en œuvre les moyens nécessaires à sa bonne exécution.

L'accord-cadre est assorti d'une obligation de résultat pendant toute sa durée d'exécution et, en sa qualité de professionnel, le titulaire est responsable de la fourniture et livraison des matériels ainsi que du personnel qu'il a engagé.

6.4. Période de préparation

Sans objet.

6.5. Réunions

Sans objet.

6.6. Organisation, conditions de travail, sécurité et protection de la santé

6.6.1 Plan de prévention

Un plan de prévention sera établi. En effet, un protocole de chargement/déchargement est nécessaire pour l'exécution des prestations ([annexe n°2 du CCAP](#)).

Le titulaire est censé avoir pris connaissance de l'[arrêté du 19 mai 2020 \(transmis au titulaire sur demande\)](#) relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense.

Lors de la période de préparation, une inspection préalable commune des lieux de travail entre le SID Atlantique, les différents organismes utilisateurs, le titulaire et ses sous-traitants sera organisée. Elle aura lieu dans un délai qui soit compatible avec la prise des mesures pour chaque intervenant et au minimum deux (2) semaines avant le lancement de la période contractuelle. Au terme de cette inspection, les participants procéderont en commun à une analyse des risques pouvant résulter de l'interférence entre les activités, les installations et les matériels.

Le résultat de cette analyse fera l'objet de plans de prévention qui préciseront les dispositions prises pour la prévention des risques liés à l'interférence entre les différentes activités, les installations et les matériels.

En cours d'exécution des prestations, les risques nouveaux qui pourraient être identifiés donneront lieu à une mise à jour systématique des documents, ceci à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

Pour une intervention particulière (sortant du domaine générique du présent accord cadre), une inspection préalable spécifique et un plan de prévention spécifique peuvent être réalisés dans le cadre d'une prestation présentant des risques particuliers (maintenance corrective par exemple).

Le démarrage des prestations est conditionné par la signature et la diffusion des plans prévention à l'ensemble des intervenants. Il appartient au titulaire de tout mettre en œuvre pour que cette phase ne perturbe pas la date de début de la prestation. Tout défaut d'anticipation sera imputé au titulaire.

Le suivi de ces mesures de prévention est à la charge du titulaire.

En outre, le titulaire est chargé de fournir les instructions de sécurité nécessaires aux interventions de ses personnels ou de ses sous-traitants. Il devra être en mesure d'en fournir la preuve.

Les prestataires intervenants (sous-traitants compris) fourniront au service de prévention les renseignements prévus par le 3° de l'[article R 4532-38 à R.4532-41 du code du travail](#).

6.4.2 Inspection du travail

Il est précisé que l'Inspection du Travail compétente pour la surveillance et le contrôle des entreprises en matière de sécurité, de santé et des conditions de travail est la personne suivante :

Inspection du travail dans les armées - Antenne de Brest

CC 33 - 29240 Brest Cedex 9

6.4.3 Accidents du travail

Le titulaire s'engage à saisir immédiatement le représentant de l'acheteur de tout accident survenant à l'un des salariés employés.

6.4.4 Signalisation _ Consignation

La signalisation des livraisons dans les zones intéressant la circulation sur les chaussées du domaine militaire est réalisée par le titulaire.

6.4.5 Horaires de travail

Le titulaire doit se soumettre aux horaires de travail normaux des établissements dans lesquels il réalise ses prestations. Le titulaire peut intervenir de 8 heures à 17 heures, du lundi au vendredi.

Lorsque le titulaire veut appliquer des horaires différents, il lui appartient d'établir une demande de dérogation réglementaire à l'horaire normal de travail. Cette dérogation n'est pas due à l'entreprise et le refus d'une telle demande ne peut pas faire l'objet de réclamation de la part de du titulaire tant en terme de coût que de délai.

Cette dérogation, après validation de l'acheteur, ne peut être que ponctuelle.

En cas de refus, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnisation.

Durant ces activités effectuées hors horaires normaux, en cas d'accident ou d'incidents graves survenus sur le chantier, le titulaire doit en informer immédiatement l'officier de permanence du SID Atlantique au numéro d'appel suivant : **06 30 99 04 55**.

6.4.6 Consignes particulières

Les consignes particulières liées au site sont indiquées, si nécessaire, dans les bons de commande.

ARTICLE 7. VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS - GARANTIES

7.1 Opérations de vérification

Les opérations de vérification sont effectuées dans les soixante-douze (72) heures suivant la livraison et consistent à procéder aux examens quantitatifs et qualitatifs de chacun des livrables. Le valideur du bon de commande ou son représentant désigné procède à ces opérations de vérification. Elles se dérouleront sur le lieu de livraison de l'emprise concernée.

Par dérogation à [l'article 28.2 du CCAG FCS](#), le valideur du bon de commande ou son délégataire prononcera la décision d'admission et disposera d'un délai de 5 jours à compter du jour de livraison du dernier article du bon de commande figurant sur le récépissé de livraison. Le cas échéant, les articles seront réputés réceptionnés.

7.2 Décisions après vérifications

À l'issue des opérations de vérification, l'acheteur ou son représentant prononce l'admission éventuellement assortie de réserves ou d'une réfaction, l'ajournement ou le rejet des prestations.

7.2.1 Admission

L'acheteur ou son représentant prononce l'admission des fournitures si elles répondent aux stipulations de l'accord-cadre.

L'admission des fournitures sans observation ne pourra être prononcée qu'après livraison complète des fournitures objet du bon de commande concerné dans les délais impartis.

Par dérogation à [l'article 30.1 du CCAG FCS](#), l'admission prend effet à la date de validation du « service fait » de chaque bon de commande dans CHORUS PRO.

Si des pénalités doivent être appliquées, l'admission sera formalisée par une décision de l'acheteur.

7.2.2 Ajournement, réfaction, rejet

Si l'acheteur décide de ne pas prononcer l'admission, celui-ci prend une décision d'ajournement, de réfaction ou de rejet conformément aux conditions prévues aux [articles 30.2, 30.3, 30.4 et 30.5 du CCAG FCS](#).

7.3 Garanties

Les garanties sur les articles acquis s'appliqueront dans les conditions du CCAG FCS.

ARTICLE 8. PENALITES

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à l'application d'une pénalité. Les pénalités sont applicables de plein droit sans mise en demeure préalable.

Le décompte du délai de retard débute dès le lendemain du dernier jour imparti pour la livraison des fournitures.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, les pénalités seront calculées et appliquées dans les conditions suivantes :

8.1 Pénalités pour retard de livraison

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG FCS, pour chaque commande, si les délais de livraison indiqués sur le bon de commande sont dépassés, une pénalité (P) est appliquée :

$$P = Pr \times R / 1\,000$$

Pr = Prix catalogue en € TTC des articles concernés de la commande

R = nombre de jours de retard de livraison

8.2 Autres pénalités

8.2.1 Chargement / déchargement

En cas de non-respect de l'obligation de Chargement/Déchargement, la commande sera refusée. Une pénalité forfaitaire de **500 €** sera appliquée sans mise en demeure préalable.

8.3 Cumul des pénalités et plafonnement

Toutes les pénalités et retenues mentionnées au présent paragraphe sont cumulables. Par ailleurs, les pénalités sont libératoires, cependant elles ne sauraient dégager le titulaire des éventuelles poursuites pénales.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG FCS toutes les pénalités et retenues visées au présent CCAP sont cumulables et non plafonnées.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG FCS, il n'y aura pas d'exonération de pénalités si le montant total est inférieur à 1000 € pour l'ensemble de l'accord-cadre.

ARTICLE 9. CONFIDENTIALITE, MESURES DE SECURITE

9.1 Protection de l'activité en zones militaires

Le titulaire s'engage à respecter les consignes du site concerné.

Les prestations dues au titre du présent accord-cadre donneront accès aux personnels concernés du titulaire à un Point d'Importance Vitale (PIV). Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance que ces sites relèvent de dispositions de contrôle et de protection spécifiques du Code de la défense au regard de sa sensibilité (Réf. [Articles R.132-4 & R.1332-1, II, 2° du Code de la défense](#)).

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du [Code de la Défense](#) et notamment de [l'article L1332-2-1 et les articles R1332-22-1 et suivants](#).

9.2 Mesures de sécurité relatives à l'accès au site

Seuls peuvent accéder au site les personnels ayant préalablement reçu une autorisation d'accès.

L'ensemble des dispositions relatives à l'accès au site sont disponible en [annexe 4 du présent CCAP](#).

9.3 Mise en œuvre

Le titulaire s'engage :

- à ne demander l'accès aux sites aux seuls personnels ayant reçu un avis favorable à un contrôle primaire.

À cet effet, dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire fera établir et signer par chaque personnel concerné la "demande d'accès", et dont le fichier électronique est disponible en [annexe n°5 du présent document](#).

Ces demandes seront transmises dans un délai maximum d'un (1) mois après notification, au représentant de l'acheteur défini au [1.2.2 du présent CCAP](#).

Pour toute modification de personnel une nouvelle demande doit être formulée en respectant les règles ci-dessus.

- à informer ces personnes qu'elles devront se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans les établissements dans lesquels sont exécutées les prestations et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché.

Aucune dérogation aux prescriptions ci-dessus ne pourra être acceptée de l'acheteur ou exigée d'elle, y compris en vue de pourvoir au remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du titulaire. Le titulaire ne peut émettre aucune réclamation liée au refus d'accès au site d'un personnel.

Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle.

Si dans le délai d'un (1) mois après la notification de l'accord-cadre, le titulaire est dans l'impossibilité de justifier l'envoi d'un tableau bio data renseigné des personnels devant accéder au site, il sera

appliqué une pénalité conformément à l'[article 8. du présent CCAP](#) sans préjudice des sanctions pénales.

Pour chaque personnel concerné pour lequel le titulaire a transmis les informations prévues, au minimum cinq (5) jours avant le premier accès au site du personnel concerné, le titulaire transmet les noms et prénoms de chacun desdits personnels.

Pour chaque personnel concerné pour lequel le titulaire n'a pas transmis dans son offre les informations prévues, au minimum trente (30) jours avant le premier accès au site du personnel concerné, le titulaire transmet au représentant de l'acheteur les éléments demandés à l'article ci-dessus.

Pour les personnels étrangers, la procédure d'accès requiert une enquête préalable de sécurité qui nécessite un délai de traitement plus important. Même après enquête, l'accès dans l'enceinte militaire du personnel étranger visé ci-avant est subordonné à la réception par le représentant du conducteur d'opération d'une demande au moins quinze (15) jours à l'avance pour des interventions d'une durée supérieure à une (1) semaine, au moins cinq (5) jours à l'avance pour des interventions d'une durée inférieure à une semaine.

En application de l'[instruction CECLANT n° 0-12187-2021/CECLANT/SECPRO/DR](#) relative à l'autorisation d'accès des étrangers (Consultable au SID Atlantique), **tout ressortissant étranger est soumis à un accompagnement permanent par une personne dûment identifiée.**

Même après enquête, l'accès dans l'enceinte militaire du personnel étranger est subordonné à la réception par le mandant d'une demande :

- Au moins cinq (5) jours ouvrés à l'avance pour une demande concernant moins de cinq (5) personnes (ressortissants UE)
- Au moins dix (10) jours ouvrés à l'avance pour une demande concernant moins de cinq (5) personnes (ressortissants hors UE) ;
- Au moins quinze (15) jours ouvrés à l'avance pour une demande concernant plus de cinq (5) personnes (ressortissants UE et hors UE)

De plus, en application de l'instruction CECLANT n° 0.12187-2021, relative aux autorisations d'accès de ressortissants étrangers sur les sites sensibles de l'arrondissement maritime Atlantique, tout ressortissant étranger peut être soumis à un accompagnement ponctuel ou permanent par une personne accréditée.

Le titulaire est informé que la mise en place d'accompagnateurs accrédités pourra être à sa charge et devra se rapprocher du représentant de l'acheteur pour les modalités de mise en œuvre.

Si le titulaire envisage de sous-traiter certaines prestations, celui-ci s'engage à transcrire les obligations issues du présent article dans les contrats passés avec ses sous-traitants autorisés.

Le titulaire s'engage à faire respecter à ses sous-traitants les consignes auxquelles il est soumis. Il reste responsable du respect de celles-ci.

9.4 Contrôle

Tous les personnels des entreprises devront être munis d'un laissez-passer comportant une photographie et les renseignements sur la carte d'identité. Des contrôles inopinés de corrélation avec le registre unique du personnel pourront être opérés à tout moment par l'inspection du travail. Les laissez-passer seront à restituer dès la fin des prestations.

9.5 Délais pour les demandes d'accès

Seules les personnes ayant reçu un avis favorable à une enquête administrative pourront accéder au site.

Cet accès est subordonné à la réception par le responsable du site concerné d'une demande d'accès au moins cinq (5) jours ouvrés avant la date d'intervention

9.6 Protection des données à caractère personnel

Conformément à [l'article 5.2 du CCAG FCS](#), chaque partie au contrat est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat.

Chaque partie à l'accord-cadre est tenue au respect des règles, européennes et françaises, applicables au traitement des données à caractère personnel éventuellement mis en œuvre aux fins de l'exécution à l'accord-cadre. À ce titre, toute transmission de données à des tiers, y compris au bénéfice d'entités établies hors de l'Union européenne, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation en vigueur est fortement prohibée.

En cas d'évolution de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution de l'accord-cadre, les modifications éventuelles donnent lieu à la signature d'un avenant, ou en l'absence d'accord, à une modification unilatérale par l'acheteur.

En cas de manquement, par le titulaire ou son sous-traitant, à ses obligations légales et contractuelles relatives à la protection des données personnelles, l'accord-cadre peut être résilié pour faute en application de [l'article 41 du CCAG FCS](#).

ARTICLE 10. PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

En plus de ce qui est prévu à [l'article 6 du CCAG FCS](#), le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions qui figurent dans [l'arrêté du 19 mai 2020](#) relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense.

En application de ces textes, il découle notamment les obligations suivantes :

- Le titulaire s'engage à faire effectuer les prestations par du personnel qualifié, compétent, ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal, y compris si ce personnel appartient à une entreprises sous-traitante.
- En cas d'accident touchant son personnel, outre les formalités à accomplir vis-à-vis des instances qualifiées auxquelles il doit rendre compte, le titulaire doit faire parvenir immédiatement :
 - o Au chef de l'organisme utilisateur, pour les travaux effectués sous plan de prévention,
 - o A l'acheteur,

Une copie de la déclaration adressée à ces instances et, dès qu'elle est connue, la durée totale de l'arrêt de travail éventuel.

Par ailleurs, le titulaire informe également **trimestriellement** :

- L'organisme utilisateur,
- L'acheteur,
- Et, sur sa demande, l'inspection du travail compétente,

du nombre d'heures de travail pour ses salariés et sous-traitants, le nombre d'accidents du travail et le nombre de jours perdus, **en rapport avec l'exécution du présent accord-cadre**.

Enfin, le titulaire s'oblige à remettre à l'acheteur une copie de la déclaration des procédés de travail susceptibles de provoquer des maladies professionnelles.

Afin d'assurer la sécurité et de protéger la santé de toutes les personnes qui interviennent sur le chantier, au même titre que l'acheteur, le titulaire doit mettre en œuvre les principes généraux de prévention.

Les mesures à adopter comprennent des actions de prévention, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

ARTICLE 11. CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

11.1 Insertion par l'activité économique

Le présent accord-cadre ne comprend pas de considérations sociales.

11.2 Dispositions environnementales

Tous les documents mis à disposition du RPA seront de préférence au format dématérialisé et /ou sur supports en papier recyclé ou éco labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (label FSC, PEFC ou équivalent).

ARTICLE 12. ASSURANCES

Conformément à l'article 9 du CCAG FCS, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de l'accord-cadre, et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier qu'il a contracté, par la fourniture d'une attestation d'assurance portant mention de l'étendue de la responsabilité garantie.

Une assurance garantissant leur responsabilité à l'égard de l'acheteur, du représentant de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés lors de la livraison des fournitures.

Le défaut d'assurance entraînera la résiliation aux frais et risques du titulaire.

Les attestations d'assurance étant annuelles, elles seront à fournir à chaque échéance du contrat d'assurance, sans que l'acheteur ait à les réclamer au titulaire de l'accord-cadre.

Toute modification des contrats d'assurances (assureurs, activités garanties, nature et montants des garanties et des franchises, assureurs, etc...) est notifiée à l'acheteur. Le titulaire doit faire en sorte que les garanties prévues au présent CCAP soient maintenues. Le titulaire s'engage de plus à notifier à l'acheteur tout fait de nature à provoquer la suspension ou la résiliation des garanties des différentes polices souscrites.

ARTICLE 13. DIFFERENDS ET LITIGES**13.1 Règlement des différends entre les parties**

Par dérogation aux [articles 46.2 et 46.5 du CCAG FCS](#), si un différend survient entre l'acheteur et le titulaire, ce dernier doit, sous peine de forclusion, dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception du fait générateur, le faire connaître par écrit à l'acheteur en lui faisant parvenir un mémoire en réclamation. Par dérogation à l'[article 46.3 du CCAG FCS](#), l'acheteur notifie au titulaire sa décision motivée dans un délai de soixante (60) jours à compter de la date de réception du mémoire en réclamation.

La décision à prendre sur les différends prévus ci-dessus appartient à l'acheteur.

Si le titulaire ne donne pas son accord à la décision prise, les modalités fixées par cette décision sont appliquées à titre de règlement provisoire du différend, le règlement définitif relevant des procédures contentieuses.

Par dérogation à l'[article 46.4 du CCAG FCS](#), lorsque l'acheteur n'a pas donné suite ou n'a pas donné une suite favorable à une demande du titulaire, ce dernier doit, sous peine de forclusion, dans un délai de soixante (60) jours à compter de la notification de la décision de l'acheteur ou à compter de la date à laquelle est née une décision implicite de rejet, adresser directement au directeur central du service d'infrastructure de la défense (avec copie adressée à l'acheteur), un mémoire complémentaire, développant les motifs de sa contestation, à l'adresse suivante :

Direction centrale du service d'infrastructure de la défense

Département stratégique et pilotage de l'achat d'infrastructure

Section assistance juridique des marchés d'infrastructure

3 rue de l'indépendance américaine

CS 80601

78013 VERSAILLES CEDEX

La décision relative au règlement de ce différend appartient au directeur central qui dispose d'un délai de quatre-vingt-dix (90) jours pour étudier la réclamation du titulaire. Si le titulaire n'accepte pas sa décision, le règlement définitif du différend relèvera des procédures contentieuses.

Par dérogation à l'[article 46.4 du CCAG FCS](#), les parties ne pourront pas avoir recours à la conciliation ou à l'arbitrage.

13.2 Droit applicable

Le présent accord-cadre est soumis au seul droit français. En cas de procédure contentieuse relative au marché, et sans préjudice des dispositions de l'[article 42 du CCAG FCS](#), la contestation sera portée devant le :

Tribunal Administratif de Rennes (35)

3, Contour de la Motte - CS 44416 - 35044 Rennes Cedex

Tél : 02 23 21 28 28

13.3 Mission ministérielle PME/PMI

Le Ministère des Armées dispose d'une structure de médiation constituée par la mission PME. Le titulaire peut éventuellement bénéficier de l'assistance de cette entité en la contactant aux coordonnées suivantes :

Tél : 01 42 19 84 02 - Courriel : missionministérielle.pme@defense.gouv.fr

ARTICLE 14. DISPOSITIF DE VIGILANCE AVEC « E-ATTESTATION »

14.1 Présentation du dispositif « e-Attestation »

La plateforme sécurisée « e-Attestations » permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec vos donneurs d'ordres.

Elle est entièrement gratuite.

Elle nécessite la création d'un compte sur la plateforme qui est connectée aux administrations.

« e-Attestations » agrège des données directement auprès de tiers producteurs de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGFIP,...

Aussi le titulaire n'aura qu'à compléter les informations et documents manquant dans son dossier.

Plus d'informations, à l'adresse suivante :

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

14.2 Document à produire

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

- Une attestation de fournitures de déclarations sociales datant de moins de 6 (six) mois;
- Un justificatif d'immatriculation, dans les cas où l'immatriculation est obligatoire au regard des articles précités du code du travail ;

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

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

Le titulaire assume le rôle qui lui est imparti par les textes en vigueur en matière de réglementation du droit du travail.

Il s'assure que ses entreprises sous-traitantes, établies en France, respectent les obligations réglementaires, en veillant, tous les six mois, à ce que ces dernières déposent sur la plateforme e-Attestation les documents mentionnés ci-dessus.

En cas d'inexactitude, de refus de produire ou de non-remise de ces documents, l'acheteur peut résilier le marché dans les conditions prévues à l'article 15 (Résiliation) du présent CCAP.

ARTICLE 15. RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE

Les dispositions des articles [L. 2195-1 à L. 2195-6 du code de la commande publique](#) s'appliquent.

Les autres cas de résiliation sont également décrits au [chapitre 7 \(articles 39 à 42\) du CCAG FCS](#).

Le titulaire doit remettre à l'acheteur ou son représentant, tous les 6 mois et ce, jusqu'à la fin de l'exécution du marché/accord-cadre, une attestation de fournitures de déclarations sociales datant de moins de 6 mois ([articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail](#)).

Il doit fournir également la pièce prévue à l'[article D. 8254-2 ou D. 8254-5 du code du travail](#). Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux [articles L. 5221-2 du code du travail](#). Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>.

En cas de non-remise de ces documents, l'acheteur peut résilier l'accord-cadre aux torts du titulaire, après mise en demeure restée infructueuse, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité, et le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques.

La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d'un délai qui ne peut être inférieur à 15 jours.

Le titulaire doit s'acquitter des formalités mentionnées aux [articles L. 8222-3 à L. 8222-5 du code du travail](#).

En cas de signalement par écrit de l'inspection du travail relatif au non-paiement total ou partiel du salaire minimum légal dû à un salarié détaché au sens de l'[article L1261-3 du code du travail](#) intervenant pour le compte du titulaire de l'accord-cadre, l'acheteur peut résilier l'accord-cadre aux torts du titulaire, après mise en demeure restée infructueuse, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité, et le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques. Cette mise en demeure est notifiée par écrit et est assortie d'un délai de 7 jours laissé au titulaire pour se conformer à ses obligations.

En cas de résiliation du marché, le décompte de liquidation, établi en application de l'[article 43.2 du CCAG FCS](#), pourra être signé de manière électronique.

ARTICLE 16. DEROGATIONS AUX CCAG FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

L'ARTICLE DU CCAP	DEROGE A L'ARTICLE DU CCAG
2	4.1
2.3	4.1
3.1.3	3.7.2
4.1.1	11.1
4.2	10.1.3
4.3.1	10.2.4
5.1	13.1.1 et 13.1.2
5.2	13.3
7.1	28.2
7.2.1	30.1
8	14
8.1	14.1.1
8.3	14.1.2 et 14.1.3
13.1	46.2, 46.3, 46.4 et 46.5