



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Service du commissariat des armées
Direction du commissariat d'outre-mer
des forces armées aux Antilles
Division Achats Finances**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCAP)

Référence du dossier : CCP N°25-007

APPEL D'OFFRES OUVERT

**Soumis aux dispositions des articles R.2121-8 et R.2162-13 à R.2162-14
du Code de la commande publique**

**FOURNITURE D'ACCES ET DE SERVICES INTERNET POUR LES UNITES DU MINISTERE
DES ARMEES AUX ANTILLES (FASIAA)**

ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE

Représentant l'acheteur

Le commissaire en chef de 1^{ère} classe Nicolas VRAUX
Directeur du commissariat des forces armées des Antilles

Code CPV : 32412210-8
GM : 33.05.03

Numéros des articles	DESIGNATION DES ARTICLES
ARTICLE 1	GÉNÉRALITÉS
ARTICLE 2	ALLOTISSEMENT
ARTICLE 3	DOCUMENTS CONTRACTUELS
ARTICLE 4	MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE
ARTICLE 5	DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS TRAITANCE
ARTICLE 6	MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX DE REGLEMENT
ARTICLE 7	MISE EN PLACE DU MARCHE
ARTICLE 8	CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHE
ARTICLE 9	OBLIGATIONS DU TITULAIRE
ARTICLE 10	DEFAILLANCE DU TITULAIRE
ARTICLE 11	DEVELOPPEMENT DURABLE
ARTICLE 12	DISPOSITIONS PARTICULIERES
ARTICLE 13	OPERATIONS DE VERIFICATIONS DES PRESTATIONS – ADMISSION DES FOURNITURES
ARTICLE 14	AVANCE
ARTICLE 15	RETENUE DE GARANTIE
ARTICLE 16	MODALITE DE REGLEMENT
ARTICLE 17	CESSION OU NANTISSEMENT DE CREANCES
ARTICLE 18	ASSURANCE
ARTICLE 19	RESILIATION DU MARCHE
ARTICLE 20	VOIES ET DELAIS DE RECOURS
ARTICLE 21	DEROGATIONS

ANNEXE I	FICHE INCIDENT
-----------------	-----------------------

ARTICLE 1

GÉNÉRALITÉS

1.1 – Objet du marché

Ce marché de fournitures d'Accès et de Services Internet pour les unités du Ministère des Armées aux Antilles (FASIAA) a pour objet la fourniture de liaisons réseau Internet et de niveau 2 au profit des Forces Armées aux Antilles sur la **Martinique** et la **Guadeloupe**.

La description et les spécifications techniques sont définies dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2 – Forme du marché

Le présent marché est soumis aux dispositions des articles R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique. Il est régi par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de technique, de l'information et de la communication (CCAG/TIC décret du 30 mars 2021).

L'accord-cadre sera mono-attributaire. Il donne lieu à l'émission de bons de commande lors de la survenance du besoin.

1.3 – Durée du marché

L'accord cadre est valable pour une durée de **2 ans fermes à compter de sa date de notification jusqu'à la date d'anniversaire du marché**.

Il est reconductible, à la date anniversaire, pour une période d'un an sans que la durée globale ne puisse excéder **48** mois consécutifs et dans la limite de deux **(02)** reconductions.

La reconduction se fait sur décision écrite de l'acheteur au plus tard deux mois avant la date d'échéance du marché.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme. Le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période de validité en cours.

ARTICLE 2

ALLOTISSEMENT

Le présent marché n'est pas alloti

LOT	DESIGNATION DU LOT	MONTANT MAXI HT/4 ans en €	BENEFICIAIRES
Unique	fourniture de liaisons réseau internet et de niveau 2 au profit des Forces Armées aux Antilles sur la Martinique et la Guadeloupe	400 000€	FAA MARTINIQUE ET GUADELOUPE

ARTICLE 3

DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le présent marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante.

- 1) L'acte d'engagement (ATTRI 1), les bordereaux de prix, les autres annexes, les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l'administration sur la teneur de son offre ;
- 2) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) n°**25-007** et ses annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;

- 3) Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCAP) n°**25-007** et ses annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- 4) Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de technique, de l'information et de la communication (CCAG/TIC arrêté du 30 mars 2021), sauf dérogations mentionnées à l'article 22 du présent CCP ;
- 5) Le mémoire technique ;
- 6) Les éventuels avenants ;

Les documents contractuels constituant le présent accord-cadre prévalent sur les conditions générales de vente du titulaire. Aucune condition générale ou spécifique figurant dans des documents envoyés par le titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre ne peut s'intégrer aux clauses contractuelles du présent accord-cadre.

Le marché est régi par les lois et règlements en vigueur en France. Il est précisé que tout document et correspondance relatifs au marché devront être rédigés en langue française.

ARTICLE 4

MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE

Toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée du marché doit être impérativement et immédiatement notifiée à l'acheteur via PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ou dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr

Sans que cette liste soit exhaustive celle-ci pourra toucher : la forme de l'entreprise, la raison sociale ou dénomination, l'adresse, le capital, le numéro de compte bancaire à créditer, les personnes habilitées à engager la société, etc...

ARTICLE 5

DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE

Le titulaire d'un marché fournitures services peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement (article L2193-1 à 16 du code de la commande publique).

ARTICLE 6

MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

6.1 – Contenu des prix

Les prix seront établis en euro (€). Ils sont **forfaitaires** et **unitaires** à deux décimales HT et TTC. Les prix sont réputés comprendre pour la prestation, toutes les taxes fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture et la prestation, le cout de la main d'œuvre, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au déplacement, au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution du marché, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Les candidats devront établir leur prix compte tenu de ces éléments.

6.2 - Révision de prix

La révision intervient à la date anniversaire du marché **à l'initiative du titulaire** par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation. La formule de révision a pour but de prendre en compte de façon forfaitaire, à la hausse comme à la baisse, l'évolution des conditions économiques.

Le titulaire du marché s'engage à faire parvenir à la DICOM Antilles par courrier électronique via le site PLACE ou par mail à dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr son nouveau tarif, (calcul détaillé de la révision de prix), avec un préavis de 60 jours avant la date prévue pour l'application de la révision.

A défaut ou en cas de retard, les prix seront maintenus jusqu'à la prochaine date de reconduction.

6.3 – Clause de sauvegarde

Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, l'acheteur se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché à la date de changement de tarif lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 3% par an, sauf en cas résultant de circonstances imprévisibles. La vérification de l'évolution des tarifs s'opère article par article au sein du bordereau de prix.

6.4 – Clause de réexamen

En cas de circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur (ex. en cas de crise européenne ou mondiale ayant un fort impact sur les prix) et modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché, les parties examinent de bonne foi les conséquences, notamment financières, de cette circonstance.

ARTICLE 7 MISE EN PLACE DU MARCHÉ

7.1 – Réunions de lancement

Avant tout démarrage des prestations, une réunion de lancement du marché est organisée par la DICOM, qui réunit le titulaire, le responsable de la prestation, et le cas échéant le service acheteur.

7.2 – Mesures de prévention

Le titulaire, en application de la réglementation relative aux mesures de prévention concernant les travaux effectués dans un organisme du ministère des armées et des anciens combattants par une entreprise extérieure, devra analyser les risques, en concertation avec la collectivité.

Conformément à la réglementation, les mesures de prévention concernant la prestation feront l'objet d'un plan de prévention destiné à limiter les risques d'interférences entre les activités, les installations et les matériels du bénéficiaire et du titulaire.

Ce document, établi par le chargé de prévention de l'emprise concernée et signé conjointement entre le chef d'établissement et le titulaire, indiquera les mesures de prévention à respecter sur les différents sites d'activités. Le titulaire adresse également au chargé de prévention de chaque bénéficiaire les fiches de données de sécurité des produits d'entretien employés.

Un plan de prévention devra être établi et signé conjointement par les deux parties. Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au décret n°92-158 du 20 février 1992.

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention concernant les prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une entreprise extérieure telles qu'elles figurent dans l'arrêté du 19 mai 2020 (NOR ARMH2012463A) pris en application du décret 2012-422 du 29 mars 2012 (NOR : DEFH1203488D) ; il s'engage pour ce qui le concerne à s'y conformer.

Ainsi, dans les 15 jours de la notification et en tout état de cause avant toute intervention, une visite d'inspection de la zone sera effectuée et les documents de prévention (plan de prévention et protocole de sécurité) signés conjointement par le titulaire et le chargé de prévention de l'organisme utilisateur.

7.3 - Obligation de confidentialité

A titre d'information et en application de l'article R.4123-47 du code de la défense :

Le titulaire est informé que les services concernés se réservent la possibilité de communiquer à la direction du renseignement et de la sécurité de la défense, l'identité de toute personne dépendant de lui et qui aurait accès aux données personnelles des militaires ou qui aurait connaissance d'une donnée qui, au moins à sa seule lecture, indiquerait la qualité de militaire.

Les articles R.4123-45 et suivants du code de la défense s'appliqueront le cas échéant.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'acheteur pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

7.4 - Mesures de sécurité

Le personnel du titulaire avise immédiatement et directement l'administration de tout acte de sabotage ou de malveillance commis sur les installations dont il aurait connaissance.

Outre cette obligation générale de vigilance, et hors le cas des zones de libre accès expressément désignées comme telles, le personnel du titulaire, le cas échéant ses sous-traitants et fournisseurs, sont tenus d'obtenir une autorisation d'accès sur les lieux d'exécution des prestations.

Il devra également respecter des mesures de sécurité et de prévention particulières en fonction du classement des zones où s'exécutent les prestations.

Il est en outre tenu de se conformer aux dispositions particulières d'une clause de sécurité.

Les dispositions du présent article sont d'application immédiate en cas de modification du classement des emprises en cours d'exécution du marché.

Autorisation d'accès du personnel du titulaire

Toute personne étrangère au ministère des armées et des anciens combattants doit, pour accéder dans les enceintes militaires, être autorisée par l'autorité responsable de l'emprise considérée.

Cette autorisation se traduit par la délivrance d'un laissez-passer individuel accordé à titre temporaire.

Le titulaire fera parvenir au responsable de l'emprise militaire une liste des personnels qui interviendront pour accomplir leur prestation, y compris le personnel supplémentaire afin de pallier les éventuelles défaillances ou absences du personnel titulaire. Cette liste comportera les informations suivantes :

- nom,
- prénom,
- date de naissance,
- lieu de naissance,
- adresse.

Elle sera accompagnée de :

- la photocopie des pièces d'identité,
- les photographies d'identité (sur demande du responsable de l'emprise militaire).

La liste des véhicules du titulaire comportant la marque et l'immatriculation sera également remise au responsable de l'emprise militaire, sur sa demande.

En cas de refus d'autorisation du personnel par l'administration du fait d'un manquement du titulaire à son obligation d'information, le titulaire doit remplacer ce personnel sans pouvoir prétendre à indemnités.

Mesures de sécurité dans les périmètres réglementés - Cadre général

Le titulaire peut être amené à exécuter ses prestations dans des périmètres réglementés désignés par les termes de « zone protégée » ou de « zone réservée », dès lors que ces prestations s'exécutent au profit de services ou dans des lieux abritant des informations ou supports classifiés.

Dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le titulaire prend toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution de l'accord-cadre la protection absolue des informations ou supports protégés qui peuvent être détenus dans ces services ou dans ces zones.

Il prend par ailleurs des mesures de précaution, y compris dans les contrats de travail de ses employés, tendant à assurer que les conditions d'exécution de la prestation ne mettent pas en cause la sûreté ou les intérêts essentiels de l'État.

Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire des mesures de sécurité prescrites, même dans les cas où elle résulte d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle, indépendamment des sanctions pénales. La sanction contractuelle pourra prendre la forme d'une pénalité telle que prévue à l'article **8.9 du présent CCAP**.

7.5 Agrément des personnels du titulaire

La délivrance du laissez-passer prévu à l'article ci-dessus n'autorise pas l'accès aux zones ou locaux à accès restreint réglementé. Pour l'accès à ces zones, le titulaire du marché devra soumettre le personnel chargé d'exécuter ce marché à l'agrément de l'administration.

En cas de refus d'agrément du personnel par l'administration, le titulaire doit remplacer ce personnel sans pouvoir invoquer ce refus pour obtenir des indemnités ou justifier de l'inexécution de ses obligations contractuelles.

Le non-respect de ces mesures pourra entraîner la résiliation totale ou partielle du marché et ce, sans indemnités et l'exécution aux frais et risques du titulaire.

Tout changement, même temporaire du personnel, sera immédiatement porté à la connaissance du responsable de l'emprise ou de son représentant désigné et donnera lieu à une procédure d'agrément.

7.6 Conditions d'accès dans une « zone protégée »

Les personnels chargés d'exécuter le marché dans une zone protégée ont satisfait à une enquête administrative, sur demande de l'autorité responsable de l'emprise.

Conditions d'accès dans une « zone réservée »

Les personnels chargés d'exécuter le marché dans une zone réservée :

- ont satisfait à une enquête administrative ;
- portent un badge apparent avec photographie ;
- interviennent en présence des personnels des lieux concernés.

7.7 Reconnaissance de responsabilité

Avant le début d'exécution de prestations, le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal et qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense nationale.

Il fait signer, par tous les personnels appelés sous sa responsabilité à un titre quelconque à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations, une déclaration individuelle par laquelle lesdits personnels attestent :

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
- qu'ils n'ont pas, sous peine de poursuite pénale, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense nationale.

Le titulaire s'engage à remettre à l'autorité responsable de l'emprise ou à son représentant désigné la ou les déclarations individuelles ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Le titulaire s'engage à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations.

7.8 Clause de sécurité

Agrément du titulaire

Le titulaire (personnel morale le cas échéant) a satisfait à une enquête administrative.

Lien de subordination du personnel du titulaire

A la demande du bénéficiaire, seules les personnes appartenant en propre au titulaire sont employées à l'exécution des prestations dans les zones protégées ou réservées.

Aucune dérogation aux prescriptions ci-dessus ne pourra être acceptée de l'autorité contractante ou exigée d'elle, y compris en vue de pourvoir au remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du titulaire.

Le titulaire s'engage à mettre à jour une liste sur laquelle figurera l'identité des personnels affectés sur les différentes zones ainsi que leur remplaçant éventuel affecté.

L'entreprise attributaire a la possibilité de réaliser une action d'insertion qui permet l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Publics éligibles

Conformément à l'article 16.1.1.2 du CCAG/TIC, le dispositif d'insertion concerne les personnes qui se trouvent notamment dans l'un des situations suivantes :

Personnes répondant à des critères d'éloignement du marché du travail :

- a) demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage) sans activité ou en activité partielle (moins de 6 mois dans les 12 derniers mois) ;
- b) bénéficiaires du RSA en recherche d'emploi ;
- c) personnes ayant obtenu la reconnaissance de travailleurs handicapés au sens de l'article L5212-13 du code du travail orienté en milieu ordinaire et demandeurs d'emploi fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- d) bénéficiaires de l'allocation spécifique de solidarité (ASS), de l'allocation adulte handicapé (AAH), de l'allocation d'Insertion (AI), de l'allocation veuvage, ou de l'allocation d'invalidité ;
- e) jeunes de moins de 26 ans en recherche d'emploi :
 - sans qualification (infra niveau 3, soit niveau inférieur au CAP/BEP) et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois ;
 - diplômés, justifiant d'une période d'inactivité de 6 mois depuis leur sortie du système scolaire ou de l'enseignement supérieur ;
- f) demandeurs d'emploi seniors (plus de 50 ans) ;
- g) jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ;
- h) habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi ;
- i) personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire ;
- j) personnes rencontrant des difficultés particulières sur proposition motivée de Pôle emploi, des maisons de l'emploi, des plans locaux pour l'insertion et l'emploi (PLIE), des missions locales, de Cap emploi ou des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH).

L'éligibilité des publics doit être établie préalablement à la mise en œuvre du dispositif et à la réalisation des heures d'insertion.

Modalités de mise en oeuvre de l'action d'insertion professionnelle du titulaire

En application de l'article 16.1.2 du CCAG/TIC, le titulaire du marché s'engage à réaliser une action d'insertion, Le titulaire s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion fixés dans les documents particuliers du marché. L'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution du marché.

Si la formation fait partie du contrat de travail (contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, etc.), les heures de formation sont comptabilisées au titre des heures d'insertion.

L'action d'insertion professionnelle peut être mise en œuvre par le titulaire selon une ou plusieurs des modalités suivantes :

- par une embauche directe en contrat à durée indéterminée (CDI), en contrat à durée déterminée (CDD) par l'entreprise titulaire, ou en contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage). Les heures effectuées par les personnes en insertion via l'embauche directe sont comptabilisées durant l'exécution du marché à compter de la date d'embauche et pour une période maximale de deux ans ;
- par la mise à disposition de salariés en insertion via le recours à une association intermédiaire (AI), ou à une entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI), ou à une entreprise de travail temporaire adapté (ETTA), ou à un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ), ou à une entreprise de travail temporaire (ETT) ;
- par le recours à la sous-traitance ou au groupement d'opérateurs économiques avec une entreprise d'insertion (EI), un atelier chantier d'insertion (ACI) ou une entreprise adaptée (EA), un établissement et service d'aide par le travail (ESAT), une entreprise d'insertion par le travail indépendant (EITI), ou un travailleur indépendant handicapé (TIH).

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution de la clause d'insertion. Cette mission peut également être confiée, le cas échéant, à un facilitateur identifié dans les documents particuliers du marché.

A l'issue du marché, le titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauche ultérieure des personnes en insertion.

7.1.8.1. Intervention d'un facilitateur :

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le titulaire peut bénéficier de l'accompagnement d'un facilitateur dont les coordonnées sont précisées dans les documents particuliers du marché.

Dans le cadre du marché, le facilitateur a pour mission notamment :

- d'accompagner le titulaire dans la définition du besoin de recrutement (nature du poste, compétence ...) et de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de la clause d'insertion (embauche directe, mise à disposition, etc.) ;
- d'identifier les publics susceptibles de répondre au besoin du titulaire ;
- d'organiser le suivi des publics ;
- de mesurer et de communiquer auprès de l'acheteur et du titulaire sur les réalisations obtenues dans le cadre du marché.

Le titulaire désigne un correspondant opérationnel pour le suivi des actions d'insertion professionnelle, interlocuteur privilégié de l'acheteur et du facilitateur.

Le titulaire transmet à l'acheteur, et le cas échéant au facilitateur, dès lors que l'acheteur lui a communiqué les coordonnées du facilitateur, tous renseignements utiles permettant le contrôle et le suivi de l'exécution de la clause d'insertion sociale.

Ces informations, ainsi que la fréquence de leur transmission, sont précisées dans les documents particuliers du marché.

A l'initiative de l'acheteur, une réunion de mise au point de l'action d'insertion est organisée avec le titulaire et, le cas échéant, le facilitateur.

Elle est mise en place après notification du marché selon un délai précisé dans les documents particuliers du marché.

Durant toute la période d'exécution du marché, l'acheteur peut organiser avec le titulaire et, le cas échéant le facilitateur, des réunions de suivi de la clause d'insertion.

Commentaires

Les renseignements utiles détaillés dans les documents particuliers du marché par le titulaire sont notamment : date d'embauche, type de contrat, poste occupé, justificatif de l'éligibilité des personnes

recrutées, attestation trimestrielle d'heures d'insertion adressée au facilitateur, récapitulatif des factures, etc.

Le titulaire notifie à l'acheteur toute difficulté pour assurer son engagement. Dans ce cas, l'acheteur, et le cas échéant le facilitateur, étudie avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs d'insertion.

En cas de difficultés économiques, établies par un faisceau d'indices, l'entreprise attributaire peut demander à l'acheteur la suspension ou la suppression de la clause d'insertion sociale.

En cas de difficultés économiques qui se traduisent par le recours à de l'activité partielle, à l'engagement d'une procédure de licenciement pour motif économique ou à l'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire, l'acheteur annule la clause d'insertion sociale. Cette annulation est subordonnée à la communication d'une copie des documents afférents à ces difficultés, transmis à la DIRECCTE ou au juge.

Il est procédé au contrôle de l'exécution de l'action d'insertion pour laquelle le titulaire s'est engagé, tout au long de l'exécution des prestations :

- le titulaire, ou le cas échéant le facilitateur, établit pendant toute la durée du marché un bilan annuel sur la base des bilans transmis à l'acheteur ;
- le titulaire, ou le cas échéant le facilitateur, rédige un bilan final dans le mois précédant la fin de l'exécution du marché transmis à l'acheteur.

Ces bilans portent sur les aspects quantitatif et qualitatif de l'action d'insertion.

ARTICLE 8

CONDITION D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Un **interlocuteur unique** sera désigné par le titulaire et sera le correspondant privilégié de l'acheteur. Il sera en charge du suivi de tous les actes découlant de l'exécution du marché.

8.1 – Prestations forfaitaires

Les prestations forfaitaires objet du présent accord-cadre débutent à la date fixée lors de la notification de l'ordre de service.

8.2 – Prestations ponctuelles « à la demande »

Les prestations dites « à la demande » sont à l'initiative du bénéficiaire et font l'objet de bons de commande. Ils pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public.

8.3 – Délais d'exécution

Les prestations doivent être réalisées dans les délais prévus dans l'offre du titulaire et dans les conditions précisées au CCAP.

Si le titulaire ne respecte pas les délais fixés, l'acheteur applique de plein droit les pénalités prévues à l'article 8.9.

En cas de retard imputable à l'administration, le délai d'exécution est automatiquement prolongé d'une durée égale à ce retard.

Par ailleurs, l'administration peut, en application de l'article 13.3 du CCAG-TIC applicable, accorder une prolongation des délais de livraison si une cause étrangère à la volonté du titulaire fait obstacle à l'exécution de la livraison dans les délais contractuels définis précédemment.

8.4 – Modalités de passation des commandes

La livraison de toute fourniture ou matériel, objet du présent marché, est subordonnée à l'émission préalable d'un bon de commande par l'acheteur.

Les bons de commande sont émis selon la survenance des besoins. Ils sont transmis par voie dématérialisée au titulaire (courriel ou Internet).

Les bons de commande doivent contenir les informations suivantes :

- La référence du marché ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) ;
- La désignation, la référence et la quantité des articles ;
- Le prix unitaire HT ;
- Le taux de la TVA ;
- Le montant TTC ;
- L'adresse de livraison et les coordonnées du bénéficiaire ;
- La date butoir de livraison ;
- L'adresse de facturation.

Les bons de commande (BC), émanant de CHORUS, sont transmis sans signature. Les BC peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Les commandes passées durant la période de validité du marché peuvent être exécutées au-delà de sa date d'échéance, dans un délai inférieur à 6 (six) mois.

8.5 – Exécution du marché

Le titulaire accusera réception du bon de commande, laquelle vaudra date de notification et commencement du délai d'exécution.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-TIC

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier à l'acheteur dans un délai de quinze jours (**15**) à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

8.6 – Livraison

Le titulaire doit **prendre rendez-vous** avec l'établissement destinataire dans les conditions fixées dans les clauses techniques.

8.7 – Prolongation des délais

Article - 13.3.1 du CCAG/TIC, Lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait de l'acheteur ou du fait d'un évènement ayant le caractère de force majeure, l'acheteur prolonge le délai d'exécution. Le délai ainsi prolongé a les mêmes effets que le délai contractuel.

Article 13.3.2. Pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire signale à l'acheteur les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel. Il dispose, à cet effet d'un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ou d'un délai courant jusqu'à la fin du marché, dans le cas où le marché arrive à échéance dans un délai de quinze jours. Il indique, par la même demande, à l'acheteur la durée de la prolongation demandée.

Article 13.3.3. L'acheteur dispose d'un délai de quinze jours, à compter de la date de réception de la demande du titulaire pour lui notifier sa décision, sous réserve que le marché n'arrive pas à son terme avant la fin de ce délai.

Article 13.3.4. Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée après expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que tout retard lui étant imputable entraîne l'application de pénalités.

8.8 – Interlocuteur privilégié désigné par le titulaire

L'interlocuteur désigné par le titulaire suit l'exécution du marché. Si cet interlocuteur change, le titulaire en avise l'acheteur et propose un remplaçant, assurant le même suivi des prestations, ainsi que leur qualité.

Il doit être joignable les jours ouvrés dans les délais les plus courts. Le titulaire doit fournir son nom et ses coordonnées complètes (n° de téléphone mobile et fixe, n° de télécopie, adresse courriel, etc.).

8.9 – Pénalités

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/TIC, les modalités d'application des pénalités de retard sont les suivantes :

Obligations du titulaire - Faits générateurs	Formule / Pénalité(s) en € HT	Observations
<u>Non-exécution et/ou retard:</u> Retard de livraison	$P = \frac{R \times V}{200 \text{ €}}$ <p>dans laquelle :</p> <p>P = montant des pénalités, R = nombre de jours de retard, V = valeur pénalisée. Cette valeur est égale au prix initial HT des articles non livrés.</p>	Par dérogation à l'article 14 du CCAG, il sera appliqué sans mise en demeure préalable des pénalités en cas de retard de livraison. De plus, par dérogation à l'article 14.1.3, aucune exonération ne sera appliquée, toutes les pénalités pour retard seront dues quel qu'en soit leur montant.
Exécution aux frais et risques du titulaire	L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché sera alors à la charge du titulaire.	L'acheteur pourra appliquer l'article 54 du CCAG.

8.10 – Clauses particulières

En cas d'alerte (exercice ou réelle) quelle que soit sa nature, la société pourra être appelée à quitter les lieux concernés et à se conformer aux instructions des responsables militaires présents. De même, l'accès à certaines zones pourra leur être temporairement interdit.

Le retard éventuel à la suite de telles alertes n'entraînera pas de pénalité sur le montant de la facture concerné et aucun frais supplémentaire ne pourra être facturé par le titulaire.

ARTICLE 9 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

9.1 – Changement

Le titulaire devra informer l'acheteur par courrier, transmis par e-mail (dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr) de tout changement intervenant dans la société.

9.2 – Service minimal en cas d'arrêt de travail (grève) du personnel du titulaire

Conformément aux dispositions du décret n°2022-1015 du 19/07/2022 art 9 et D 8222-7/8 du code du travail, **le titulaire est tenu de fournir spontanément à l'acheteur, tous les six mois** à compter de la notification du marché, les documents suivants :

- ✓ Une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement lorsque le titulaire emploie des salariés ;
- ✓ Une attestation de régularité fiscale datant de moins de 6 mois ;

✓ Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociale, émanant de l'organisme de protection sociales chargée du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (<http://www.contact.urssaf.fr>) ;

Les candidats sont dispensés de fournir ces documents s'ils sont accessibles gratuitement en ligne par l'acheteur public (mise à disposition d'informations pour les administrés par un organisme officiel (<https://www.e-attestations.com>) ou d'un espace de stockage). Ce procédé suppose toutefois que les candidats fournissent l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques : codes, sites, liens...

En cas de non remise des documents, et après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques lorsqu'il a contrevenu à l'article D8222-5 du code du travail.

Le non-respect de ces dispositions entraîne l'application de pénalités conformément à l'article du CCAP.

ARTICLE 10 DÉFAILLANCE DU TITULAIRE

Le titulaire sera considéré comme défaillant s'il n'est pas en mesure d'exécuter totalement l'une de commandes dans les délais prévus, sauf prolongation du délai d'exécution explicitement accordée au titulaire.

Dans ce cas, l'acheteur met en demeure le titulaire d'honorer son engagement par lettre recommandée avec accusé de réception. Passé le délai imposé, l'acheteur pourra faire appliquer des dispositions de l'article 41 du CCAG/FCS du 30 mars 2021 relatif à la résiliation.

L'application du présent article n'a pas d'effet suspensif sur le décompte des pénalités de retard prévues à l'article 7.5 du présent CCAP.

ARTICLE 11 DÉVELOPPEMENT DURABLE

11.1 - Politique d'achats écoresponsables

Dans le cadre de la modernisation des achats publics et des travaux du Grenelle de l'environnement, des objectifs et principes contenus dans la charte de l'environnement, du code de la commande publique du 01/4/2019 et de la circulaire n°5351/SG du 03/12/2008 relative à l'exemplarité de l'État au regard du développement durable dans le fonctionnement des services et de ses établissements publics, le MINARM s'engage à promouvoir et à conduire une politique d'achats écoresponsables.

Afin de répondre à cet objectif, le présent CCAP comporte des clauses ayant pour but de limiter la consommation d'énergie, de préserver les ressources naturelles en eau, de préserver la santé, de limiter la consommation des ressources rares et les pollutions dues aux produits et à leurs emballages.

À ce titre, le titulaire est invité à communiquer durant l'exécution du marché tout élément supplémentaire lié à la qualité environnementale et sociale de la prestation et des produits notamment :

- ✓ La prise en compte des impacts environnementaux des produits ;
- ✓ La prise en compte de la durée de vie des produits : caractère réutilisable démontable, recyclable, rechargeable ;
- ✓ La gestion des emballages ;

- ✓ La qualité sociale des produits et des conditions de travail dans les usines de fabrication et tout au long de la chaîne de sous-traitant et de fournisseurs ;
- ✓ La politique de développement durable du titulaire ;
- ✓ La limitation des transports et préférence aux modes de transports les moins polluants des sites de fabrication jusqu'au site du bénéficiaire.

À ce titre, le catalogue spécifique doit identifier les produits bénéficiant d'un label écologique (produits « verts ») en présentant les pictogrammes liés à ces labels et respectant la norme ISO 14021 relative aux étiquettes et déclarations environnementales ou norme équivalente.

11.2 – Les considérations sociales

Le titulaire s'engage à communiquer son implication à promouvoir le progrès social et à lutter contre les exclusions comme :

- L'insertion par l'emploi de personnes éloignées de l'emploi depuis un certain temps ;
- La formation sous statut scolaire de jeunes en situation de décrochage scolaire ;
- La promotion de l'égalité femmes-hommes ;
- La promotion des produits issus du commerce équitable.

11.3 – Reprise éventuels des articles usagés pour valorisation

11.3.1 - Principe

Le titulaire peut s'engager à reprendre les articles pouvant faire l'objet d'un recyclage et donc d'une valorisation.

Afin d'inciter le prestataire à s'inscrire dans une démarche de valorisation des déchets, l'administration s'engage à un abandon de recette résultant de cette valorisation.

Cette reprise d'articles usagés ne porte que sur des articles « recyclables » qui sont clairement identifiés dans l'offre du titulaire et le catalogue.

11.3.2 – Mise en œuvre de la reprise éventuelle des articles usagés pour valorisation

Le titulaire peut proposer de revaloriser les matières issues des fournitures « recyclables » sous réserve que l'administration respecte les conditions de tri sélectif.

À ce titre, le titulaire fournit les contenants et collecte, à minima 1 fois par an les fournitures usagées préalablement conditionnées par l'administration.

11.3.3 – Mise en œuvre de la « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR)

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s'est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables. Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR) en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables », adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014. Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. A cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours français d'achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l'obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l'obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche.

ARTICLE 12 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Dispositions particulières d'accès aux emprises

L'administration autorise, au titulaire et à ses préposés, les accès nécessaires à la bonne exécution du marché. Cette autorisation reste toutefois subordonnée aux règles générales applicables à l'accès, à la circulation et au stationnement dans les enceintes militaires.

Le titulaire s'engage à respecter, et à faire respecter par ses employés, ces règles. Le titulaire est tenu de se conformer à l'obligation de discrétion prévue au CCAG/TIC.

L'accès aux installations peut être provisoirement refusé au titulaire dans le cas de circonstances telles que les exercices et manœuvres où la mise sur pied de mesures particulières de protection et de défense. Le titulaire renonce à toute action contre l'administration fondée sur les refus motivés.

ARTICLE 13 OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS DES PRESTATIONS – ADMISSION DES FOURNITURES

Les fournitures/prestations doivent répondre aux caractéristiques techniques exposées dans les clauses techniques du CCTP).

Les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives seront effectuées par la DIRISI conformément aux prescriptions des articles du CCAG/TIC applicable et des clauses techniques.

Pour rappel, le visa de l'administration sur le bon de livraison prévu à l'article 8.8.3 du présent CCP ne vaut qu'acceptation de la commande reçue. Les matériels feront l'objet d'un contrôle quantitatif par le personnel de l'administration en assurant la réception.

Suite aux vérifications quantitatives et qualitatives, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues au CCAG/TIC.

Les matériels rejetés doivent être remplacés dans un délai identique à celui de la livraison initiale à compter de la réception de la décision de rejet. Le titulaire dispose d'un délai de **quinze (15) jours** à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les articles rejetés. Lorsque ce délai est écoulé, ils peuvent être détruits ou évacués par l'acheteur, aux frais du titulaire.

Transfert de propriété

La notification de la décision d'admission, quand elle est établie entraîne le transfert de propriété. Sinon elle intervient quinze (15) jours après la réception.

ARTICLE 14 AVANCE

Conformément aux dispositions des articles R.2191-3 à 5 et R.2191-16 à 19 du Code de la Commande Publique, dans le cadre d'un accord-cadre exécuté au moyen de bons de commande et ne comportant pas de minimum fixé en valeur, l'avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois.

Elle est égale à 10% du montant du bon de commande.

L'avance sera remboursée conformément aux dispositions des articles R.2191-11 et 12, du code de la commande publique.

Le titulaire indique l'acceptation ou le refus du versement de l'avance dans l'acte d'engagement.

ARTICLE 15 RETENUE DE GARANTIE

Il n'est pas prévu de retenu de garantie dans le présent marché.

ARTICLE 16 MODALITÉ DE RÈGLEMENT

16.1 – Modalité de règlement

Le titulaire du marché sera réglé pour ses prestations soit par mandat administratif par le directeur régional des finances publiques (DRFiP) sur un compte ouvert dans un établissement bancaire.

Le paiement des prestations

L'envoi de la facture s'effectue par voie dématérialisée via la saisie en ligne des factures sur Chorus Portail Pro.

Ce portail est accessible à l'adresse internet suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr> .

Les modalités de création de compte sont indiquées sur le portail. Pour déposer sa facture, le fournisseur devra disposer du numéro d'engagement juridique du marché ou de la commande ainsi que du code service exécutant (**SE D04114W972**).

Le titulaire n'oubliera pas les mentions CHORUS obligatoires à intégrer dans une facture dématérialisée, c'est-à-dire le numéro d'engagement juridique de référence et le code service exécutant. La facture dématérialisée sera transmise à :

DICOM ANTILLES
DAF/BUREAU FINANCES
MORNE DESAIX
97200 FORT DE France

Un point de contact est à votre disposition à la DICOM Antilles :

Téléphone : 0596 39 53 32 – mail : dicom-ant-dm-cap.contact.fct@intradef.gouv.fr

Les factures commerciales doivent comporter les informations suivantes :

- ✓ Les nom et adresse du créancier ;
- ✓ Le numéro de SIRET du créancier (pour les sociétés françaises) ;
- ✓ Le numéro de son compte bancaire et la domiciliation du titulaire ;
- ✓ Les nom et adresse du client ;
- ✓ Le type de facture (facture ou avoir) ;
- ✓ Un numéro de facture et une date d'émission ;
- ✓ Les références du marché (numéro et date) ;
- ✓ Le numéro de l'engagement juridique (EJ) présent sur le bon de commande ;
- ✓ La désignation et l'intitulé du lot ;
- ✓ Le prix unitaire hors taxes ;
- ✓ Le montant total HT ;
- ✓ Le taux et le montant des taxes ;
- ✓ Le montant total TTC (excepté pour les fournisseurs étrangers).

Si les références bancaires sont différentes de celles initialement indiquées sur le présent marché, le titulaire est tenu de fournir le nouveau BIC/IBAN.

Le délai de production des factures commerciales ne saurait être imputé à l'administration et ouvrir droit à des intérêts moratoires.

Le bénéficiaire fait assurer la vérification de la bonne exécution de la prestation.

16.2 - Délai de paiement

16.2.1 - Délai global de paiement

Le délai global de paiement prévu à l'article R. 2192-10 est fixé à **trente (30) jours** après la date :

- ✓ Soit du dépôt dématérialisé de la facture sur le portail Chorus-factures si la fourniture est admise ;
- ✓ Soit la date d'attestation du service fait s'il est postérieur à la date de réception de la facture.

Ces dates sont constatées par l'administration.

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique et selon les dispositions du décret n°2013-263 du 29 mars 2013 (version consolidée).

16.2.2 - Suspension du délai de paiement

Les factures commerciales erronées ou incomplètes seront retournées au fournisseur. Ce retour est suspensif des délais de mandatement.

16.3 - Intérêts moratoires

Conformément à l'article L2192-13 du Code de la commande publique, le défaut de paiement dans le délai prévu par le présent marché fait courir de plein droit, et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse de mise en paiement du principal par le comptable public ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, sans que le bénéficiaire ait besoin de le demander.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux marginal de refinancement de la Banque Centrale Européenne appliqué avant le premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points, et du montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement à 40(€) euros.

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante, ou au comptable de l'Etat (DRFiP), aucun intérêt moratoire n'est exigible.

16.4 - Ordonnateur et comptable

L'ordonnateur chargé d'émettre le titre de paiement est le directeur du commissariat d'outre-mer à Fort-de-France.

Le comptable assignataire chargé du paiement est le directeur régional des finances publiques :
Jardin Desclieux – BP 654 - 97263 Fort-de-France cedex - Téléphone : 05 96 63 07 22

16.5 - Liquidation définitive du marché

16.5.1 Application des pénalités

L'instruction des éventuelles demandes d'exonération de pénalités intervient au fur et à mesure de l'exécution du marché. En cas de contestation, le titulaire peut, à compter de la réception du décompte, transmettre sa demande d'exonération dûment justifiée par écrit.

Toute réclamation est suivie, après instruction du dossier, d'une décision l'acheteur statuant définitivement sur le montant des pénalités.

16.5.2 Solde de tout compte

Le solde de tout compte est matérialisé par l'envoi au titulaire de la liste des mandatements émis qui, une fois validée par le titulaire, est retournée au plus tard 1 mois après réception de la lettre. L'absence de retour de cette liste vaut acceptation sans remarque de la part du titulaire.

ARTICLE 17

CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES

La personne habilitée à fournir les renseignements prévus par la réglementation sur la cession de créances ou le nantissement est l'ordonnateur indiqué au marché.

Une copie de l'original du marché revêtue d'une mention indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou un certificat de cessibilité destiné à être remis à un établissement de crédit en cas de cession ou nantissement de créance, est délivré au titulaire sur sa demande. En cas de cotraitance, ce document est délivré au mandataire.

Nantissement

En cas de non mise en place de la carte achats sur le marché, ce dernier pourra être affecté en nantissement conformément aux dispositions des articles R.2191-45 à R.2191-50 du code de la commande publique 2019.

ARTICLE 18

ASSURANCE

Le titulaire ainsi que les cotraitants désignés dans le marché devront justifier, dans le délai fixé à dix jours qui suivront la notification du marché, qu'ils sont titulaires d'une assurance « responsabilité civile de chef d'entreprise » pour l'ensemble des prestations, couvrant les dommages de toute nature ayant pour origine les prestations faisant l'objet du présent marché.

En outre, tout bris ou dégradation donnera lieu à réparation ou remplacement par le titulaire dans un délai maximum de huit jours, faute de quoi l'administration assurera elle-même le remplacement ou la réparation. Le montant des dégâts sera alors déduit des règlements dus au titulaire.

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant du fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux ainsi que des irrégularités qui pourraient être commises par ses préposés.

ARTICLE 19

. RÉSILIATION DU MARCHÉ

Le titulaire sera impérativement tenu au respect des obligations contractuelles prévues au présent marché. S'il se trouve dans l'impossibilité d'exécuter les prestations, pour une raison quelconque, il devra en informer immédiatement l'acheteur, par mail et adresser confirmation écrite par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans cette hypothèse, il pourra être fait application de l'article 54 du CCAG/TIC qui prévoit l'exécution du service par un moyen aux frais et risques du titulaire.

Si l'acheteur ne peut faire exécuter, dans les conditions qui lui conviennent, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue au marché, il pourra y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché ne sera pas admis à prendre part, ni directement, ni indirectement à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques. L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du

marché résultant de l'exécution des prestations par un autre prestataire choisi par l'acheteur sera à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profitera pas.

Si l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre cette procédure, le titulaire en sera informé par écrit via la messagerie sécurisée PLACE.

Les règles relatives à la résiliation sont celles prévues au CCAG/TIC, applicables au présent marché.

L'acheteur pourra résilier le marché aux torts du titulaire, en cas d'inexactitude des documents et/ou renseignements mentionnés à l'article L2195-1 à L2195-6 du code de la commande publique ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail conformément à l'article R2143-8 du code de la commande publique.

Par ailleurs, l'acheteur se réserve le droit de mettre fin à ce marché à n'importe quel moment, en cas de décision portant restructuration des armées ou de réduction de leur format et ayant un indice sur le déroulement du marché. Par dérogation à l'article du CCAG/TIC, cette résiliation de plein droit n'ouvre aucune indemnité au titulaire.

ARTICLE 20

VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Les litiges éventuels sont régis par les lois et règlements en vigueur en France. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à des titulaires étrangers.

Conformément à l'article R.414-6 du code de la justice administrative, « les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un télé service accessible par le réseau Internet » (<https://www.telerecours.fr>).

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif (TA) – 12, rue du Citronnier – Plateau Fofo – CS 17103- 97271 Schœlcher
cedex - tel : 0596 71 66 67 – fax : 0596 63 10 08
courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges
21, rue Miollis 75015 Paris
Tél : 01.44.42.63.43

Médiateur du Ministère des Armées :

Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr
Tél : 09.88.68.19.25 / 06.07.48.31.44

Introduction des recours :

✓ Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché doit être soumis prioritairement par l'opérateur économique titulaire à la DICOM FAA sous la forme d'un mémoire en réclamation.

Conformément à l'engagement de service pris par le MINARM, l'acheteur s'efforce d'y répondre dans les 15 jours. S'il ne peut pas respecter ce délai, il s'engage à envoyer au titulaire un message d'attente indiquant que cette question appelle de sa part une investigation approfondie.

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend, ils privilégient la recherche d'un règlement à l'amiable selon les dispositions de l'article 46.4 du CCAG FCS. Le médiateur interne au ministère est la mission ministérielle PME – Point de contact : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr Tél : 09.88.68.19.25 ou 06.07.48.31.44

✓ Un recours administratif amiable peut être introduit auprès de l'acheteur dans un délai de deux mois à partir de la notification de sa décision ;

✓ Un référé précontractuel (art. L.551-1 du code de justice administrative – CJA) peut être introduit auprès du TA avant la conclusion du contrat ;

ARTICLE 21 DÉROGATIONS

N° article(s) de la présente consultation	DÉSIGNATION	DÉROGE
6	Prix de règlements	article 10 du CCAG/TIC du 30 mars 2021
8.9	Pénalités de retard	article 14 du CCAG/TIC du 30 mars 2021
20	Résiliation	Chapitre 8 du CCAG/TIC du 30 mars 2021

Clauses d'information à caractère incitatif

Article 1: Engagement RSE du Ministère

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s'est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables. Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014. Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. A cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours français d'achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l'obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l'obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> Contact : labelrfar@finances.gouv.fr.

Article 2: certificat de bonne exécution du marché (CBEM)

Le ministère des armées peut délivrer au titulaire du présent marché ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations « un certificat de bonne exécution du marché public » sur demande du titulaire, ou de sa propre autorité. La délivrance de ce certificat se fait à l'issue de l'exécution totale du marché public.

La décision de délivrance 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 accordée si :

- la quantité ou la qualité des livrables ou des prestations attendues aura été conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée de qualité ;
- le titulaire ne s'est pas vu appliquer de pénalités de retard ;
- le contrat n'a pas été résilié aux torts du titulaire.

Le ministère offre ainsi à ses fournisseurs une référence valorisable pouvant faciliter leur développement commercial tant en France qu'à l'exportation.

QUI SOMMES-NOUS ?

Opérateur unique de reconversion du ministère des Armées, Défense mobilité accompagne chaque année vers l'emploi plus de 14 000 militaires et civils des armées en transition professionnelle ainsi que les conjoints des ressortissants des armées et de la gendarmerie nationale.

Défense mobilité est aujourd'hui présent sur 80 sites répartis sur tout le territoire national y compris en outre-mer :

- 1 direction centrale, à Paris (Fort-Neuf de Vincennes) ;
- 6 pôles régionaux, à Bordeaux, Lyon, Marseille, Metz, Paris, Rennes avec un réseau d'antennes en métropole, 5 antennes en outre-mer, le bureau d'aide à la reconversion de la Légion étrangère (BARLE) à Aubagne ainsi qu'une mission de reconversion des officiers (MRO) disposant d'une antenne « cadres supérieurs » (ACS), à Paris (Fort-Neuf de Vincennes) ;
- 1 centre militaire de formation professionnelle (CMFP), à Fontenay-le-Comte ;
- 1 centre d'expertise et de traitement de l'indemnisation chômage (CETIC), à Bordeaux.



N° Vert 0 800 64 50 85

<https://www.defense-mobilite.fr/>
Suivez-nous sur nos réseaux sociaux :



Défense mobilité est un service de proximité composé de 300 conseillers en transition professionnelle répartis dans les antennes, dont 50 d'entre eux sont spécialisés dans l'accompagnement à la transition professionnelle des militaires blessés, notamment psychiques.

Grâce à leur expertise, ces conseillers proposent un accompagnement « sur mesure » permettant de définir un projet professionnel réaliste et solide, en adéquation avec les compétences du militaire et le marché du travail, afin de retrouver rapidement un emploi dans le secteur public ou privé tout en tenant compte de la blessure physique ou psychique du militaire.

Pour ce faire les conseillers peuvent mettre en œuvre diverses prestations telles que l'élaboration d'un bilan professionnel, des formations professionnelles qualifiantes ou des stages en entreprise, la validation des acquis de l'expérience (VAE), des conseils pour rédiger CV et lettres de motivation, la préparation aux entretiens d'embauche, des aides à la création ou à la reprise d'entreprise...

POURQUOI PROPOSER UN STAGE A UN MILITAIRE BLESSE ?

Dans le cadre de la clause sociale du militaire blessé, le stage réalisé participe à la phase d'élaboration du projet professionnel du militaire en lui permettant de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise et de confirmer un projet professionnel. C'est également lui permettre de se projeter dans l'avenir et ainsi favoriser sa reconstruction, notamment psychique, et sa resocialisation.

Pour l'entreprise c'est l'occasion de rencontrer des hommes et des femmes qui ont choisi de servir les armées, qui souffrent aujourd'hui d'une blessure contractée en service et qui constituent un vivier de personnels de grande valeur possédant un savoir dispensé dans des écoles et des centres de formation reconnus, un savoir-faire, fruit de l'expérience acquise dans un environnement opérationnel, un savoir-être, des valeurs communes : disponibilité, adaptabilité, sens de l'engagement, résilience, discipline, esprit d'équipe, rigueur, sens du service, etc. Ils possèdent également des compétences managériales et techniques souvent transposables au sein des entreprises¹.

¹ Plus de 400 métiers sont exercés au sein des armées dans des domaines aussi divers que l'encadrement, l'électronique, l'informatique, la mécanique, la logistique, la maintenance, le transport, la protection de site, les services à la personne et à la collectivité, etc.