



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale  
de l'armement**

DGA Information stratégique

Niveau de classification
NP

CCAG
FCS

**CCAP n° 2025 35 0015 00 85 00 00**

Passé en application des dispositions des articles L2124-2, R2161-2 à 5 et R2162-1 à 6 du code de la commande publique.

**Cahier des clauses administratives particulières** relatif à la fourniture de documents généraux ou spécialisés, sur tout support, d'origine française et étrangère.

GM : 41.01.03 – Ouvrages divers

Codes nomenclature :

- 22200000-2 : Journaux, revues spécialisées, périodiques et magazines ;
- 22111000-1 : Livres scolaires ;
- 22112000-8 : Manuels scolaires.

Le représentant du pouvoir adjudicateur, agissant au nom et pour le compte de l'Etat dénommé ci-après « la personne publique » :

**MINISTERE DES ARMEES  
DIRECTION GENERALE DE L'ARMEMENT  
Information stratégique  
Rue du Général Olry  
CS 32108  
16021 Angoulême Cedex**

## SOMMAIRE

<b><u>PREAMBULE</u></b>	4
<b><u>ARTICLE 1 - OBJET / DIMENSIONNEMENT DE L'ACCORD-CADRE</u></b>	4
1.1 Objet	4
1.2 Dimensionnement	4
<b><u>ARTICLE 2 – DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD-CADRE</u></b>	5
<b><u>ARTICLE 3 – ALLOTISSEMENT</u></b>	6
<b><u>ARTICLE 4 – CONDITIONS D'EXECUTION DE L'ACCORD CADRE</u></b>	7
4.1 – Dispositions générales	7
4.2 – Dématérialisation des commandes	7
4.3 – Conditions d'exécution des commandes par cartes d'achat de niveau 3	7
4.4 – Conditions d'exécution des commandes par bons de commande	9
4.5 – Constatations de l'exécution des prestations	10
4.6 – Annulation des commandes par la personne publique	11
4.7 – Information	11
4.8 – Statistiques	11
4.9 – Gestion des demandes d'évolution spécifiques au MINARM	11
4.10 – Emission des ordres de services	12
<b><u>ARTICLE 5 – DUREES</u></b>	12
5.1 – Durée de l'accord-cadre	12
5.2 – Durée d'exécution des bons de commande	12
<b><u>ARTICLE 6 – MONTANT DE L'ACCORD-CADRE</u></b>	12
6.1 – <u>Forme et montant de l'accord-cadre</u>	12
6.2 – <u>Monnaie de compte</u>	12
6.3 – <u>Taxe sur la valeur ajoutée</u>	13
<b><u>ARTICLE 7 – PRIX</u></b>	13
7.1 – <u>Contenu des prix</u>	13
7.2 – <u>Conditions générales</u>	13
7.3 – <u>Dispositions particulières</u>	14
<b><u>ARTICLE 8 – MODALITES DE REGLEMENT</u></b>	14
8.1 – <u>Avance</u>	14
8.2 – <u>Conditions générales</u>	14
8.3 – <u>Intérêts moratoires</u>	15
8.4 – Tableau récapitulatif des commandes mensuelles (cf. exigence FACT-010 du CCTP)	15
<b><u>ARTICLE 9 – PENALITES</u></b>	16
<b><u>ARTICLE 10 – PERSONNES CHARGEES DU SUIVI DE L'ACCORD-CADRE</u></b>	17
10.1 – <u>Pour la personne publique</u>	17
10.2 – <u>Pour le titulaire</u>	17
<b><u>ARTICLE 11 – OBLIGATIONS DE TITULAIRE</u></b>	17
11.1 – <u>Obligation de discrétion</u>	17
11.2 – <u>Obligation de conseil</u>	18
11.3 – <u>Obligation d'information</u>	18

11.4 – <u>Conduite des prestations</u> .....	19
<b><u>ARTICLE 12 – RESILIATION</u></b> .....	19
<b><u>ARTICLE 13 – CLAUSES ADMINISTRATIVES DIVERSES</u></b> .....	19
<b><u>ARTICLE 14 – DEROGATION</u></b> .....	24
<b><u>ANNEXE 1</u></b> .....	25
<b>LISTE DES SERVICES PRESCRIPTEURS DU MINARM BENEFICIAIRE DES PRESTATIONS DE L’ACCORD-CADRE HABILITES A PASSER DES COMMANDES ET DE LEUR ENTITE LIQUIDATRICE CORRESPONDANTE, LEUR COMPTABLE ASSIGNATAIRE ET LEUR SERVICE EXECUTANT</b> .....	25
<b><u>ANNEXE 2</u></b> .....	27
<b><u>ANNEXE 3</u></b> .....	28
<b><u>CARTE D’ACHAT</u></b> .....	28
<b><u>ANNEXE 4</u></b> .....	32
<b><u>(PASSERELLE DE SECURITE MINISTERE DES ARMEES)</u></b> .....	32

## **PREAMBULE**

Par instruction n°7482/DEF/CAB du 08 juillet 2015 et lors du comité de pilotage achat de la mission achat du ministère des armées (MINARM) du 28 mars 2022, il a été décidé de renouveler le mandat d'opérateur d'achat ministériel exclusif pour la Direction Générale de l'Armement (DGA) Intelligence Technique et Economique (ITE) sur le segment 41.01 « *Abonnement et documentation hors domaine du maintien en condition opérationnelle des matériels* ». Suite à cette décision, DGA information stratégique (nouvelle appellation de la DGA ITE) est désormais responsable de la notification et de l'exécution de cet accord-cadre, dans le cadre d'une coordination de commandes.

La fonction soutien général du ministère des armées repose sur le service du commissariat des armées structuré en 45 Groupements de Soutien Commissariats (GSC) répartis sur le territoire métropolitain. Pour le domaine « achats-finances », chaque GSC s'appuie sur l'une des 8 Plates-Formes Commissariat (PFC) régionales.

## **ARTICLE 1 - OBJET / DIMENSIONNEMENT DE L'ACCORD-CADRE**

### **1.1 Objet**

La consultation a pour objet la fourniture de documents généraux et spécialisés sur tout support, d'origine française et étrangère.

Ces prestations sont exécutées au profit des entités du ministère des armées par livraison directe.

### **1.2 Dimensionnement**

Les services prescripteurs liés par la présente coordination de commande sont :

- DGA IS,
- la Plate-Forme Commissariat de Lyon (PFC Sud-Est),
- la Plate-Forme Commissariat de Rennes (PFC Ouest),
- la Plate-Forme Commissariat de Saint Germain en Laye (PFC Paris),
- la Plate-Forme Commissariat de Metz (PFC Est),
- la Plate-Forme Commissariat de Brest (PFC Brest),
- la Plate-Forme Commissariat de Toulon (PFC Sud),
- la Plate-Forme Commissariat de Rambouillet (PFC Rambouillet),
- la Plate-Forme Commissariat de Bordeaux (PFC Sud-Ouest),
- le service industriel de l'aéronautique (SIAé),
- la Plateforme Achats- Finances Santé (PFAF Santé),
- la Structure Intégrée du Maintien en condition opérationnelle des Matériels Terrestres (SIMMT),
- l'État-major du Commandement des Opérations Spéciales,
- La direction du COMmissariat d'outre-mer - Groupements de Soutien Commissariat outre-mer et à l'étranger DICOM-GSC Antilles.



Ces entités sont celles connues lors de la notification de l'accord-cadre, de nouvelles entités pourront rejoindre l'exécution de l'accord-cadre par un ordre de service émis par la personne publique au titulaire.

Personnes habilitées à émettre des commandes :

Chaque service prescripteur est susceptible de notifier des commandes au titulaire. Leurs adresses et celles de leurs ordonnateurs et comptables sont indiquées en annexe 1.

Chacun des services prescripteurs désignera les personnes habilitées à passer les commandes et transmettra cette liste au titulaire pour prise en compte et à DGA IS pour information.

Dans le cas d'une exécution par carte d'achat, chaque service prescripteur désignera les porteurs de cartes d'achats au plus près des demandeurs (par exemple les GSC pour les PFC).

Dans le cas contraire, les bons de commande seront regroupés et émis par les services centralisateurs (par exemple les PFC pour les GSC).

## **ARTICLE 2 – DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD-CADRE**

L'accord-cadre est passé dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres ouvert soumise aux dispositions des articles L2124-2, R2161-2 à 5 et R2162-1 à 6 du code de la commande publique.

Les documents le régissant sont, dans l'ordre de priorité décroissant :

- 1) L'acte d'engagement (et ses annexes) signés par les représentants habilités de la personne publique et par le titulaire ;
- 2) Le présent cahier des clauses administratives particulières (et ses annexes), dans sa dernière version publiée sur PLACE ;
- 3) Le cahier des clauses techniques particulières, intitulé CCTP n°2025 35 0015 00 85 00 00, et ses annexes, dans sa dernière version publiée sur PLACE ;
- 4) Les bons de commande notifiés par la personne publique ;
- 5) Les ordres de service notifiés par la personne publique ;
- 6) Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 (JORF n°0078 du 1 avril 2021).

Textes dont le titulaire déclare avoir connaissance.

Le titulaire, après avoir pris connaissance des pièces constitutives de l'accord-cadre (dernière version, modifiée s'il y a lieu, en ligne sur PLACE) s'engage envers la personne publique à exécuter les prestations correspondantes conformément aux stipulations énoncées dans le dossier de consultation des entreprises.

### **ARTICLE 3 – ALLOTISSEMENT**

Conformément aux dispositions de l'article L2113-10 du code de la commande publique, la présente consultation est fractionnée en deux lots selon la répartition suivante :

#### **Lot n°1 :**

Fourniture de documents généraux ou spécialisés sur tout support d'origine française et étrangère :

- disponibles en ligne sur le catalogue d'achat du titulaire (ouvrages, livres, livres numériques, ...);
- non disponibles en ligne sur un catalogue d'achat, produits par des organismes publics ou privés (dont la vocation première n'est pas d'éditer des documents) et publiés hors circuits éditoriaux traditionnels (vente par correspondance ou par internet, littérature grise : actes de conférence, études de marché, thèses, revues isolées, antiquariat, hors-série, vidéos, photos, affiches, plans, cartes, etc...).

#### **Lot n°2 :**

Fourniture de livres et manuels scolaires.

#### **Exclusions :**

Tout document réalisé avec la contribution d'un établissement, d'un service ou d'un auteur émanant du ministère des armées peut être exclu des acquisitions de l'accord-cadre suivant la justification proposée par le demandeur à la personne publique. Cette justification doit prendre la forme d'une convention, d'un accord de fourniture ou d'une demande à l'éditeur d'imprimer une édition spéciale hors commerce.

Dans le cas où l'éditeur/distributeur ne pourrait répondre à la commande ou si les conditions commerciales de l'accord-cadre étaient plus favorables, la personne publique consulterait et passerait sa commande auprès du titulaire.

Il est rappelé que les éditeurs/distributeurs sont tenus de respecter la loi dite « loi Lang » (Loi n°2003-517 du 18/06/2003 parue au JO n°140 du 19/06/2003) même en cas de vente directe.

## **ARTICLE 4 – CONDITIONS D’EXECUTION DE L’ACCORD CADRE**

### **4.1 – Dispositions générales**

L'accord-cadre est à bons de commande, exécuté obligatoirement par carte d'achat pour les lots 1 et 2.

Les lots 1 et 2 nécessitent la mise en œuvre du paiement par carte d'achat de niveau 3. La carte d'achat constitue un moyen de paiement dont la mise en place est subordonnée à l'accord préalable du titulaire de l'accord-cadre et l'acceptation de ce dernier par l'opérateur bancaire.

### **4.2 – Dématérialisation des commandes**

Le titulaire s'engage à mettre en place un dispositif de validation des commandes dématérialisé avec l'utilisation de la messagerie électronique. Le dispositif devra permettre la validation des commandes par au moins deux adresses électroniques.

### **4.3 – Conditions d'exécution des commandes par cartes d'achat de niveau 3**

Les modalités définies au présent article ne s'appliquent qu'aux commandes passées par carte d'achat de niveau 3.

#### **4.3.1 – Engagement des opérateurs économiques**

En application du **décret n° 2023-209** du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat, le titulaire déclare :

- accepter l'exécution des marchés par carte d'achat et certifier, en application du **décret** susvisé ;
- s'engager à ne pas demander en application des articles R2191-46 à 53 du code de la commande publique d'exemplaire unique en vue d'un nantissement ou d'une cession de tout ou partie des commandes exécutées par carte d'achat ;
- s'engager à conclure un contrat monétique de niveau 3 auprès d'une banque du réseau VISA ;
- s'engager à procéder aux demandes d'autorisations auprès de l'opérateur bancaire préalablement à la validation de toutes commandes passées par tout porteur de cartes d'achats dans les conditions prévues à l'accord-cadre ;
- accepter que le paiement par carte d'achats correspondant aux commandes passées par carte d'achat soit effectué directement par l'émetteur au sens du **décret** susvisé ;

- renoncer à toute forme de paiement direct par l'administration des créances nées ou à naître du fait de l'utilisation des cartes d'achat pour l'exécution de l'accord-cadre.

#### **4.3.2 – Caractéristique de la carte d'achat**

Les cartes d'achat délivrées aux porteurs par l'opérateur bancaire sont des cartes de niveau 3, à demande d'autorisation systématique, imposant au titulaire de l'accord-cadre l'obligation d'obtenir l'accord de l'émetteur avant le traitement d'une commande et ce quel que soit le montant de la commande.

#### **4.3.3 – Modalités d'exécution des commandes**

Les porteurs de carte d'achat, porteurs au sens **du décret n°2023-209** du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat (agent public détenteur d'une carte d'achat) seront désignés par décision et chaque service prescripteur définira les paramètres d'habilitations de chaque carte. Ainsi, chaque entité ou PFC délivrera les cartes d'achat aux établissements qu'elle soutient au plus près des demandeurs.

Dans le cas d'une utilisation de la carte d'achat, le porteur fait livrer directement les fournitures commandées auprès du (ou des) demandeurs.

#### **4.3.4 – Modalités d'émission des commandes**

Les modalités d'émission des commandes sont définies au chapitre 4 du CCTP.

#### **4.3.5 – En cas de contestation**

En cas de contestations qualitatives et quantitatives sur les documents livrés, l'administration dispose d'un délai de trente (30) jours à compter de la livraison pour notifier ses réserves. Cette contestation doit être adressée à la fois au titulaire et à l'émetteur.

S'agissant des litiges relatifs aux montants des factures, l'administration dispose d'un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la réception du relevé d'opérations de l'opérateur bancaire par le service liquidateur de l'administration pour lui notifier ses observations.

En cas de contestations fondées, le titulaire s'engage à mettre en place conjointement avec l'opérateur bancaire un dispositif de crédits des cartes d'achats concernés par ces contestations. En cas d'impossibilité de mise en œuvre de ce dispositif, particulièrement en fin de période de validité de l'accord-cadre, l'administration se réserve le droit d'émettre un titre de perception permettant de recouvrer les créances concernées.

#### **4.3.6 – En cas de refus ou de retrait de l’acceptation du paiement par carte d’achat**

Si le paiement par carte d’achat est refusé ou retiré par l’opérateur bancaire au titulaire de l’accord-cadre en raison des risques financiers qu’il présente, la personne publique dispense sans pénalités le titulaire de son obligation d’exécuter l’accord-cadre par carte d’achat. Dans l’attente de la résolution du problème rencontré, l’exécution de l’accord-cadre est réalisée selon des modalités classiques. En aucun cas, des considérations d’ordre commercial liées notamment aux tarifs pratiqués par l’émetteur ne peuvent constituer une cause de suspension de l’obligation d’exécution par carte d’achat.

#### **4.3.7 – Limitation du recours aux cartes d’achats**

S’agissant des commandes passées par cartes d’achats, le titulaire s’engage à :

- ne pas effectuer de livraisons et de télécollectes partielles ;
- effectuer une nouvelle demande d’autorisation auprès de l’émetteur préalablement à toute livraison dès lors que la date de livraison conditionnant la télécollecte est supérieure à celle de fin de validité de l’autorisation.

#### **4.3.8 – Modalités d’exécution entre le titulaire de l’accord-cadre et le titulaire de l’accord cadre interministériel relatif aux carte achats.**

Les cartes d’achats sont régies par l’accord cadre interministériel relatif à l’acquisition de cartes de paiements (carte achat et carte affaires) et prestations associées à destination des services de l’Etat et de ses Etablissements publics.

Une commission bancaire et des frais liés à l’opérateur technique pourront être pris en compte, sur le montant annuel de l’accord-cadre à compter de la date de notification du contrat de droit privé, par la banque.

### **4.4 – Conditions d’exécution des commandes par bons de commande**

#### **4.4.1 – Passation de bon de commande**

En cas de dysfonctionnement du paiement par carte d’achats (cf. article 4.3.6), la personne publique adressera au titulaire des bons de commande sur lesquels seront mentionnés :

- la référence de l’accord-cadre ;
- la référence du document et la date d’émission ;
- la quantité ;
- le délai de livraison ;
- l’adresse de livraison ;
- le prix unitaire H.T. en euros après remise ;
- le taux et le montant de la TVA ;

- le prix unitaire T.T.C. en euros, par titre ;
- le montant total H.T. ;
- le montant total de la TVA ;
- le montant total T.T.C. des fournitures livrées ;
- le numéro de l'engagement juridique CHORUS ainsi que le numéro du service exécutant.

#### **4.4.2 – Acceptation d'un bon de commande**

Le titulaire disposera de quinze (15) jours au maximum à compter de la date de notification de chaque bon de commande, pour présenter ses réserves par lettre recommandée avec avis de réception. Passé ce délai, le titulaire sera engagé à exécuter la commande aux conditions définies par le bon de commande.

Les réserves du titulaire, si elles sont reconnues fondées par les services de l'établissement passant le bon de commande, feront l'objet d'un rectificatif au bon de commande.

En cas de commandes transmises par messagerie (format excel), le titulaire devra systématiquement envoyer par retour un accusé de réception du fichier de commandes.

#### **4.4.3 – Transmission d'un bon de commande**

Les bons de commande seront transmis par e-mail soit directement au titulaire, ou à son représentant contre récépissé de notification par retour d'e-mail.

#### **4.5 – Constatations de l'exécution des prestations**

Les opérations de vérification ainsi que les décisions d'admission ou de rejet, sont effectuées par la personne publique. La personne habilitée à réceptionner les fournitures s'assurera de leur conformité quantitative et qualitative.

Les fournitures non conformes à la commande et au bon de livraison sont refusées de plein droit. Les fournitures reconnues défectueuses (date d'édition, nombre d'exemplaires, pages manquantes, défaut de pagination, documents abîmés, défaut d'impression...) sont renvoyées au titulaire, aux frais de celui-ci, et doivent être remplacées également à ses frais dans les délais et selon les modalités de livraison prévus à l'accord-cadre.

L'admission est définitive si aucune réclamation n'a été formulée dans un délai de 30 jours suivant la réception. Les réserves ou les réclamations sont signifiées par courrier électronique.

#### **4.6 – Annulation des commandes par la personne publique**

Avant toute expédition de commande, la personne publique peut procéder, par mail (ou directement via la plateforme du titulaire), à des annulations de commandes payées en cours de traitement si le délai de livraison proposé par le titulaire ne satisfait pas son client. Le titulaire doit tenir compte de toutes les annulations sans frais de gestion ajouté.

#### **4.7 – Information**

La plateforme du titulaire est suffisamment intuitive pour être directement exploitable par les utilisateurs en utilisant le mode opératoire accessible en ligne.

Des sessions gratuites d'information peuvent être programmées au fur et à mesure des besoins de la personne publique (en cas de nouvel utilisateur ou de toute évolution majeure de la plateforme par exemple).

#### **4.8 – Statistiques**

Afin d'assurer un suivi des besoins globaux du ministère, le titulaire est tenu de communiquer à la personne publique sous format électronique une synthèse mensuelle des prestations réalisées par entité. Elle sera structurée par destinataire, par titre, par éditeur et par prix facturé et adressé à l'adresse suivante : [dga-is.accueil.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dga-is.accueil.fct@intradef.gouv.fr).

De plus, les services prescripteurs pourront réaliser cette synthèse autant que de besoin par le biais de la plateforme de gestion mise à disposition par le titulaire.

Le titulaire fournira, sur demande, à chacun des services prescripteurs des statistiques d'utilisation de son outil de gestion.

Par l'outil de gestion, le titulaire s'engage à donner à la personne publique une vision globale de l'ensemble des mouvements (commandes, réclamations...) des prestations, objets de l'accord-cadre.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à répondre à toutes les questions posées par la personne publique.

#### **4.9 – Gestion des demandes d'évolution spécifiques au MINARM**

Les demandes d'évolutions spécifiques portent essentiellement sur des fonctionnalités propres à la personne publique et non-prévues dans le cadre du CCTP. Elles feront l'objet d'une négociation et la notification d'un avenant entre le titulaire et la personne publique.

#### **4.10 – Emission des ordres de services**

L'émission des ordres de service (relatif notamment aux ajouts d'entités du MINARM non citées au présent CCAP) s'effectuera dans les conditions prévues par l'article 3.8 du CCAG/FCS.

### **ARTICLE 5 – DUREES**

#### **5.1 – Durée de l'accord-cadre**

L'accord-cadre prendra effet à sa date de notification. Il est conclu pour une durée de douze (12) mois reconductible 3 fois.

Il sera reconduit annuellement par tacite reconduction conformément aux dispositions de l'article R2112-4 du code de la commande publique. Il peut être dénoncé par la personne publique deux mois avant la date anniversaire de notification de l'accord-cadre.

Sa durée totale de validité prévisionnelle est de quarante-huit mois (48) mois.

#### **5.2 – Durée d'exécution des bons de commande**

Chaque bon de commande, émis au titre de l'accord-cadre, a une durée d'exécution précisée sur ce même document.

Au-delà de la période de validité de l'accord-cadre, aucun bon de commande ne pourra plus être émis, mais l'exécution de chaque bon de commande déjà émis sera poursuivie jusqu'à son terme.

### **ARTICLE 6 – MONTANT DE L'ACCORD-CADRE**

#### **6.1 – Forme et montant de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est établi sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande.

Il est conclu avec des montants financiers maximums pour la durée totale de l'accord-cadre, y compris les éventuelles reconductions, comme suit :

Lots	Montant maximum (en € TTC)
Lot n°1	4 000 000
Lot n°2	400 000

L'accord-cadre cesse automatiquement de produire ses effets lorsque ce montant maximum a été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement.

#### **6.2 – Monnaie de compte**

La monnaie de compte de l'accord-cadre est l'euro.



### **6.3 – Taxe sur la valeur ajoutée**

Les prestations exécutées au titre de l'accord-cadre sont assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée au taux normal en vigueur lors du fait générateur.

A la date de notification du ou des accord(s)-cadre(s) ce taux est variable suivant les prestations (5,5 % pour les livres (papier ou numérique) et 2,1 % pour les quotidiens et publications périodiques).

## **ARTICLE 7 – PRIX**

### **7.1 – Contenu des prix**

Le titulaire certifie que les prix unitaires des prestations, avant application des remises figurant à l'annexe de son acte d'engagement, sont ceux des barèmes publics des éditeurs français et ceux des barèmes Europe pour les étrangers (tarifs officiels mentionnés dans les publications).

**Aucun bordereau de prix unitaire n'est fourni par le titulaire car les prix fixés par chaque éditeur sont indiqués lors de chaque valorisation des paniers de commande.**

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, aux frais de douanes et de transport jusqu'au(x) lieu(s) de livraison le cas échéant.

### **7.2 – Conditions générales**

A la date de notification de l'accord-cadre, le titulaire certifie que les prix mentionnés dans l'annexe de l'acte d'engagement ou dans son catalogue en ligne n'excèdent pas ceux pratiqués à l'égard de l'ensemble de sa clientèle.

Il s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, dans les meilleurs délais, à sa demande, toute justification permettant de vérifier cette conformité.

Les prestations faisant l'objet de l'accord-cadre sont des produits et services courants.

Ces prix unitaires sont fixes pendant la durée de l'accord-cadre et sont révisables en cas de modification du prix public par l'éditeur, auquel cas la

variation sera automatiquement appliquée (à la hausse comme à la baisse), dans les limites de la réglementation en vigueur.  
Ces nouveaux prix sont indiqués par le titulaire sur sa plateforme.

Les prix de règlement établis dans les conditions fixées ci-dessus ne sont pas constatés par avenant.

**Le taux de remise consenti par le titulaire est fixe pour toute la durée de l'accord-cadre.**

### **7.3 – Dispositions particulières**

Le taux de remise consenti sur le prix public éditeur tient compte de la gratuité des livraisons et du mode de livraison. Ce taux de remise est indiqué sur l'acte d'engagement.

En cas de baisse de tarif ou de promotion ponctuelle, le titulaire s'engage à en faire bénéficier la personne publique. La répercussion des offres promotionnelles dispense le titulaire d'appliquer le rabais contractuel dès lors que celle-ci est plus intéressante que l'application du rabais.

Le taux de change appliqué (du prix officiel éditeur) sera celui de la chancellerie du jour de la facturation (sur site <http://www.minefi.gouv.fr>).

## **ARTICLE 8 – MODALITES DE REGLEMENT**

### **8.1 – Avance**

Le titulaire déclare refuser les dispositions des articles R2191-16 à 19 du code de la commande publique.

### **8.2 – Conditions générales**

Les prestations sont payées sur présentation de factures en un seul exemplaire original. Les règlements seront effectués selon les règles de la comptabilité publique, par paiement administratif au compte ouvert au nom du titulaire et en application de l'article 11 du CCAG/FCS.

Les sommes dues en exécution de l'accord-cadre sont payées conformément aux dispositions de l'article R2192-10 du code de la commande publique. Le délai de paiement est fixé à **trente (30) jours maximum**. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R2192-12 du code de la commande publique.

Les conditions et modalités d'émission et de paiement des commandes dont le règlement est effectué par carte d'achat sont précisées en annexe 4 infra.  
En cas de paiement par carte d'achat, le paiement s'effectue en un seul terme.

Le délai de paiement pour les commandes passées par carte d'achat est celui conclu conventionnellement entre le titulaire de l'accord-cadre et l'opérateur bancaire des cartes d'achat, soit en moyenne deux (2) à cinq (5) jours ouvrés.

### **8.3 – Intérêts moratoires**

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 modifiée susvisée.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à quarante (40) euros. Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la mise en paiement du principal.

### **8.4 – Tableau récapitulatif des commandes mensuelles** (cf. exigence FACT-010 du CCTP)

A chaque fin de mois, le titulaire mettra à disposition de la personne publique, sous format Excel, l'ensemble des lignes de commandes passées pendant le mois écoulé avec a minima les informations suivantes (cf. Annexe 1 du CCTP) :

- Le numéro de la commande pour chaque ligne de commande
- Les titres pour chaque ligne de commande
- La date de chaque ligne de commande
- Le numéro du bordereau de livraison de chaque ligne de commande
- La date du bordereau de livraison de chaque ligne de commande
- La date de livraison de chaque ligne de commande
- Le numéro de facture de chaque ligne de commande
- La date de la facture de chaque ligne de commande
- La référence de la commande de la personne publique
- Numéro client de la personne publique (exemple : 490xxxxx)
- La quantité de chaque ligne de commande
- Le prix unitaire HT
- Le taux de remise
- Le prix unitaire remisé (HT et TTC) de chaque ligne de commande
- Le prix total TTC

Ce fichier respectera le formalisme de l'annexe 1 du CCTP et pourra évoluer en fonction des besoins de la personne publique pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

Il est adressé à l'adresse suivante : [dga-is.accueil.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dga-is.accueil.fct@intradef.gouv.fr) et téléchargeable directement depuis la plateforme du titulaire.

## **ARTICLE 9 – PENALITES**

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, en cas de non-respect des clauses constitutives de l'accord-cadre, la personne publique se réserve le droit d'appliquer les pénalités suivantes qui sont cumulables entre-elles.

### ➤ Pénalité pour retard

Le non-respect des délais de livraison indiqués pour chacune des commandes entraîne une pénalité égale à un forfait de cinquante (50) euros par semaine au-delà d'une semaine de retard de la date de livraison proposée.

### ➤ Pénalité pour indisponibilité des services en ligne

L'indisponibilité des services en ligne du fait du titulaire entraînera, au-delà de quarante-huit (48) heures, une pénalité égale à cinquante (50) euros par jour calendaire d'indisponibilité.

### ➤ Pénalité pour retard dans la remise des valorisations

Le non-respect des délais indiqués pour la remise des valorisations entraîne une pénalité égale à **dix (10) euros** par jour calendaire de retard.

Cas des commandes effectuées par carte d'achat

En cas de commande par carte d'achat, les pénalités précitées ne sont pas applicables.

Cependant, en cas de dysfonctionnements importants dans l'exécution de l'accord-cadre, et notamment de retards répétés, il pourra être décidé lors des réunions de suivi d'exécution de l'accord-cadre, de ne plus établir les commandes par carte d'achat, mais de revenir au système de commande et de facturation sur support papier. Il est rappelé que le délai de paiement sera alors celui indiqué à l'article 8.2.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article 1.c de l'annexe 4 supra, si une contestation de la commande par la personne publique s'avère fondée, le titulaire s'engage à mettre en place un dispositif d'avoir au profit de la personne publique, d'un montant équivalent au manquement constaté, en créditant à nouveau la carte du porteur.

## **ARTICLE 10 – PERSONNES CHARGEES DU SUIVI DE L'ACCORD-CADRE**

### **10.1 – Pour la personne publique**

En application des dispositions de l'article 3.3 du CCAG/FCS, le représentant du pouvoir adjudicateur est habilité à émettre toutes les décisions au titre de l'accord-cadre, et il est en particulier le seul pour les prolongations de délais émises en application de l'article 13.3 du CCAG/FCS, les sursis de livraison, les exonérations de pénalités et toutes les décisions portant grief (ajournement, réception avec réfaction, rejet, résiliation).

Le titulaire recevra du pouvoir adjudicateur ou de son représentant toutes informations relatives à l'exécution des prestations dans le cadre des présentes. Ce représentant sera l'interlocuteur privilégié du titulaire.

### **10.2 – Pour le titulaire**

**10.2.1** En application des dispositions de l'article 3.4 du CCAG/FCS, dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du représentant du pouvoir adjudicateur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre ou en cours d'exécution des prestations attendues au titre de l'accord-cadre. Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au représentant du pouvoir adjudicateur dans les délais requis ou impartis par l'accord-cadre, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

**10.2.2** Conformément aux dispositions de l'article 3.4.2 du CCAG/FCS, le titulaire est tenu de notifier sans délai au représentant du pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours d'exécution de l'accord-cadre et de façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre.

## **ARTICLE 11 – OBLIGATIONS DE TITULAIRE**

### **11.1 – Obligation de discrétion**

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 la personne publique, 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. La personne publique pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner ou de détruire les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation grave des obligations de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire. Le titulaire s'engage à se conformer aux obligations de discrétion, de sécurité et de secret indiquées à l'article 5 du C.C.A.G./F.C.S.

### **11.2 – Obligation de conseil**

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

### **11.3 – Obligation d'information**

Le titulaire est tenu de signaler à la personne publique tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation. Tout changement de forme juridique ou d'actionnariat du titulaire ou des cotraitants éventuels, intervenant en cours d'exécution de l'accord-cadre, doit être porté le plus tôt possible à la connaissance de la personne publique.

#### **11.3.1 Redressement judiciaire ou liquidation**

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire du titulaire de l'accord-cadre, le jugement devra être notifié immédiatement à la personne publique. Il ne sera pas versé d'indemnités au titulaire dans le cas où les dispositions prises en exécution de ce jugement entraîneraient la résiliation de l'accord-cadre.

#### **11.3.2 Changements dans la situation du titulaire**

Le titulaire s'engage à notifier immédiatement à la personne publique toute modification survenant après notification de l'accord-cadre, concernant :

- les personnes ayant pouvoir de l'engager,
- la forme juridique sous laquelle il exerce son activité,
- sa raison sociale ou sa dénomination,
- sa nationalité,
- son domicile ou son siège social,
- le montant de son capital social,
- les personnes ou les groupes qui le contrôlent,
- le changement de SIRET,
- la domiciliation des paiements,

ainsi que toutes les modifications importantes du fonctionnement de la société.

En cas de manquement, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement. D'autre part, s'il ne respecte pas ces obligations, le titulaire s'expose à l'application des mesures prévues pour la résiliation.

#### **11.4 – Conduite des prestations**

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens mis en œuvre pour la bonne exécution de l'accord-cadre.

En tout état de cause, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de l'accord-cadre, tant envers la personne publique qu'envers les personnels qu'il emploie.

Le titulaire s'engage à fournir un service d'assistance technique, les jours ouvrés, de 9h00 à 18h00 du lundi au vendredi. (Coordonnées du titulaire : téléphone et hotline). En cas de modification de ces coordonnées, le titulaire s'engage à en informer la personne publique.

#### **ARTICLE 12 – RESILIATION**

La personne publique peut résilier l'accord-cadre lorsque le titulaire est placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L2141-1 à 6 du code de la commande publique. L'accord-cadre est résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence.

La non-application par le titulaire des mesures de confidentialité prévues par l'accord-cadre pourra entraîner la résiliation à ses torts, sans indemnité, de l'accord-cadre.

La résiliation stipulée dans les articles 5.1, 11.1, 11.3.1, 11.3.2, 13.1.1 ne donnent aucun droit à indemnités au titulaire.

#### **ARTICLE 13 – CLAUSES ADMINISTRATIVES DIVERSES**

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à la personne publique les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre. En cas de manquement, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

## **13.1 – Infraction à la législation fiscale**

### **13.1.1 Pour les sociétés dont le siège social est en France**

Sous peine de résiliation de plein droit du marché à ses (leurs) torts exclusifs, le titulaire (les cotraitants) affirme(nt) que lui-même (eux-mêmes) et ses (leurs) sous-traitants à paiement direct :

- ne tombe(nt) pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article R2143-6 du code de la commande publique (interdiction de participer aux marchés de l'État frappant ceux qui auront fait l'objet d'une condamnation pour infraction au code général des impôts ou au code du travail).
- qu'il ne lui (leur) a été notifié aucune décision d'exclusion des marchés du MINARM.

### **13.1.2 Pour les sociétés dont le siège social n'est pas en France**

Le titulaire atteste sur l'honneur qu'il est en règle avec la législation fiscale en vigueur dans le pays où il est établi et/ou que ses sous-traitants étrangers sont en règle avec la législation fiscale en vigueur dans les pays où ils sont établis.

## **13.2 – Respect du droit du travail**

### **13.2.1 Déclaration du (des) titulaire (cotraitant(s))**

Le titulaire (le(s) cotraitant(s)) déclare(nt) sur l'honneur que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.3243-1, L.3243-2, L.3243-4, L.1221-10, L.1221-13, et L.1221-15 du code du travail.

Le titulaire (les cotraitants), qui ne sont pas établis en France, déclare(nt) sur l'honneur qu'il(s) est(sont) en règle avec le code du travail en vigueur dans le pays dans lequel il est établi et s'acquitte(nt) de ses(leurs) obligations au regard des articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code du travail réprimant le travail clandestin.

### **13.2.2 Application des articles D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail**

Si le titulaire (un cotraitant) ne remet pas à la personne publique, de la date de notification de l'accord-cadre jusqu'à la fin de son exécution et selon une cadence n'excédant pas six mois, les documents prévus aux articles :

- D 8222-5 du code du travail pour les titulaires établis en France,
- D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail pour les titulaires établis à l'étranger,



une mise en demeure doit être notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication du délai, le titulaire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

L'envoi des documents pourra être effectué au titre de l'ensemble des accords-cadres notifiés au titulaire (à chaque cotraitant) par la personne publique et en cours d'exécution. Le titulaire fournira avec ses documents la liste des marchés concernés.

Ces documents sont transmis par le titulaire à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>.

Si le titulaire recourt, en cours d'exécution de l'accord-cadre, à des salariés détachés, il doit produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du code du travail.

### **13.2.3 Sous-traitants**

Le titulaire (les cotraitants) s'engage(nt) à répercuter les obligations issues du présent article dans les contrats passés avec ses sous-traitants. Pour les sous-traitants étrangers ces obligations seront répercutées au regard de la législation du pays qui leur est applicable.

### **13.2.4 Salariés de l'entreprise effectuant des travaux dans un organisme de la défense**

Les salariés de l'entreprise qui pourraient être amenés à effectuer des travaux dans un organisme de la défense demeureront à tous égards salariés du titulaire et resteront assujettis à l'ensemble des droits et obligations (notamment horaires) définis par leur entreprise dans le strict respect de la législation du travail.

## **13.3 – Service liquidateur, ordonnateur et comptable assignataire et conditions d'envoi des factures**

### **13.3.1 Service liquidateur, ordonnateur et comptable assignataire**

**Le service liquidateur** chargé de vérifier la réalité des créances et d'arrêter le montant du paiement, **l'ordonnateur secondaire** chargé de l'exécution financière et **le comptable assignataire** chargé des paiements sont listés en annexe 1.

### **13.3.2 Conditions de transmission des factures**

Le titulaire doit envoyer exclusivement ses factures (cf. annexe 2) selon le mode de transmission par voie dématérialisée. Les factures sous forme dématérialisée doivent être émises conformément au décret n°2016-1478

du 02/11/2016 et à l'arrêté du 09/12/2016 relatifs au développement de la facturation électronique.

### **13.3.3 Transmission à la personne publique par voie dématérialisée**

Le titulaire dispose de trois procédures :

- 1) Un mode « flux » correspondant à une transmission automatisée de manière univoque entre le système d'information de l'émetteur ou de son tiers de télétransmission et Chorus Pro.
- 2) Un mode « portail » nécessitant de l'émetteur, soit la saisie manuelle des éléments de facturation sur le portail internet mis à disposition des opérateurs économiques à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>, soit directement l'envoi de sa facture sur ce même portail internet.
- 3) Un mode « service » nécessitant de la part de l'émetteur l'implémentation dans son système d'information de l'appel aux services mis à disposition par Chorus Pro.

Le numéro de SIRET de l'Etat demandé lors de la transmission des factures sur le portail CHORUS PRO est le **11000201100044**.

Lors de la transmission des factures sur le portail Chorus Pro, le titulaire doit répondre *"Oui"* à la question *"Le destinataire est-il l'Etat ?"*.

Les modalités détaillées de mise en œuvre technique de la transmission des factures selon les modes « flux », « portail » et « service » sont disponibles à l'adresse internet suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Chaque opérateur économique peut consulter à cette même adresse l'état d'avancement de ses factures transmises sous forme dématérialisée (natif ou duplicatif).

### **13.3.4 Transmission par voie papier (exclusivement pour les fournisseurs dont le siège social est situé hors de France)**

La transmission de la facture s'effectue par courrier à l'adresse suivante :

DGA/DP/SEREBC/SDE/L5  
Lieu-dit Grand Aroumet  
40600 Biscarrosse Air

### **13.3.5 Transmission par voie papier (carte d'achat)**

Chaque porteur de carte d'achat a la possibilité de transmettre les factures liées à la passation d'une commande par carte d'achat à l'adresse de son service exécutant (cf. annexe 1). Cette facture (facture acquittée par carte d'achat) est jointe par le titulaire, en format PDF, sur le compte

concerné. Le numéro d'engagement juridique du l'accord-cadre apparaît sur chacune des factures.

Nota :

Le titulaire ne transmet pas les factures correspondantes aux services exécutants des services prescripteurs. Néanmoins il a l'obligation de transmettre les factures payées par carte d'achat vers Chorus Pro.

Ces factures transmises avec un code A2 sont stockées sur Chorus différemment des factures standards car déjà soldées.

#### **13.4 – Litige et tribunaux compétents**

L'accord-cadre est régi par le droit administratif français. Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Poitiers.

#### **13.5 – Langue**

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française. Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français. De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution de l'accord-cadre s'effectuera en français.

#### **13.6 – Intégralité**

L'accord-cadre exprime l'intégralité des obligations des parties. Il ne peut être modifié que par voie d'avenants signés par les deux parties.

En cas de conflit entre les stipulations d'un bon de commande et de l'accord-cadre, seules les stipulations de l'accord-cadre font foi et sont applicables.

#### **13.7 – Respect du droit du travail et dispositions sociales**

Conformément à l'article 6 du CCAG/FCS, le titulaire s'engage à respecter les exigences législatives et réglementaires qui lui sont applicables à la date de signature de l'accord-cadre par ses soins, ainsi que les dispositions sociales mentionnées dans son mémoire technique (Cf. article 7 du CCTP).

#### **13.8 – Clauses environnementales**

Conformément à l'article 7 du CCAG/FCS, le titulaire s'engage à respecter les exigences législatives et réglementaires qui lui sont applicables à la date de signature de l'accord-cadre par ses soins, ainsi que les dispositions environnementales mentionnées dans son mémoire technique (Cf. article 8 du CCTP).

#### **13.9 – Règlement général sur la protection des données**

Pour l'exécution de cet accord-cadre, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la

protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

#### **ARTICLE 14 – DEROGATION**

Il est dérogé à l'article 14.1 du CCAG/FCS pour ce qui est relatif aux calculs des pénalités (cf. article 9).

## **ANNEXE 1**

**Liste des services prescripteurs du MINARM bénéficiant des prestations de l'accord-cadre habilités à passer des commandes et de leur entité liquidatrice correspondante, leur comptable assignataire et leur service exécutant**

Identification des services prescripteurs	Entité liquidatrice	Comptable	Service exécutant
DGA Information stratégique CS 32108 16 021 Angoulême Cedex	DGA/DP/SEREBC/SDE/L5 LIEU-DIT GRAND AROUMET 40600 Biscarrosse Air	ACSIA 11, rue du rempart Le Vendôme III 93196 Noisy Le Grand Cedex	D0456IR040
SIAé/Atelier industriel aéronautique de Cuers BP80 83 390 Cuers	SIAé/Atelier industriel aéronautique de Cuers DCF/Service Liquidation BP80 83 390 Cuers	ACSIA 11, rue du rempart Le Vendôme III 93196 Noisy Le Grand Cedex	D2036TR075
Porteurs de carte d'achat : Direction du service à Arcueil AIA Ambérieu en Bugey AIA Bretagne AIA Bordeaux AIA Clermont Ferrand AIA Cuers Pierrefeu	SIAé/Atelier industriel aéronautique de Cuers SDEDC BP80 83 390 Cuers	ACSIA 11, rue du rempart Le Vendôme III 93196 Noisy Le Grand Cedex	D2035Z3083
PFC Sud-Est Quartier Général Frère 22 avenue Leclerc 69007 Lyon	PFC Sud-Est Quartier Général Frère 22 avenue Leclerc 69007 Lyon	DDFiP 42 11 rue Mi-Carême 42 007 Saint Etienne Cedex 1	D04666B069
PFC Paris 8 avenue du Président Kennedy 78102 Saint Germain en Laye	PFC Paris 8 avenue du Président Kennedy 78102 Saint Germain en Laye	DDFiP 78 16 av de Saint Cloud 78 018 Versailles	D04666A078
PFC Est 10 rue d'Asfeld 57 000 Metz	PFC Est 10 rue d'Asfeld 57 000 Metz	DRFiP 57 1 rue François-de-Curel BP 41054 57036 Metz Cedex 01	D0410U4057
PFC Ouest Quartier Foch 62 boulevard de la Tour d'Auvergne 35000 Rennes	PFC Ouest Quartier Foch 62 boulevard de la Tour d'Auvergne 35000 Rennes	DDFiP 29 4 square Marc-Sangnier CS 92839, 29228 BREST Cedex 2	D0410U5035
PFC Brest Porte Cafarelli Route de la Corniche 29200 Brest	PFC Brest Porte Cafarelli Route de la Corniche 29200 Brest	DDFiP 29 4 square Marc-Sangnier CS 92839, 29228 BREST Cedex 2	D04666C029
PFC Sud-Ouest 112 boulevard Maréchal Leclerc 33 000 Bordeaux	PFC Sud-Ouest 112 boulevard Maréchal Leclerc 33 000 Bordeaux	DDFiP 29 4 square Marc-Sangnier CS 92839, 29228 BREST Cedex 2	D0410T7033

PFC Sud Avenue de la République 83 800 Toulon Cedex 09	PFC Sud Avenue de la République 83 800 Toulon Cedex 09	DDFiP 83 Place de Besagne BP 1409 83 056 Toulon Cedex	D0425XO083
PFC Rambouillet Quartier Général Estienne 11 rue de Groussay 78 120 RAMBOUILLET	PFC Rambouillet Quartier Général estienne 11 rue de Groussay 78 120 RAMBOUILLET	DDFiP 78 16 av de Saint Cloud 78 018 Versailles	D046666078
PFAF – Santé TSA 20003 45 400 Fleury les Aubrais	PFAF – Santé TSA 20003 45 400 Fleury les Aubrais	ACSIA 11, rue du rempart Le Vendôme III 93196 Noisy Le Grand Cedex	D1585EG045
SIMMT / SDBFC / BEDEP / OA / BF Quartier Jayat – Route des Docks CS 30704 78 013 VERSAILLES CEDEX	SIMMT / SDBFC / BEDEP / OA / BF Quartier Jayat – Route des Docks CS 30704 78 013 VERSAILLES CEDEX	ACSIA 11, rue du rempart Le Vendôme III 93196 Noisy Le Grand Cedex	D1816JM078
EM COS 60 boulevard du général Martial Valin – CS21623 – 75509 Paris Cedex 15	CIAO BASE AERIENNE 107- ROUTE DE GISY VELIZY VILLACOUBLAY 78129 FRANCE	ACSIA 11, rue du rempart Le Vendôme III 93196 Noisy Le Grand Cedex	D046664075
GSBDD / DICOM ANTILLES BP 612 97261 Fort-de-France	GSBDD/DICOM ANTILLES SAF/BEF BP 612 97261 FORT-DE-FRANCE	DRFP MARTINIQUE Jardin Declieux BP 654-655 97263 Fort-de-France	D04114W972

## **ANNEXE 2**

### **Ensemble des éléments de rédaction des factures, nécessaires à la liquidation**

Les mentions ci-dessous, données à titre indicatif, sont nécessaires au traitement des factures :

- Indication du nom de l'opérateur économique (identique à celui figurant sur l'accord-cadre),
- Indication du numéro de la facture,
- Indication de la date de la facture,
- L'adresse de facturation est celle indiquée dans l'accord-cadre à l'annexe 1 « Entité liquidatrice »,
- Indication du numéro du service exécutant : **Cf. annexe 1**,
- Indication du numéro de l'accord-cadre ainsi que de son objet : **Accord-cadre n° 202X 35 0XXX relatif à ....**
- Indication du numéro d'engagement juridique CHORUS de l'accord-cadre (ce numéro EJ figure sur la page de garde de l'accord-cadre)

**Ou**

Indication du numéro d'engagement juridique CHORUS du bon de commande (ce numéro EJ figure sur le bon de commande)

- Indication, le cas échéant : de la tranche, du bon de commande ou du poste concerné par la facture,
- Indication :
  - o En cas de solde : de la précision qu'il s'agit d'une facture pour solde.
- Indication des quantités,
- Indication, le cas échéant, du prix unitaire,
- Indication du montant hors taxes (HT), du montant et du taux de TVA et du montant toutes taxes comprises (TTC),
- Indication du montant net à payer,
- Indication du numéro de compte bancaire qui doit être cohérent avec les mentions figurant dans l'accord-cadre ou Indication de tout changement de compte bancaire,
- Indication du numéro SIREN, de l'adresse et des autres informations légales concernant l'opérateur économique.

## **ANNEXE 3**

### **CARTE D'ACHAT**

L'accord-cadre donnera lieu à la mise en place du paiement par carte d'achat de niveau 3 pour les lots 1 et 2.

Si l'acceptation de l'opérateur bancaire est refusée ou retirée, les commandes seront alors effectuées selon les modalités classiques d'exécution et de paiement, conformément à l'article 4.4 du CCAP.

Le titulaire peut adresser toute demande de renseignement complémentaire relatif à la carte d'achat par courriel à l'adresse [aurelie.perichon@intradef.gouv.fr](mailto:aurelie.perichon@intradef.gouv.fr) ou contacter directement les personnes en charge de l'exécution de l'accord-cadre.

Les prestations de l'accord-cadre seront commandées par bon de commande papier ou commande électronique. Néanmoins l'administration privilégiera les commandes électroniques.

Les cartes d'achat délivrées par l'opérateur bancaire aux porteurs sont des cartes à autorisation systématique, imposant au titulaire de l'accord-cadre d'obtenir l'accord de l'opérateur bancaire avant le traitement d'une commande et ce, quel que soit le montant de la transaction financière.

Le délai de livraison des fournitures et/ou d'exécution des prestations doit être inférieur au délai de validité de l'autorisation bancaire. En conséquence, si le délai entre l'autorisation et la télécollecte est supérieur à ce délai de validité, le titulaire s'engage à effectuer une nouvelle demande d'autorisation auprès de l'opérateur bancaire.

#### **1. Conditions et modalités d'émission des commandes payées par carte d'achat**

A compter de la notification de l'accord-cadre, les commandes passées au titre de l'accord-cadre pourront être notifiées au titulaire par tout porteur de carte d'achat au sens du **décret n°2023-209** du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat.

##### **a) Identification des porteurs de carte**

En plus des mentions obligatoires prévues à l'accord-cadre, les bons de livraison des commandes émises par les porteurs de carte d'achat devront impérativement comporter les nom et prénom du porteur.

##### **b) Fonctionnement des commandes payées par carte d'achat**

Après avoir constitué son panier de commande, le porteur procède à son paiement via sa carte d'achat. Si le paiement est accepté par la plateforme



bancaire (= autorisation), la commande est alors notifiée au titulaire, pour exécution.

Dès que la prestation est exécutée, le titulaire peut procéder à la demande de paiement automatique par télécollecte auprès de l'opérateur bancaire. Le délai de paiement pour les commandes passées par des porteurs de carte est en moyenne de deux à cinq jours ouvrés à compter de la demande de paiement auprès de l'opérateur bancaire. A ce titre, il est donc conforme aux dispositions de l'article 9.2 relatives au délai de paiement.

#### c) Contestation des commandes payées par carte d'achat

S'agissant des litiges relatifs au montant des factures, la personne publique dispose d'un délai de quarante-cinq jours suivant la réception du relevé d'opérations bancaires (envoyé par l'opérateur bancaire) par le service liquidateur pour notifier ses observations à l'opérateur bancaire.

En cas de désaccord du titulaire s'agissant de ladite contestation, celui-ci doit alors en référer au pouvoir adjudicateur, conformément à l'article 37.2 du CCAG/FCS.

Dans l'hypothèse où les contestations s'avèreraient fondées pour les parties, le titulaire s'engage à mettre en place conjointement avec l'opérateur bancaire un dispositif d'avoir au profit de la personne publique, d'un montant équivalent au manquement constaté, en créditant à nouveau la carte du (des) porteur(s) concerné(s) par ces contestations. En cas d'impossibilité de mise en œuvre de ce dispositif, particulièrement en fin de validité de l'accord-cadre, l'administration se réserve le droit d'émettre un titre de perception envers le titulaire, afin de recouvrer les créances concernées.

## **2 Limitation du recours aux cartes d'achat**

La carte d'achat ne permet pas l'acquisition de biens immobilisables destinés, par nature, à être recensés dans la comptabilité générale de l'Etat. C'est-à-dire dont le prix unitaire est supérieur à 10 000 € TTC.

S'agissant des commandes payées par cartes d'achat, le titulaire s'engage :

- à ne pas livrer les fournitures de manière partielle, sauf accord préalable du porteur de carte (la télécollecte se fera en une seule fois, du montant total de la commande) ;
- à livrer les fournitures dans les délais.

Par ailleurs, si le délai de réalisation excède la durée de validité de l'autorisation à compter de la passation de la commande, une réinitialisation ou prolongation de la demande d'autorisation devra être effectuée.

### **3 Utilisation du catalogue électronique pour la passation des commandes avec paiement par carte d'achat**

Au titre de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à mettre en œuvre, avant la date de début d'utilisation du paiement par carte d'achat, un moyen de commande dématérialisé, dénommé catalogue électronique, en langue française, au profit des porteurs de cartes d'achat (et préparateurs de commande, le cas échéant) définis aux paragraphes précédents (remarque : quelle que soit sa forme, la carte achat de niveau 3 est toujours associée à un catalogue électronique : un fichier Excel, par exemple, est un catalogue électronique lorsqu'il est mis en ligne).

Sur demande du responsable de programme carte d'achat, cet outil de dématérialisation de la commande doit permettre au titulaire d'administrer les comptes utilisateurs et notamment paramétrer les contrôles du processus d'approbation suivant deux niveaux :

- Préparateur de commande (personne qui prépare la commande),
- Porteur de carte (personne désignée nominativement qui valide la commande auprès du titulaire et effectue le paiement par carte d'achat).

Afin d'assurer une mise en œuvre optimale des commandes via son catalogue électronique, le titulaire s'engage, sans incidence financière sur le montant de l'accord-cadre, à mettre en œuvre des séances de présentation au profit des porteurs de carte d'achat et des préparateurs de panier ainsi qu'une assistance téléphonique et via courriel accessible du lundi au vendredi.

Le titulaire est autorisé à mettre à jour le catalogue électronique dans les cas suivants :

Le titulaire peut ajouter une nouvelle référence au catalogue électronique sous réserve que cette référence soit dans le périmètre de l'accord-cadre,

Le titulaire peut remplacer une référence par une autre en cas d'obsolescence sous réserve que le prix ne soit pas supérieur au prix de la référence remplacée. En cas de prix supérieur, le titulaire doit demander l'autorisation écrite de la personne publique avant de procéder au remplacement de la référence.

La personne publique se réserve le droit de demander la suppression d'une mise à jour du catalogue électronique effectuée au titre de cette clause.

En tout état de cause, le titulaire s'engage à informer au préalable l'acheteur pilote ayant conduit la procédure de passation de l'accord-cadre de toutes les modifications apportées.

## **ANNEXE 4**

### **(PASSERELLE DE SECURITE MINISTERE DES ARMEES)**

Dans la plupart des cas, le blocage de réception dans les boîtes mail du ministère des armées provient du format du fichier. En effet, seules les pièces jointes explicitement autorisées par la passerelle de messagerie, peuvent être échangées selon les règles rappelées ci-dessous :

- Les fichiers bureautiques (Office) tels que .doc , .xls, .txt., .rtf, .pdf, .ppt, (sans macro, script, code exécutable) ;
- Les fichiers "texte" ;
- Les fichiers sans macro, sans code exécutable ;
- Les fichiers sans mot de passe ;
- Les images (Les formats .gif et .jpeg seront préférés au format Bitmap ou .bmp) ;
- Les fichiers signés (.ssa) avec ACID cryptofiler, Agent de Chiffrement d'Informations de Défense ;
- Les fichiers chiffrés et signés (.csa) avec ACID cryptofiler ;
- Les clés publiques ACID cryptofiler (.ppr) ;
- Les fichiers énumérés ci-dessus, compressés et sans mot de passe sont autorisés (Winzip recommandé) ;