

**Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
n° 2024_001633_SM2_LB du 15/05/2025**

relatif à la mise à disposition de contenants, de collecte et du traitement des déchets non dangereux et des bio-déchets (lot n°1), des déchets dangereux (lot n°2), des déchets d'activités de soins à risque infectieux (lot n°3) au profit d'entités du ministère des armées (dépts ,79, 85 et 86).

établi en application :

- du code de la commande publique¹
- du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services².

Annexes :

- A- clauses incitatives
- B- déclaration individuelle de l'accédant
- C- Document demande de contrôle primaire

¹ Ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818593R) et décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818600D), ci-après dénommés « code »

² Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du CCAG applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services – NOR ECOM2106868A , ci-après dénommé « CCAG/FCS ». Dans le silence du CCAP les clauses du CCAG s'appliquent.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE, MONTANT	3
1.1 - OBJET	3
1.2 – FORME	3
1.3 – DUREE DE VALIDITE, RECONDUCTIONS ET DEBUT D’EXECUTION	4
1.4 – MONTANTS	4
ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS	4
ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU MARCHE PUBLIC ET EXECUTION DES PRESTATIONS	5
ARTICLE 4 - SOUS-TRAITANT	8
ARTICLE 5 –VERIFICATION ET CONSTATATION DE L’EXECUTION - SANCTIONS.....	8
5.1 CONTROLES.....	8
5.2 CONTROLE INTERNE A L’INITIATIVE DU TITULAIRE	8
5.2 PENALITES :	8
ARTICLE 6 - REGIME DES PRIX.....	10
ARTICLE 7 – AVANCE.....	11
7.1 - CONDITIONS D’OCTROI DE L’AVANCE.....	11
7.2 - TAUX DE L’AVANCE.....	11
7.3 - PAIEMENT DE L’AVANCE	11
7.4 - REMBOURSEMENT DE L’AVANCE.....	11
ARTICLE 8 – ACOMPTES	11
ARTICLE 9 – MODALITES DE REGLEMENT	11
ARTICLE 10 – DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT	13
ARTICLE 11 - RETENUE DE GARANTIE FINANCIERE	14
ARTICLE 12 - DISPOSITIONS RELATIVES A L’ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE - MESURES DE SECURITE – PERSONNELS	14
ARTICLE 13 – DROIT DU TRAVAIL ET REPRISE DU PERSONNEL EN FIN DE MARCHE PUBLIC	16
ARTICLE 14 – ATTESTATION D’ASSURANCE	16
ARTICLE 15 – CAS DE RESILIATION ET EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES	16
ARTICLE 16 – DISPOSITIONS DIVERSES	17
16.1 - TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	17
16.2 - DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE	17
UN DISPOSITIF SOCIAL EST PREVU DANS LE CADRE DE L’EXECUTION DU PRESENT MARCHE, IL S’AGIT DU DISPOSITIF DU MILITAIRE BLESSE.....	17
16.3 – CLAUSE DE REEXAMEN	19
ARTICLE 17 - DEROGATION AU CCAG	19

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE, MONTANT

1.1 - Objet

Il s'agit pour le ministère des armées d'acquérir des prestations de mise à disposition de contenants, de collecte et du traitement des déchets non dangereux et des bio-déchets (lot n°1), des déchets dangereux (lot n°2) et des déchets d'activités de soins à risque infectieux (DASRI) (lot n°3) au profit d'entités du ministère des armées (dépts ,79, 85 et 86).

(Procédure suivie : appel d'offres ouvert en application des articles R2161-2 à R2161-5 du code)

Le descriptif technique exhaustif des attendus figure au CCTP.

Les prestations font l'objet d'un allotissement technique (art. L2113-10 et R2113-1 du code), comme indiqué ci-après.

Chaque « lot » donne lieu à un « marché public » distinct ; par commodité de lecture, le terme « marché public » utilisé infra concerne indifféremment et sans distinction l'ensemble des lots.

La décomposition en postes pour chacun des lots est décrite ci-après :

Lot n ° 1 : Mise à disposition de contenants, de collecte et du traitement des déchets non dangereux et des bio-déchets au profit d'entités du ministère des armées (dépts ,79, 85 et 86)
Poste 1 : Prestations programmées : Mise à disposition de contenants (+ collecte et traitement uniquement pour les bio-déchets)
Poste 2 : Prestations à la demande : Collecte et traitement (hors bio-déchets)
Poste 3 : Prestations sur devis
Lot n ° 2 : Mise à disposition de contenants, de collecte et du traitement des déchets dangereux au profit d'entités du ministère des armées (dépts ,79, 85 et 86)
Poste 1 : Prestations programmées : Mise à disposition de contenants
Poste 2 : Prestations à la demande : Collecte et traitement
Poste 3 : Prestations sur devis
Lot n ° 3 : Mise à disposition de contenants, de collecte et du traitement des DASRI au profit d'entités du ministère des armées (dépts ,79, 85 et 86)
Poste 1 : Prestations programmées : Collecte, remplacement du contenant et élimination des DASRI
Poste 2 : Prestations sur devis

1.2 – Forme

Il s'agit d'un marché public dit « composite » dans la mesure où, pour partie, la technique d'achat de l'accord-cadre a été utilisée (art. L2125-1.1° et R2162-1 à R2162-6 du code).

Aussi, il recouvrira :

- pour partie des prestations récurrentes susceptibles d'être exécutables dès notification du marché public,
- et pour partie des prestations éventuelles sollicitées sur demande expresse, leur exécution donnant lieu à des bons de commandes pour les prestations prévues ab initio (art. R2162-13 et R2162-14 du code). Ces demandes particulières sont soit déjà listées aux BPU soit sur devis.

Il est mono attributaire.

1.3 – Durée de validité, reconductions et début d'exécution

La validité du marché débute dès sa date de notification, pour une durée qui cumule :

- la période entre les dates de notification et de début d'exécution, celle-ci n'ouvrant pas droit à rémunération (période permettant notamment l'obtention des accès aux sites militaires),
- et une période de 12 mois, qui débutera à compter de la date de début d'exécution, ouvrant droit à rémunération. Cette période pourra annuellement, à la date anniversaire de celle-ci, être reconduite 3 fois dans la limite de 48 mois consécutifs.

La date de début envisagée sera précisée sur l'ATTRI1.

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer (art. R2112-4 du code).

L'administration (service acheteur) peut décider de ne pas reconduire le marché public, voire de le reconduire pour une durée inférieure à celle prévue (auquel cas cette « période raccourcie » sera la dernière) : le titulaire en est alors averti avant la fin de la période considérée, par courriel avec accusé de réception.

1.4 – Montants

Les montants annuels sont susceptibles de varier dans les limites suivantes (ils sont repris à l'acte d'engagement ATTRI1) :

Lot n ° 1 : Mise à disposition de contenants, de collecte et du traitement des déchets non dangereux et des bio-déchets au profit d'entités du ministère des armées (dépts ,79, 85 et 86)
Montant minimum annuel HT : Montant HT annuel du poste 1 (prestations programmées : mise à disposition de contenants)
Montant maximum annuel HT : 355 000 €
Lot n ° 2 : Mise à disposition de contenants, de collecte et du traitement des déchets dangereux au profit d'entités du ministère des armées (dépts ,79, 85 et 86)
Montant minimum annuel HT : Montant HT annuel du poste 1 (prestations programmées : mise à disposition de contenants)
Montant maximum annuel HT : 14 000 €
Lot n ° 3 : Mise à disposition de contenants, de collecte et du traitement des bio déchets et DASRI au profit d'entités du ministère des armées (dépts ,79, 85 et 86)
Montant minimum annuel HT : Montant HT annuel du poste 1 (prestations programmées : mise à disposition de contenant, collecte et traitement des bio déchets + collecte, remplacement contenant et élimination des DASRI)
Montant maximum annuel HT : 6 000 €

ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les seuls documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes,
- le présent CCAP et ses annexes,
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes,
- le CCAG/FCS,
- le mémoire technique.

Seuls les exemplaires originaux conservés dans les archives de l'Administration (service acheteur) font foi ; aucune autre stipulation conventionnelle (conditions générales du titulaire par exemple) n'est applicable.

ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU MARCHE PUBLIC ET EXECUTION DES PRESTATIONS

Lieux d'exécution : les prestations s'exécutent sur les sites suivants :

Quartiers militaires de la place de SAINT-MAIXENT L'ECOLE	Quartiers militaires de la place de POITIERS	Quartier militaire de la place de FONTENAY LE COMTE	Quartier militaire de la place de CHATELLERAULT
Avon Lieu dit Aintre 79800 AVON	Quartier ABOVILLE 7 Avenue du colonel Barthol 86000 POITIERS	CMFP / Caserne du CHAFFAULT 21 Boulevard Hoche 85200 FONTENAY LE COMTE	CAAPC 211 Grand rue de Chateauneuf 81600 CHATELLERAULT
Quartier COIFFE Rue de la tour carrée 79400 ST MAIXENT L'ECOLE	Quartier LE PUCLOCH 46 bis rue jean mermoz 86000 POITIERS		
Bois busseau Site panier fleuri Rue de la tour carrée 79400 ST MAIXENT L'ECOLE	CIRFA air 164 Avenue de la libération 86000 POITIERS		
Quartier MARCHAND Avenue de l'école militaire 79400 ST MAIXENT L'ECOLE			

Réunions de lancement : avant tout démarrage des prestations, une réunion de lancement du marché public est organisée par le GSC qui réunit le titulaire, le chargé de prévention, les bénéficiaires, et le service acheteur.

Seront notamment abordés :

- la relecture commune du marché public,
- les obligations des diverses parties prenantes,
- la présentation des divers interlocuteurs,
- le plan de prévention – voir infra,
- le règlement intérieur et les modalités d'accès ,
- les pièces à fournir avant tout début d'exécution,
- les mesures de sécurité propres aux emprises militaires – voir infra,
- le plan de chargement,
- le planning,
- etc.

Dans un délai d'un mois après le début d'exécution du marché se tiendra une réunion dite « de validation de la mise en place » afin de coordonner et d'adapter au mieux la réalisation des prestations aux besoins du bénéficiaire.

Réunion de cadrage : A la demande d'une des deux parties, une réunion est organisée entre le contrôleur des prestations du GSC et le représentant du titulaire (responsable du site) ; la bonne exécution des prestations est examinée en se référant aux fiches de contrôle renseignées, au taux de satisfaction déterminé à l'issue de ces contrôles ainsi qu'aux fiches incident et anomalies.

Un procès-verbal est établi par le contrôleur des prestations du GSC en fin de réunion.

L'absence non excusée du représentant du titulaire à cette réunion entraîne l'approbation sans restriction des observations figurant sur le procès-verbal contradictoire ainsi que du calcul des réfections en découlant, le cas échéant.

Nota : une période probatoire d'un mois est accordée au titulaire à compter du début d'exécution des prestations.

Plan de prévention : 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 (peut être couplée avec la réunion de lancement) 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.

Modalités d'exécution des prestations récurrentes et délais :

Ces prestations sont exécutables (doivent démarrer) à compter de la date de début d'exécution précisée sur l'acte d'engagement (cf. article 1.3).

Le titulaire veille à ce que les prestations démarrent et s'exécutent dans le respect des délais qu'il a mentionné sur dans son mémoire technique ainsi que sur le planning mis en place entre le titulaire et le bénéficiaire, sans qu'il soit besoin pour l'Administration (service acheteur) de les déclencher par quelque acte que ce soit.

Si le titulaire est dans l'impossibilité de satisfaire les prestations dans les délais, il doit en avertir l'Administration (service acheteur) avant expiration du délai.

Cette dernière pourra ou non accorder un sursis au vu des éléments présentés, qui suspendrait alors pour un temps l'application des sanctions pour retard.

En tout état de cause aucun sursis ne sera accordé si la demande intervient après l'expiration du délai.

Nota : en cas de force majeure, ou de retard du fait de l'Administration (service acheteur ou bénéficiaire), une prolongation du délai est automatiquement accordée, à condition que le titulaire signale cet état de fait avant expiration du délai et indique la durée de prolongation demandée.

Modalités d'exécution des prestations à la demande et délais :

Toutes les prestations éventuelles seront sollicitées sur demande expresse, par le biais de bons de commandes (BDC) émis³ par l'acheteur ou son représentant dûment habilité.

NB : Pour les prestations non listées au BPU et à réaliser sur devis : une demande de devis sera transmise par courriel par le service bénéficiaire au titulaire précisant la ou les dates, la nature et les horaires des prestations, les types de déchets et enfin les sites concernés. Celui-ci disposera ensuite d'un délai de 3 jours ouvrés à compter de la réception de la demande pour transmettre une offre commerciale au service demandeur. Une fois le devis accepté, un bon de commande sera établi sur la base du devis. Le montant des bons de commande passés sur devis ne pourra pas excéder par période 5% du montant minimum annuel du marché.

Ces bons de commandes seront transmis au titulaire au fur et à mesure des besoins de l'administration, par voie dématérialisée.

Ils pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public.

³ Le titulaire doit savoir qu'aucune signature, électronique ou autre, n'est requise sur les bons de commande qu'il recevra.

Ils contiendront notamment les renseignements suivants, qui devront être repris pour la facturation :

- la désignation du destinataire de la facture (numéro **SIRET** des services de l'Etat : 11000201100044)
- la désignation du payeur (numéro **SE** : D0410T7033)
- le(s) numéro(s) du(des) bon(s) de commande concerné(s) **ET** sa(leur) date
- le numéro du contrat (lot) ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture (numéro **EJ**)
- le délai d'exécution exprimé en jours calendaires, en semaines ou en mois
- la désignation et les références précises des prestations commandées ET le poste auquel elles se rattachent
- le prix unitaire HT, ainsi que la quantité,
- le devis détaillé signé du titulaire pour les prestations commandées hors BPU.

Les prestations sont exécutables (doivent démarrer) *à compter de la date mentionnée sur le bon de commande ou à défaut dès le lendemain de la notification du bon de commande* : cette date constitue ainsi le point de départ du délai d'exécution (aucun commencement d'exécution n'intervient le jour même de la notification d'un bon de commande).

Le titulaire veille à ce que les prestations démarrent et s'exécutent dans le respect des délais mentionnés sur le bon de commande pour les prestations à la demande ou sur devis.

Si le titulaire est dans l'impossibilité de satisfaire les prestations dans les délais, il doit en avertir l'Administration (service acheteur) avant expiration du délai.

Cette dernière pourra ou non accorder un *sursis* au vu des éléments présentés, qui suspendrait alors pour un temps l'application des sanctions pour retard.

En tout état de cause aucun sursis ne sera accordé si la demande intervient après l'expiration du délai.

Nota : en cas de force majeure, ou de retard du fait de l'Administration (service acheteur ou bénéficiaire), une *prolongation* du délai est automatiquement accordée, à condition que le titulaire signale cet état de fait avant expiration du délai et indique la durée de prolongation demandée.

Livrables : Il est impératif pour l'Administration de connaître le tonnage collecté par type de déchets sur chacun des sites. Pour ce faire, le titulaire transmettra annuellement le bilan correspondant à la pesée de chaque type de déchet au responsable de la déchetterie et/ou chargé d'environnement. Ces données devront également être accessibles sur un portail client internet comme indiqué au CCTP.

Pour chacun des lots, ce bilan doit être présenté par site géographique et mentionner :

- Code et dénomination du déchet
- Poids annuel/ mensuel par déchet
- Nom et adresse du transporteur
- Nom et adresse de l'entrepouseur intermédiaire
- Nom et adresse du responsable du traitement final
- Code élimination valorisation finale

Modalités de fin de contrat :

Le titulaire laisse les espaces qui lui auront été confiés en parfait état sans qu'il soit besoin de diligenter une remise en état ; si tel n'est pas le cas, les frais de cette remise en état lui seront imputés (voir infra article EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES).

ARTICLE 4 - SOUS-TRAITANT

Le titulaire est dans l'obligation de demander à l'Administration (service acheteur) l'acceptation de son(ses) sous-traitant(s) : cette acceptation d'un sous-traitant en cours de marché et l'agrément des conditions de paiement, sont constatés par un acte spécial signé à la fois par l'Administration (service acheteur) et le titulaire dans les conditions précisées à l'article 3.6 du CCAG/FCS.

Rappel concernant le paiement direct du sous-traitant : il est rappelé qu'au terme de l'article L2193-11 du code, toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite.

Nota : les règles relatives à la confidentialité, à la protection du secret, aux autorisations d'accès et aux habilitations sont applicables au sous-traitant.

ARTICLE 5 –VERIFICATION ET CONSTATATION DE L'EXECUTION - SANCTIONS

5.1 Contrôles

Par dérogation aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS, c'est l'établissement bénéficiaire qui procèdera aux opérations de vérification⁴ quantitative et qualitative des prestations selon les dispositions du CCTP.

Les prestations non acceptées seront remises en état de recevabilité dans un délai de quinze jour calendaires à compter de la notification du refus au titulaire.

5.2 Contrôle interne à l'initiative du titulaire

Le titulaire doit disposer de son propre système lui permettant d'assurer le contrôle de qualité des prestations réalisées, et ce, dans le cadre de la réglementation.

5.3 Pénalités :

Tout incident relevé dans l'exécution du marché est immédiatement signalé au contrôleur des prestations du GSC concerné qui établit, selon son appréciation une fiche incident (obligations du marché non respectées, répétition d'un incident, etc.).

Après réception de cette fiche, l'acheteur notifie un décompte provisoire de pénalités et/ou réfections au titulaire (une copie de ce courrier est transmise au bénéficiaire).

Les observations que le titulaire du marché serait amené à formuler sur les décomptes de pénalités doivent être présentées à l'acheteur dans un délai maximum de quinze jours à compter de la notification de celui-ci. Dans le silence du titulaire à l'expiration de ce délai, le décompte provisoire de pénalités devient définitif.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, l'article 14.1 du CCAG/FCS n'est pas applicable à ce marché. Lorsque le délai contractuel est dépassé du fait du titulaire, celui-ci encourt la sanction suivante :

$$P = V \times R / 300$$

P = Montant de la pénalité

V = Valeurs des prestations concernées (programmées ou à bon de commande) (hors variation de prix ou application de la TVA)

R = Nombre de jours ouvrés de retard, à compter de la date convenue entre les deux parties.

⁴ La constatation de l'exécution doit être saisie par les services en charge de l'admission directement dans l'outil Chorus (formulaire SF) ; aucune signature complémentaire ni aucun document ad hoc n'est nécessaire.

Autres pénalités forfaitaires :

- Retard sur la mise en place ou remplacement (DASRI) d'un contenant : 50€ / par jour calendaire/ par contenant ;
- Retard sur la remise d'un document prévu au marché (ex : état de pesée, bordereau de rachat matière, bordereau de suivi de déchets...): 50 € / par jour calendaire/ par document ;
- Collecte incomplète : 500 € / par site / par collecte ;
- Contenant défectueux non remplacé : 50€ / par jour calendaire/ par contenant ;
- Défaut d'entretien entraînant une contamination : 4 000 € ;
- Sous-traitance non déclarée : 2 000 € / par sous-traitant ;
- Retard sur l'enlèvement des contenants en fin de marché : 50€ / par jour calendaire/ par contenant ;
- Non mise en place et retraits des matériels de collecte dans les délais : 50 € par matériel et par jour calendaire ;
- Retard dans l'élaboration et la remise des documents ou référentiels réglementaires indiquées dans le CCTP après notification des marchés (notamment plan d'implantation, tableaux de bord, état des pesées, bordereaux de rachat des matières premières, etc.) : 50 € par jour calendaire ;
- Retard dans l'élaboration et la remise de compte rendus de réunion et rapport d'activité : 50€ par jour calendaire, ;
- Contenant mis en place différent de celui prévu au CCTP ou dans l'offre du titulaire : 50 € par contenant et par mois ;
- Non transmission du bilan annuel ou mensuel : 200 € par jour calendaire de retard,
- Abord des contenants non entretenu : 200 € par zone ;
- Utilisation ou introduction d'un produit non signalé et non accepté par l'Administration : 50 € par constat (un produit = un constat) ;
- Retard de remise d'un devis : 50 € par jour calendaire ;
- Retard de remise du bilan tonnage (fin de mois) : 80 € par manquement constaté ;
- Retard de remise du tableau récapitulatif par type de déchet les documents réglementaires le concernant : 60€ par jour calendaire (voir délai indiqué dans le CCTP) ;
- Retard dans la transmission du bon de pesée après chaque enlèvement : 50 € par jour calendaire (début du décompte 3 jours après la collecte) ;
- Retard dans la transmission des certificats d'acceptation préalables et du bordereau de suivi des déchets pré rempli après chaque enlèvement : 30 € par jour calendaire ;
- Retard dans la transmission du bordereau de suivi des déchets final après chaque enlèvement : 50 € par jour calendaire ;
- Retard dans la transmission mensuelle du bon d'enlèvement / BDSI mensuelle (joint à la facture) : 20 € par jour calendaire de retard ;
- Manquement dans la mise en place d'une signalétique sur un contenant indiquant son affectation : 40 € par constat ;
- Défaut de nettoyage des contenants : 50 € par jour calendaire (début du décompte 5 jours après la signification) ;
- Non-conformité aux engagements du mémoire technique : 750 € par mois et par manquement ;
- Retard dans l'organisation de la sensibilisation annuelle : 200 € par jour d'absence ;
- Retard dans le pompage de la cuve : 100 € par jour calendaire.

Pénalités pour non remboursement sur trop perçu dans le cadre de la mise en place du SFP *(cas où le titulaire doit, après demande écrite de l'Administration (PFC-SO/service D.FIN), procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir):*

Si la facture survenant deux mois après la demande écrite de l'Administration (PFC-SO/service D.FIN) ne mentionne pas les éléments remboursés venant en déduction de la

facture, l'Administration applique à cette facture 5% du montant de la somme à rembourser concernant cette facture.

En cas de non remboursement sur les factures suivantes, cette pénalité continue à s'appliquer à hauteur de 10% du montant à rembourser.

Le montant résultant du calcul des sanctions sera retenu sur la facture suivante, voire sur les factures ultérieures si un échelonnement est nécessaire.

Cette sanction financière peut venir en sus du non-paiement des prestations non réalisées (exemple : bloc sanitaire non entretenu un jour = non-paiement de la prestation concernée + application du montant de pénalités fixé ci-dessus).

ARTICLE 6 - REGIME DES PRIX

Le prix de base des prestations est le prix unitaire hors taxe indiqué sur le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement ; l'unité monétaire est l'euro.

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :

- établis aux conditions économiques de la date limite de remise des offres (soit le * *date réelle sera complétée avant notification*)
- unitaires pour les prestations à la demande,
- forfaitaires pour les prestations programmées,
- définitifs,
- révisables selon une formule paramétrique, en application de l'article R2112-13.2° du code,
- hors taxes et TTC⁵.

Formule de révision :

$$P = P_0 \times (0,15 + C_{pf}/C_{pf0})$$

dans laquelle :

P est le prix révisé hors taxe,

P₀ est le prix initial hors taxe,

C_{pf} est la valeur finale de l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 38.00 – Collecte, traitement et élimination des déchets ; récupération de matériaux (Identifiant INSEE : 010764301) à la date de la révision.

C_{pf_0} est la valeur initiale de l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 38.00 – Collecte, traitement et élimination des déchets ; récupération de matériaux (Identifiant INSEE : 010764301) à la date d'établissement des prix.

Le coefficient de révision obtenu par la formule est arrondi au millième supérieur.

Les prix sont établis avec deux décimales, suivant les règles de l'arrondi au centime supérieur ou inférieur le plus proche.

La révision s'effectue annuellement, à compter de la 1^e reconduction (à partir du treizième mois suivant la date de début d'exécution).

⁵ Le taux de TVA sera celui applicable à la date d'établissement des factures ; la variation du taux de la TVA pendant l'exécution du marché public sera appliquée sans qu'il soit besoin de passer un acte modificatif.

Il revient au titulaire de soumettre par mail à l'Administration (service acheteur : pfc-sud-ouest-bap-sm2.contact.fct@intradef.gouv.fr) les nouveaux prix ainsi révisés, dans les 2 mois suivant la date anniversaire du marché (à peine de forclusion). A l'appui de sa proposition de prix révisés, le titulaire transmettra la formule et les indices utilisés.

Une fois agréés ou corrigés si besoin par l'Administration (service acheteur), ces prix révisés feront foi pour l'année concernée.

ARTICLE 7 – AVANCE

7.1 - Conditions d'octroi de l'avance

Conformément à l'article R2191-17 du code, si le montant minimum de la période considérée du marché public est supérieur à 50.000 euros HT, le titulaire reçoit pour cette période une avance en une seule fois sur la base de ce montant minimum, calculée en application du code - sauf s'il a déclaré expressément vouloir y renoncer sur l'acte d'engagement.

7.2 - Taux de l'avance

L'option A de l'article 11.1 du CCAG/FCS est retenue.

Lorsque le titulaire ou le sous-traitant est une petite ou moyenne entreprise au sens du code, le taux de l'avance mentionné à l'article R. 2191-10 est fixé à 30 %. Lorsque le titulaire ou le sous-traitant n'est pas une petite ou moyenne entreprise au sens du code, le taux de l'avance est fixé à 5%.

7.3 - Paiement de l'avance

Cette avance sera payée sans formalité dans un délai de 30 jours à compter de la notification de l'acte qui emporte commencement d'exécution du marché voire de la reconduction le cas échéant, ou à défaut à partir de la date de notification du marché public voire de la reconduction le cas échéant.

7.4 - Remboursement de l'avance

Le remboursement de l'avance s'effectue conformément aux dispositions des articles R2191-11 à R2191-19 du code ; ainsi les dispositions particulières s'appliquent en cas de marché public reconductible, de marchés à tranches ou d'accord-cadre à bons de commande le cas échéant.

ARTICLE 8 – ACOMPTES

Ce marché public n'ouvre pas droit à versement d'acompte.

ARTICLE 9 – MODALITES DE REGLEMENT

Le régime des paiements est conforme aux dispositions du chapitre I *Exécution financière* du titre IX du livre I de la deuxième partie du code.

9.1 - Formalités nécessaires au paiement

Concernant l'ensemble des prestations réalisées au cours du mois écoulé, celles-ci sont regroupées par poste comme mentionné ci-après :

Pour chacun des lots, une facture mensuelle détaillée par poste comprenant :

- La location des contenants,
- La collecte et le traitement des déchets réellement traités.

Concernant les prestations sur devis, il est attendu une facture par bon de commande exécuté.
Concernant les prestations à la demande, les factures partielles ne seront acceptées qu'après accord préalable de l'Administration (service acheteur).

Toutes les factures entre l'Etat et ses titulaires sont dématérialisées (art. L2192-1 et s. du code). Aussi, **le titulaire doit envoyer ses factures en version dématérialisée sur le portail public de dématérialisation⁶ <https://chorus-pro.gouv.fr>**

Pour ce faire, il doit créer un compte sur ce portail ; la PFC-SO (adresse de facturation : PFC SO – Division Finances – Caserne Nansouty- 223 rue de Bègles – CS 21152 – 33068 Bordeaux Cedex) propose en cas de besoin une assistance au démarrage pour une facturation dématérialisée à l'adresse suivante : pfc-so.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr .

Conformément à l'article D2192-2, la facture doit **impérativement** comporter les renseignements suivants :

- la date d'émission de la facture,
- la désignation de l'émetteur (identification du titulaire : numéro SIRET)
- la domiciliation du titulaire⁷ (BIC/IBAN),
- la désignation du destinataire de la facture (numéro **SIRET des services de l'Etat : 11000201100044**)
- la désignation du payeur (**numéro SE : D0410T7033**)
- en cas de bon de commande, le(s) numéro(s) du(des) bon(s) de commande concerné(s) ET sa(leur) date, le cas échéant, le devis initial joint,
- le numéro du contrat (lot) ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture (**numéro EJ : *** sera complété avant notification**)
- la date d'exécution des services (dates d'exécution des prestations facturées)
- la quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ET le poste auquel elles se rattachent
- le prix unitaire HT, ainsi que la quantité *pour les prestations commandées*,
- le montant total de la facture, le montant total HT et le montant de la taxe à payer ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA (ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération)
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

La facture doit être parfaitement renseignée, notamment des n° EJ et SE = toute facture mal renseignée sera renvoyée au titulaire, ce qui suspendra le délai global de paiement.

La suspension du délai de paiement s'effectue selon les règles décrites aux articles R2192-27 à R2192-30 du code.

Pour toutes questions ou pour tous litiges relatifs à la facturation, passer par le compte ouvert
sur
<https://chorus-pro.gouv.fr>

9.2 - Délai global de paiement, intérêts moratoires et indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement

Le règlement des sommes dues s'effectue par virement.

⁶ L'utilisation du portail public de facturation (« CHORUS pro ») est exclusive de tout autre mode de transmission : une facture transmise en dehors de ce portail sera rejetée, dès lors que le titulaire préalablement informé ne se sera pas conformé à cette obligation en renvoyant sa facture sur ce portail.

⁷ 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 paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait (ASF) par l'Administration.

Nota : cette ASF issue de la constatation de l'exécution des prestations diffère juridiquement de la procédure de SFP éventuellement mise en œuvre par l'acheteur.

Le défaut de paiement dans le délai de trente jours fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires. Ceux-ci sont calculés selon le 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 8 points de pourcentage.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours ouvre également droit, au bénéfice du titulaire, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros.

9.3 - Dispositions spécifiques

Mise en œuvre du service fait présumé

Le présent marché public met en œuvre la procédure de service fait présumé (SFP). Dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié (NOR EFIX1205948D), la conformité à l'engagement juridique de la livraison/prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes de l'Administration (service acheteur).

Cette procédure permet, lors de la liquidation de la facture, de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison/prestation à l'engagement juridique.

Nota : la procédure de SFP est juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services de l'Administration et le titulaire = elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles supra relatives à l'admission ou à la réception des prestations.

Procédure en cas de trop-perçu

Si, postérieurement au paiement, il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'acheteur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de la facturation.

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à l'Administration (PFC-SO/service D.FIN).

Lorsque la procédure de remboursement prévue supra ne peut être mise en œuvre, l'Administration (service D.FIN) émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire conformément à l'article 11 du décret 2012-1246 susmentionné.

Réversibilité du recours au SFP

L'Administration (ordonnateur secondaire) peut suspendre la procédure de SFP pour le marché public / tout ou partie des bons de commande ; le titulaire en sera informé (art. R2194-1 du code).

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT

Le présent marché peut être affecté en nantissement (art. L2191-8 et R2191-51 en cas de bons de commande).

Si, postérieurement à la notification du marché, le titulaire envisage de *confier des prestations autres que celles dont le marché prévoit la sous-traitance* à des sous-traitants bénéficiant du

paiement direct, il doit établir que la cession ou le nantissement de créance résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct des sous-traitants.

ARTICLE 11 - RETENUE DE GARANTIE FINANCIERE

Le titulaire n'est soumis ni à retenue de garantie, ni à garantie à première demande, ni à caution personnelle et solidaire.

ARTICLE 12 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE - MESURES DE SECURITE – PERSONNELS

Chaque site sur lequel les prestations sont effectuées constitue un terrain militaire, affecté à l'autorité militaire ou placé sous son contrôle.

Aussi, le titulaire :

- reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du code pénal relatives au terrain militaire, et notamment ses articles 413-5, 413-8 et R. 644-1 ;
- doit se conformer aux dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS.

Dispositions générales :

Une enquête administrative est obligatoirement diligentée sur les personnels œuvrants⁸. En cas de retard dans les résultats de l'enquête administrative, l'Administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) se réserve la possibilité de soumettre le personnel concerné à un dispositif temporaire ou définitif d'accompagnement, par une personne qu'elle aura désignée. A l'issue de l'enquête, l'Administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) lèvera l'obligation d'accompagnement ou prendra une décision de refus d'accès.

Seuls peuvent accéder aux sites les personnels ayant fait l'objet d'une *autorisation d'accès*, transmise par écrit au titulaire par l'Administration. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées au paragraphe infra MISE EN ŒUVRE – OBTENTION D'AUTORISATION D'ACCES.

Informations des personnels concernés :

Le titulaire s'engage à informer ses personnels affectés aux prestations et ayant besoin d'accéder aux terrains militaires susvisés :

- qu'ils sont susceptibles, conformément à l'art. R.114-4 du code de la sécurité intérieure de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait les concernant ne soit incompatible avec l'accès envisagé ; ces faits pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'art. 230-6 du code de procédure pénale, y compris les données portant sur les procédures judiciaires en cours ;
- qu'ils devront se conformer strictement au règlement intérieur (notamment port du badge apparent obligatoire sur le terrain militaire), aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations (notamment présentation d'une pièce d'identité à l'entrée des sites), et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché public.

Mise en œuvre – obtention d'autorisation d'accès :

⁸ Contrôle primaire pour tous accès en zone hors ZRR (l'accès ZRR nécessitant un contrôle élémentaire) : PIV, ou terrain militaire (TM) clos, ZP ou ZR.

Les éléments suivants concernant les personnels doivent être transmis au(x) point(s) de contact ci-dessous :

- référence du marché public sur lequel le personnel effectue les prestations ;
- nom de l'employeur (⇔ titulaire du marché public) ;
- coordonnées du correspondant sécurité du titulaire (nom, courriel, téléphone) ;
- nom et prénom de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- date et lieu de naissance de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- nationalité de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- copie scannée couleur recto/verso du passeport ou de la carte nationale d'identité ou du permis de séjour de la personne soumise à autorisation d'accès (la pièce doit être en cours de validité) ;
- domicile actuel de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- profession ou fonction de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- deux exemplaires du formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL - DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE joint en annexe intégralement rempli par la personne soumise à autorisation d'accès : un exemplaire du document complété en conservant sa version exécutable + une copie scannée (exemplaire PDF).

Nota : il est recommandé au titulaire de demander l'autorisation d'accès pour plusieurs personnels, afin de pallier un éventuel non agrément, des congés ou autres absences, et éviter ainsi un arrêt ou un retard d'exécution des prestations.

Le titulaire transmet ces éléments au(x) point(s) de contact ci-dessous pour les personnels qui effectivement interviendront sur site, au minimum 60 jours avant leur premier accès au site.

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le site que des personnels appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant, qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès conformément aux dispositions générales supra.

A ce titre, le titulaire remet au(x) point(s) de contact ci-dessous les *déclarations individuelles* (modèle joint en annexe) des personnels intervenant pour son compte avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès :

L'autorisation d'accès des personnels, notifiée au titulaire par le point de contact ci-dessous, est délivrée pour une durée de 3 ans : **il appartient au titulaire d'initier les démarches de demande de renouvellement de ces autorisations d'accès pour ses personnels.**

Les démarches (mentionnées au paragraphe infra MISE EN ŒUVRE – OBTENTION D'AUTORISATION D'ACCES) sont à initier 3 mois avant l'échéance de l'autorisation en cours.

Récusation du personnel accédant par l'Administration :

Pendant toute la durée d'exécution du marché public, l'Administration se réserve le droit de récuser avec effet immédiat ceux des personnels du titulaire qui s'avèreraient inadaptés (à quelque titre que ce soit) à l'exécution de la prestation.

Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnels récusés dans un délai de **48 heures**. Il ne peut prétendre ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables, et reste responsable du respect de celles-ci.

Point(s) de contact pour tous envois ou tous renseignements relatifs aux enquêtes administratives en vue d'obtenir une autorisation d'accès (*aucun renseignement ne sera fourni s'il manque les références suivantes : n° et objet du marché public, identification de la société*) :

- gregory.barriere@intradef.gouv.fr
- lydvina.atre@intradef.gouv.fr

- agnes.boisseau@intradef.gouv.fr

ARTICLE 13 – DROIT DU TRAVAIL

Le titulaire du marché remet à l'Administration (service acheteur⁹), tous les six mois jusqu'à la fin d'exécution du marché public, les documents suivants :

- une attestation de **fourniture des déclarations sociales** et de **paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant, et datant de moins de six mois (*attestation de vigilance*) ;
- **un des documents mentionnés à l'article D.8222-5-2° du code du travail** (un extrait K bis par exemple), s'il est tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée ;
- la **liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail**, le cas échéant.

ARTICLE 14 – ATTESTATION D'ASSURANCE

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'Administration (service acheteur) et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier, avant tout début d'exécution et au maximum dans les quinze jours suivant la notification, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances (attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie).

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'Administration (service acheteur) et dans les délais qui lui seront impartis.

ARTICLE 15 – CAS DE RESILIATION ET EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES

L'Administration (service acheteur) peut résilier le marché public dans les **conditions prévues au chapitre 7 du CCAG/FCS** (sont notamment visés les cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire).

L'Administration (service acheteur) peut aussi, après mise en demeure, résilier le marché public en **cas de non mise en œuvre de la clause sociale** (voir infra article DISPOSITIONS DIVERSES). Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnisation en cas de résiliation pour motif d'intérêt général.

L'attention du titulaire est notamment attirée sur le fait que l'Administration (service acheteur) peut faire exécuter les prestations prévues au marché aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation prononcée à ses torts ou en cas d'inexécution d'une prestation qui, par nature, ne peut souffrir aucun retard.

S'il n'est pas possible à l'Administration (service acheteur) de se procurer, dans des conditions qui lui conviennent, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue au marché, elle peut y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché n'est 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 réalisées à ses frais et risques, est à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

⁹ Sur pfc-sud-ouest-dap.charge-doc.fct@intradef.gouv.fr

ARTICLE 16 – DISPOSITIONS DIVERSES

16.1 - Traitement de données à caractère personnel

Pour l'exécution du marché public, le titulaire et le cas échéant ses sous-traitants) est(sont) tenu(s) au respect de 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*, abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD *règlement général sur la protection des données*) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur, le sous-traitant est le titulaire du marché public.

16.2 - Dispositif social du militaire blessé¹⁰

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

Le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer l'accueil en stage non rémunéré d'un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par Défense mobilité, pour une durée allant de plusieurs jours à trois mois. Ce stage ne peut se dérouler que pendant la durée d'exécution du marché.

Il n'y a pas d'obligation pour le titulaire de former ou de recruter le stagiaire. Néanmoins, à la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire qu'il a accompagné.

Publics éligibles

Ce dispositif concerne les militaires accompagnés par Défense mobilité touchés par une blessure physique ou psychique.

Modalités de mise en œuvre du dispositif social

A la demande de Défense mobilité, lorsqu'un militaire blessé est intéressé par un des domaines d'activité proposés par le titulaire, le dispositif est mis en œuvre par le titulaire selon l'une ou plusieurs des modalités suivantes :

- une proposition de stage directement par l'entreprise titulaire ;
- une proposition de stage de l'un des membres du groupement en cas de groupement d'opérateurs économiques ;
- une proposition de stage d'un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l'exécution du marché.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

En cas de sous-traitance, le titulaire est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

Le titulaire s'engage à communiquer à l'acheteur dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, ou à l'issue de la réunion de lancement du marché si celle-ci n'est pas organisée dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, les éléments suivants :

- les domaines d'activités qu'il propose pour la réalisation d'un stage ;

¹⁰ Ce dispositif est applicable au présent marché public et le cas échéant aux marchés subséquents et bons de commandes conclus sur son fondement.

- la localisation des sites concernés par l'exécution du marché (département et commune en France) ;
- leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;
- les coordonnées du référent entreprise qui est l'interlocuteur de l'Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

L'acheteur transmet ensuite ces éléments accompagnés des informations suivantes à Défense mobilité :

- Numéro du marché ;
- Date de notification ;
- Durée et date d'échéance.

Lorsqu'un militaire blessé est intéressé par l'un des domaines d'activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage est renseignée et signée par l'ensemble des parties prenantes (le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s'assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

Le stagiaire n'est pas gratifié par l'entreprise. Néanmoins, cette dernière peut mettre à disposition du stagiaire des tickets restaurant voire lui attribuer des aides aux transports.

Intervention de Défense mobilité

Défense mobilité est un service du ministère des Armées en charge de la reconversion. A ce titre, il 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. Dans ce cadre, il accompagne également les militaires blessés qui souhaitent élaborer un nouveau projet professionnel.

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, Défense mobilité a notamment pour missions :

- d'accompagner le titulaire :
 - dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
 - de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
 - d'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;
 - de s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
- d'informer l'acheteur :
 - lors de la signature d'une convention de stage ;
 - de lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
 - de lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

Le titulaire notifie à l'acheteur toute difficulté pour assurer l'accueil d'un militaire blessé en apportant les éléments justificatifs.

En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe l'acheteur et Défense mobilité.

En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu'ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage.

Si à l'échéance du marché, Défense mobilité n'a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

16.3 – Clause de réexamen

Evolution des indices dans le cadre de la révision des prix :

Conformément aux articles L. 2194-1 et R. 2194-1 du Code de la commande publique, la périodicité de révision des prix ainsi que l'indice utilisé dans la formule de révision pourront être soumis à réexamen si ces derniers ne correspondent plus à la réalité économique du secteur d'activité concerné. La mise en œuvre de la présente clause relève de la seule décision de l'acheteur mais est initiée par le titulaire.

Evolution des matériels/ équipements :

Dans le but d'améliorer la qualité ou pour des raisons techniques (évolutions liées notamment aux changements de réglementation), le bénéficiaire pourra faire évoluer ou changer la configuration des matériels et équipements utilisés dans le cadre du marché.

Le titulaire du marché doit adapter les prestations sans modification du prix facturé et sans rédaction d'un acte modificatif.

Evolution en cas d'acquisition de machine permettant de traiter les bio-déchets :

En cas d'acquisition de matériels par l'Administration lui permettant de traiter ses propres déchets, l'acheteur se réserve le droit de retirer du marché les prestations qui pourraient être réalisées en local. Le marché devra à ce moment faire l'objet d'un acte modificatif.

ARTICLE 17 - DEROGATION AU CCAG

L'article **3** du présent marché relatif **au délai d'exécution** déroge à l'article **13.1.2** du CCAG/FCS sur le point suivant : si aucun délai n'est mentionné au bon de commande le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est le lendemain de la date de sa notification.

L'article **5** du présent marché relatif aux opérations de vérifications déroge aux articles **27 à 30** du CCAG/FCS sur le point suivant : les vérifications sont effectuées par l'établissement bénéficiaire.

L'article **5** du présent marché relatif **aux pénalités de retard** déroge à l'article **14** du CCAG/FCS sur le point suivant : l'article 14.1 du CCAG/FCS n'est pas applicable à ce marché.

L'article **15** du présent marché relatif **à la résiliation** déroge à l'article 42 du CCAG/FCS sur le point suivant : aucune indemnité n'est accordée au titulaire en cas de résiliation pour motif d'intérêt général.

Par ailleurs à l'article 43.2.2.4 du CCAG/FCS au lieu de lire « Si la résiliation est prise en application de l'article **41** » il convient de lire « Si la résiliation est prise en application de l'article **42** » et à l'article 43.3.1 au lieu de lire « le cas échéant, le supplément des dépenses résultant de la passation d'un marché aux frais et risques du titulaire dans les conditions fixées à l'article **44** » il convient de lire « le cas échéant, le supplément des dépenses résultant de la passation d'un marché aux frais et risques du titulaire dans les conditions fixées à l'article **45** ».