

---

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP) n°2025-019**

**APPEL D'OFFRES OUVERT**

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

Objet du marché :

**PRESTATIONS DE SOUTIEN DES STRUCTURES ANTENNAIRES ET MÉTALLIQUES  
DE TÉLÉCOMMUNICATION DES ARMÉES AUX ANTILLES (SAMTAA)**

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

**CONTRAT SENSIBLE**

**SANS MINIMUM ET AVEC UN MAXIMUM DE 250 000 €/AN HT**

Code CPV : 50300000-8 - Services de réparation, d'entretien et services connexes, relatifs aux ordinateurs personnels, au matériel de bureau, au matériel de télécommunication et au matériel audiovisuel  
PCE : 6111200000 – Assistance maîtrise ouvrage services  
GM : 33.05.04 – Étude projet applicatif

## Table des matières

A) CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES .....	5
ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS .....	5
1.1 – Objet du marché .....	5
1.2 – Type de marché .....	5
1.3 – Durée de l'accord-cadre .....	5
ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT .....	6
ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS .....	6
ARTICLE 4 – DEFINITION DES PARTIES .....	7
4.1 - Représentants de l'acheteur .....	7
4.2 – Représentant du titulaire .....	7
ARTICLE 5 – TEXTES APPLICABLES .....	7
ARTICLE 6 – MODIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE .....	8
ARTICLE 7 – RÉUNION DE LANCEMENT ET PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRE .....	9
7.1 – Réunions de lancement .....	9
7.2 – Identification des installations .....	9
7.3 – Plan de prévention .....	9
7.4 – Accès sur les sites militaires .....	10
ARTICLE 8 – NATURE ET ÉTENDUE DES PRESTATIONS .....	10
ARTICLE 9 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ .....	11
9.1 – Information du responsable avant intervention .....	11
9.2 – Le personnel : .....	12
ARTICLE 10 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ .....	12
10.1 – Horaires : .....	12
10.2 – Temps maximum d'indisponibilité du matériel : .....	13
ARTICLE 11 – OBLIGATIONS .....	13
11.1 – Obligations de résultats .....	13
11.2 – Obligation de conseil .....	13
ARTICLE 12 – DISPOSITION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL ..	14
12.1 – Généralités .....	14
12.2 – Traitement des incidents / accidents imputables au titulaire .....	14
12.3 – Travaux en hauteur : réglementation .....	14
12.4 – Equipements, outillages et documents à disposition systématiquement .....	15
12.5 – Moyens d'accès dans les structures .....	15
12.6 – Nettoyage du chantier .....	15
ARTICLE 13 – BASE D'EXÉCUTION DU MARCHÉ .....	15
13.1 – Prise en charge .....	15
13.2 – Chronologie type .....	15
13.3 – Devis .....	16
13.3.1 – Tableau de suivi des devis .....	16
13.4 – Travaux .....	17
13.5 – Difficultés d'approvisionnement de rechanges .....	17
13.6 – Autres prestations .....	17
ARTICLE 14 – MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT .....	17
14.1 – Forme et contenu des prix .....	17
14.1.1 – Prix unitaires et forfaitaires des prestations .....	17
14.1.2 – Prix des prestations hors forfait .....	18
14.2 – Révision des prix .....	18
14.3 – Clauses de sauvegarde .....	19
ARTICLE 15 – MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES .....	19
15.1 – Modalités de passation des commandes .....	19
15.2 – Exécution du marché .....	19
15.3 – Délais d'exécution du marché .....	19

15.4 – Prolongation des délais .....	20
ARTICLE 16 – AVANCE.....	20
ARTICLE 17 - PÉNALITES.....	21
ARTICLE 18 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....	23
18.1 – Service minimal en cas d'arrêt de travail.....	23
18.2 – Évolution de la situation juridique du titulaire.....	23
18.3 – Assurances - Dommages.....	23
18.4 –Obligations sociales .....	23
18.5 – Protection de la main d'œuvre et conditions de travail .....	24
18.6 – Informatique et libertés .....	24
18.7 – Liste des agents.....	24
ARTICLE 19 – DÉFAILLANCE DU TITULAIRE .....	24
ARTICLE 20 – DÉVELOPPEMENT DURABLE - RÉSERVE – MILITAIRE BLESSÉ – INSERTION SOCIALE.....	24
20.1 – Clauses environnementales .....	24
20.1.1 – Politique d'achats écoresponsables.....	24
20.1.2 – Protection de l'environnement .....	25
20.1.3 – Mise en œuvre de la « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) .....	25
20.2 – Clauses sociale.....	25
20.2.1 – Les considérations sociales .....	25
20.2.2 – La promotion de l'égalité femme-hommes.....	26
20.2.3 – Dispositif social du militaire blessé.....	26
20.3 – Certification de bonne exécution de marché.....	28
ARTICLE 21 – DISPOSITION PARTICULIÈRES .....	28
21.1 – Dispositions particulières d'accès aux emprises .....	28
21.2 – Clause de sécurité.....	28
21.2.1 – Contrôle de sécurité des personnes physiques et autorisation d'accès aux sites militaires .....	28
21.2.2 – A la notification de l'accord-cadre .....	28
21.2.3 – En cours d'exécution du marché .....	29
21.3 – Dispositions contractuelles de protection du secret de la défense nationale pour les marchés sensibles.....	29
ARTICLE 22 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION DES PRESTATIONS .....	30
22.1 – Vérifications.....	30
22.2 – Constatation de l'exécution des prestations .....	30
ARTICLE 23 – SERVICE FAIT PRÉSUMÉ.....	30
23.1 – Procédure en cas de trop perçu.....	31
23.2 – Pénalités pour non remboursement du trop-perçu ou non transmission d'une facture d'avoir .....	31
23.3 – Pénalités pour retard de facturation imputables au titulaire .....	31
ARTICLE 24 – PLAN DE PROGRÈS.....	31
ARTICLE 25 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT .....	32
25.1 – Modalité de règlement .....	32
25.1.1 – Le paiement des prestations .....	32
25.2 – Délai de paiement .....	33
25.2.1 – Délai global de paiement .....	33
25.2.2 – Suspension du délai de paiement .....	33
25.3 – Intérêts moratoires .....	33
25.4 – Ordonnateur et comptable .....	33
25.5 – Liquidation définitive du marché .....	33
25.5.1 – Application des pénalités .....	33
25.5.2 – Solde de tout compte.....	34
ARTICLE 26 — CESSIION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES .....	34
ARTICLE 27 — RETENUE DE GARANTIE .....	34
ARTICLE 28 – ASSURANCE .....	34

ARTICLE 29 – RÉSILIATION DU MARCHÉ .....	34
ARTICLE 30 – VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS .....	35
ARTICLES 31 – DÉROGATIONS .....	36
B) CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES .....	37
ARTICLE 32 – MANAGEMENT DU CONTRAT .....	37
ARTICLE 33 – DECHETS .....	37
ARTICLE 34 – TRAVAUX FORFAITAIRES .....	38
34.1 – Maintenance préventive annuelle .....	38
34.2 – Maintenance préventive complémentaire systématique ou périodique .....	38
34.3 – Diagnostics – Audits structures et antennes .....	38
34.3.1 – Généralités .....	38
34.3.2 – Vérification structurelle .....	39
34.3.3 – Contrôle de verticalité de la structure .....	40
34.3.4 – Diagnostic d'une structure en béton par contrôle non destructif (CND) .....	41
34.3.5 – Vérification antennaire .....	41
34.3.6 – Recensement antennaire .....	41
34.2 – Mise en Peinture des structures .....	42
34.2.1 – Généralités .....	42
34.2.2 – État de la peinture .....	43
34.2.3 – Classe d'exposition des structures .....	43
34.2.4 – Couleurs de peinture .....	43
34.2.5 – Protection des abords .....	43
34.3 – Accompagnement des prestations de contrôle technique et d'audit .....	43
34.4 – Validation d'installation suite à l'intervention d'un prestataire .....	44
34.5 – Fourniture et remplacement d'un balisage solaire .....	44
ARTICLE 35 – PRESTATIONS HORS FORFAIT .....	44
35.1 – Maintenance corrective .....	44
35.2 – Prestation sur évolution réglementaire .....	45
ARTICLE 36 – SUIVI DU MARCHÉ .....	45
ARTICLE 37 – DEBUT DU MARCHÉ – PÉRIODE DE PRISE EN CHARGE .....	45
37.1 – État des lieux contradictoire .....	45
37.2 – Bilan de la prise en charge .....	46
37.3 – Documentation attendue .....	46
37.3.1 – Tableau de suivi des installations .....	46
37.3.2 – Documentation constructeur .....	46
37.4 – Mise à niveau des équipements suite prise en charge .....	46
37.5 – Formation des techniciens .....	47
ARTICLE 38 – RÉCEPTION DES TRAVAUX .....	47
38.1 – Fiches d'intervention .....	47
38.2 – Compte rendu périodique .....	48
38.3 – Contrôles des prestations .....	49
38.4 – Frais à la charge du titulaire .....	49
38.4.1 – Outillage et matériels .....	49
ARTICLE 39 – OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS – ADMISSION DES PRESTATIONS .....	49
39.1 – Mise en ordre de marche .....	49
ANNEXE I - Fiche Incident .....	51

# **A) CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES**

## **ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS**

### **Désignation des parties contractuelles**

Les marchés sont conclus entre :

- Le Directeur du commissariat et Chef du groupement de soutien du commissariat des forces armées aux Antilles, désigné par l'expression « le représentant du pouvoir adjudicateur » ou « l'acheteur » ;

ET

- La société titulaire du marché désignée par l'expression « le titulaire »

Le directeur de la DICOM agit pour toutes les formalités de :

- notification de l'accord-cadre ;
- suivi administratif de l'accord-cadre ;
- non-reconduction ;
- résiliation de l'accord-cadre ;
- règlement des litiges ;
- établissement des modifications à l'accord cadre ;
- établissement et notification des bons de commande ;
- émission d'ordre de service.

### **1.1 – Objet du marché**

L'accord-cadre a pour objet l'achat de prestations de maintenance préventive et corrective des structures métalliques d'accueil (dont les pylônes) des antennes de responsabilité de la Direction d'Appui au Numérique Zonale Antilles (DANZ Antilles) en Martinique et Guadeloupe.

Les lieux de livraison et services bénéficiaires seront mentionnés sur le bon de commande. Les prestations s'effectueront pendant les jours et heures ouvrables soit du lundi au vendredi. La plage horaire est différente selon le bénéficiaire.

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

### **1.2 – Type de marché**

Procédure de passation : appel d'offres ouvert soumis aux disposition des articles du code de la commande publique (CCP).

Technique d'achat : accord-cadre mono-attributaire. Il donne lieu à l'émission de bons de commande lors de la survenance du besoin.

L'accord-cadre est régi par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/TIC arrêté du 30 mars 2021).

### **1.3 – Durée de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est valable pour une durée de 12 mois à compter de la date de notification du marché jusqu'à la date d'anniversaire. Il est reconductible, à la date anniversaire, pour une période d'un an sans que la durée globale ne puisse excéder 48 mois consécutifs et dans la limite de trois (03) reconductions.

La reconduction sera tacite et elle interviendra au plus tard (2) deux mois avant la fin du marché.

Dans le cas d'une non reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire avant la date de fin de validité du marché.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent de s'exécuter jusqu'à leur terme.

La non reconduction du marché n'ouvre droit en aucun cas à une quelconque compensation financière.

Dans ce document, les différents points d'attention sont référencés de la façon suivante :

LOT 1	Description
{EX-xx}	<p>Ce type de référence identifie les exigences exprimées par l'Administration. <b>Une matrice des exigences est annexée au CCP</b> (CRT). Cette dernière doit être renseignée en respectant les consignes indiquées dans le premier onglet.</p> <p>Une <b>exigence</b> d'un CCP désigne une <b>condition impérative</b> que les prestations ou les produits doivent absolument respecter. Elle représente ce qui est <b>attendu et requis</b> dans le cadre du marché public, et sa non-conformité peut entraîner le rejet de l'offre ou des travaux.</p>
{CR-XX}	<p>Ce type de référence identifie les critères exprimés par l'Administration. <b>Une matrice des critères est annexée au CCP</b> (CRT). Cette dernière doit être renseignée en respectant les consignes indiquées dans le premier onglet.</p> <p>Un <b>critère</b> dans un CCP est un <b>élément de comparaison</b> ou un <b>point de jugement</b> utilisé <b>pour l'évaluation</b> des offres des soumissionnaires (en plus des exigences qui doivent être respectées).</p> <p>Les critères sont des éléments qui permettent d'apprécier la qualité, la pertinence ou la performance des prestations proposées.</p> <p>Ils servent à classer les propositions des candidats selon leur qualité et leur conformité aux besoins exprimés.</p>

## ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT

Le présent accord-cadre n'est pas alloti.

## ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- 1) L'acte d'engagement (ATTRI 1), les bordereaux de prix, les autres annexes, les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l'administration sur la teneur de son offre ;
- 2) Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) n°25-019 et ses annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- 3) Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/TIC arrêté du 30 mars 2021), sauf dérogations mentionnées à l'article 23 du présent CCP ;
- 4) Les éventuelles modifications apportées en cours d'exécution selon les dispositions du code des marchés publics ;
- 5) Le mémoire technique remis par le candidat ;
- 6) Les ordres de service ;
- 7) L'instruction ministérielle n°300611/DEF/DFR/PER/5 du 16 mars 1998 relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de service effectuées dans un organisme de la Défense par une ou plusieurs entreprises extérieures.

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

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

## ARTICLE 4 – DEFINITION DES PARTIES

### 4.1 - Représentants de l'acheteur

➤ Correspondants de l'administration :

a) DICOM Antilles :

La DICOM Antilles agit en tant que pouvoir adjudicateur. Elle signe à ce titre les marchés et est en charge de leur suivi administratif et financier.

b) Bureau projet clients de la DANZ Antilles :

Le bureau projet clients, prescripteur du besoin, est en charge de l'exécution du marché. Il est le correspondant privilégié du titulaire :

- Le suivi d'exécution de la prestation ;
- La sécurité ;
- L'établissement des consignes, la gestion des plannings, ....

### 4.2 – Représentant du titulaire

{EX-1}	<p>Le prestataire s'engage à fournir lors de la revue de contrat les noms des personnes suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un (1) « correspondant habilité à représenter la société » qui est le correspondant privilégié de la DICOM Antilles pour la mise en œuvre du marché ;</li><li>- Un (1) « chargé de contrat technique unique », responsable des travaux ;</li><li>- Une (1) équipe de techniciens, qualifiés pour les actions qui seront exécutées au titre du marché ;</li><li>- Un (1) « correspondant commercial unique », responsable de la gestion administrative pour le marché ;</li></ul>
--------	---

## ARTICLE 5 – TEXTES APPLICABLES

Tout ce qui n'est pas précisé dans le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) est soumis aux prescriptions des documents suivants, sous couvert que l'opérateur économique prenne en compte les textes plus récents :

- Aux lois, décrets, arrêtés, circulaires, et instructions ministériels, préfectoraux, communaux en vigueur et non cités,
- Aux avis techniques, documents techniques unifiés, et aux normes en vigueur.

Une liste non exhaustive des textes applicables est fournie ci-dessous :

- Décret 2004-924 du 1er septembre 2004 relatif à l'utilisation des équipements de travail mis à disposition pour des travaux temporaires en hauteur et modifiant le code du travail,
- Circulaire DRT 2005/08 du 27 juin 2005 relative à la mise en œuvre du décret du 1er septembre 2004 et de l'arrêté du 21 décembre 2004,
- Arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense ;
- Guide d'accompagnement n°0001D21022272/ARM/SGA/DRH-MD/SR-RH/SRP5 du 5 novembre 2021 portant sur l'arrêté du 19 mai 2020 ;
- Norme européenne NF EN ISO 898-1 de juin 2009 relative aux assemblages mécaniques,
- Norme européenne PR NF EN 795 d'avril 2011 (ainsi que les références normatives citées dans cette norme) relative aux dispositifs d'ancrage,
- Norme européenne NF EN ISO 12-944 de septembre 1998 relative à l'anticorrosion des structures en acier par systèmes de peinture,
- Normes européennes NF EN ISO 14713-1 et 14713-2 de mars 2010 relatives à la galvanisation à chaud,
- Normes européennes NF EN ISO 1461 de juillet 2009 relative à la galvanisation à chaud,
- Normes européennes NF EN ISO 3506-1 et 3506-2 de janvier 2010 relatives à la boulonnerie inoxydable,
- Normes françaises NF C 17-100 de décembre 1997 relatives à la protection contre la foudre et l'installation de paratonnerres,
- Norme française NF C 15-100 de décembre 2002 relative aux installations électriques basse tension,
- GAM T-22 – Guide pratique pour réalisation des terres et masse,
- Norme européenne NF EN 60529 relative aux degrés de protection procurés par les enveloppes (code IP),
- Norme française NF EN 1991-1-4/NA de mars 2008 relative à l'action du vent sur les structures,
- Norme française NF ISO 3864-1 d'avril 2013 Symboles graphiques — Couleurs de sécurité et signaux de sécurité — Partie 1 : Principes de conception pour les signaux de sécurité et les marquages de sécurité,
- Norme française NF ISO 7010 d'avril 2013 : Symboles graphiques —Couleurs de sécurité et signaux de sécurité —Signaux de sécurité enregistrés,
- Directive de soutien des structures antennaires n° 940080 DIRISI/SCOEIDIVEXPIDEPSOUTEXP du 17 janvier 2011,
- Toutes notices de montage, prescriptions et recommandations du constructeur propre aux matériels objets d'une intervention,
- Tous les comptes rendu, rapports, documents, etc.... sont régis par le chapitre 7 du CCAG/TIC.

## **ARTICLE 6 – MODIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE**

Toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée du marché doit être impérativement et immédiatement notifiée au RPA via PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ou [dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr)

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



## ARTICLE 7 – RÉUNION DE LANCEMENT ET PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRE

### 7.1 – Réunions de lancement

Dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché une réunion de lancement sera organisée à la DANZ Antilles à Fort-de-France, site de Morne Desaix, avec les représentants du titulaire et toute personne dont la présence est jugée nécessaire pour identifier les points suivants (liste non exhaustive) :

- présentation des intervenants au titre du contrat (opérationnels, chargé d'affaires, commerciaux, ...) ;
- présentation du marché ;
- présentation du planning de prise en charge ;
- planification des visites préalables des sites nécessaires à la rédaction du plan de prévention du marché ;
- définition des modalités de rédaction des plans de prévention (prérequis à toutes interventions).

Un correspondant privilégié devra être en mesure de répondre à l'administration sur toutes les demandes afférentes au marché.

{EX-2}	Dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché, le titulaire organisera une réunion de lancement à la DANZ Antilles-France et rédigera le compte rendu.
--------	---

A l'issue de la réunion, dans les quinze (15) jours le titulaire rédigera un compte-rendu, celui-ci sera signé par l'ensemble des intervenants.

### 7.2 – Identification des installations

Les moyens et matériels, objet du présent marché, de la DANZ Antilles à prendre en charge sont listés dans l'annexe I du présent document. Le parc pouvant évoluer, cette liste est fournie à titre indicatif.

Au besoin et en accord avec le titulaire, des travaux peuvent être demandés sur des structures antennaires du site de Rivière Salée si le Maintien en Condition Opérationnel (MCO) de ces antennes ne couvre pas les travaux.

La limite de prestation est la suivante :

- Pour l'alimentation électrique, tout ce qui est en aval du disjoncteur ou sectionneur compris permettant la consignation de l'installation ainsi que l'équipement de consignation ;
- Les travaux demandés concernent l'ensemble des éléments des structures antennaires et tous les équipements associés permettant notamment le respect des normes et des règles de sécurité.

### 7.3 – Plan de prévention

Dans les 15 jours suivant la notification et en tout état de cause avant toute intervention, une visite d'inspection de la zone sera effectuée. Un plan de prévention sera établi et signé conjointement par les deux parties, le titulaire et le chef d'organisme utilisateur. Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au décret n°92-158 du 20 février 1992.

Le titulaire et ses sous-traitants doivent participer, pour chaque site ou organisme, au plan de prévention annuel avant toute intervention sur les équipements de ce site ou organisme.

Ce plan de prévention se déroule habituellement environ une (1) semaine avant le début des interventions sur un site donné.

Compte tenu du nombre de sites et organismes concernés par ce marché, l'attention du titulaire est attirée sur le temps et la disponibilité dont il doit faire preuve pour assurer cette activité (environ 2 heures/plan de prévention + déplacement sur site).

Le plan de prévention, indique de façon détaillée les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques encourus par le personnel tant dans les modes opératoires lors de leur définition que dans les différentes phases d'exécution des travaux. Il explicite en particulier les moyens de prévention concernant, d'une part, les chutes de personnel et de matériaux, d'autre part, les circulations verticales et horizontales d'engins ; les mesures concourant à une bonne hygiène du travail.

Le plan de sécurité est tenu à jour par le titulaire qui signale toutes modifications à l'organisme. Le titulaire s'engage aussi à faire respecter par son personnel le règlement intérieur du site. Son non-respect engage sa responsabilité. À cet effet, le titulaire informe son personnel de l'obligation de prendre connaissance des « consignes particulières ».

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.

Le titulaire s'engage à faire renouveler le plan de prévention annuellement en liaison avec le chargé de prévention de l'organisme utilisateur.

#### **7.4 – Accès sur les sites militaires**

Les personnels exécutants (titulaire et suppléants) font l'objet d'un contrôle élémentaire (CPR). Ce contrôle élémentaire est conclu par un avis.

Le titulaire devra fournir dans les 10 jours suivant la notification du marché, une liste des agents qui seront chargés de l'exécution des prestations accompagnée de la demande de CPR avec la copie de la carte d'identité ou du passeport de la personne concernée.

A chaque changement d'agent, le titulaire devra effectuer une demande et actualiser la liste initiale. En cas de départ de l'agent, le titulaire en informe l'acheteur.

Seul les agents ayant fait l'objet d'un contrôle élémentaire avec avis favorable pourront accéder sur les sites militaires.

### **ARTICLE 8 – NATURE ET ÉTENDUE DES PRESTATIONS**

Le titulaire doit assurer le maintien en état de bon fonctionnement des équipements dans des conditions normales de sécurité.

Les prestations à réaliser sur les équipements consistent en :

- La remise à niveau des installations après la période de prise en charge ;
- Les visites de maintenance préventive destinées à maintenir les équipements dans de bonnes conditions de fonctionnement en toute sécurité ;
- Les audits des structures antennaires afin de vérifier leur état général et les recensements d'antennes permettant de réaliser l'inventaire des antennes sur une structure ;
- Les travaux préventifs consistant en des remplacements d'éléments ou en la réalisation de travaux à échéances régulières ;
- Les interventions de maintenance correctives afin d'assurer le dépannage et la remise en état des équipements à la suite d'un compte rendu de visite ou d'une défaillance constatée dans le fonctionnement d'un équipement ;
- L'accompagnement des prestations de contrôle technique.

Ces prestations peuvent se traduire par la réalisation de travaux, à titre d'exemple :

- La remise en peinture des structures y compris la fourniture des produits nécessaires ;

- L'entretien, la remise aux normes ou la modification des structures métalliques dont les pylônes ;
- La remise en état ou l'installation du balisage nocturne ;
- L'installation et la mise aux normes des systèmes antichute des structures et/ou de leurs accès ;
- Tous travaux de serrurerie afférents aux antennes, supports ou structures métalliques d'accueil dont les pylônes ;
- La protection foudre des antennes, des feeders et de leurs supports (pylônes, mâts,...) ;
- Les opérations de levage et de manutention d'antennes, de structures, ou de tous appareillages s'y rapportant.

☞ Sauf accord de l'administration, les visites de maintenances préventives ne sont pas effectuées en même temps que des interventions de maintenances correctives.

**NB** : Les installations sont constituées de matériels pouvant provenir de différentes marques ou fabricants. Le titulaire est réputé posséder les connaissances et compétences nécessaires pour en assurer la maintenance. Il ne peut donc pas opposer une quelconque méconnaissance technique ou fonctionnelle des installations pour se soustraire à ses obligations.

## ARTICLE 9 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

### 9.1 – Information du responsable avant intervention

Les installations sont réparties sur plusieurs sites militaires dont l'accès est règlementé.

**Le titulaire doit fournir, au pouvoir adjudicateur, la liste nominative des personnels amenés à travailler sur le domaine militaire ainsi que la copie de leur pièce d'identité. Pour ce faire, l'acheteur fournit les fiches de contrôle primaire au titulaire à renseigner et retourner huit (8) jours minimum avant la date de début d'exécution du marché. La même procédure est respectée pour tout changement de personnel au cours de l'exécution de marché.**

**Aucun personnel ne peut pénétrer dans l'enceinte militaire sans l'aval de l'autorité militaire.**

Le titulaire ne peut intervenir qu'après obtention d'autorisation de l'administration.

Les visites doivent être effectuées avec confirmation de la date et de l'heure de l'arrivée sur site d'intervention par écrit (télécopie, courriel, etc.) au minimum une (1) semaine à l'avance auprès de la DANZ Antilles.

Avant le début de toute intervention, l'intervenant de l'entreprise doit systématiquement se présenter à un représentant de la DANZ Antilles ou à un correspondant local préalablement défini.

Le titulaire du marché public doit se conformer aux dispositions de l'article 5 du CCAG/TIC.

Par ailleurs, le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention concernant les travaux ou 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, il s'engage pour ce qui le concerne à s'y conformer.

Le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution du contrat la protection absolue des informations ou supports spécifiques qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel le contrat est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté.

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des textes suivants :

- L'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale annexée à l'arrêté du 09 août 2021 portant approbation de ladite instruction ;

- L'instruction générale ministérielle n°900/DEF/CAB/DR du 15 mars 2021 relative à la protection du secret de la défense nationale au sein du ministère de la défense ;
- Avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal; – qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense nationale.

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

- Avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
- Qu'ils n'ont pas, sous peine de poursuite pénale, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense nationale ;
- Qu'ils se conformeront aux règles de protection des informations, au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations et n'accéderont qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché public.

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

Le titulaire s'engage à remettre à l'autorité contractante la ou les déclarations individuelles ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations. Le titulaire s'engage, en cas de sous-traitance dûment et préalablement autorisée, à obtenir de ses sous-traitants les mêmes engagements que ceux qu'il prend au titre du présent marché public.

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

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

## **9.2 – Le personnel :**

Les personnels employés sont aux seuls ordres d'un chef d'équipe appartenant au titulaire.

Celui-ci est le seul interlocuteur pour toute mise au point nécessaire pendant la durée du marché. Le personnel défaillant doit être remplacé le jour même par un autre pris dans la liste des personnes préalablement agréées dans les conditions mentionnées ci-dessous.

Le titulaire adresse par mail à la DANZ Antilles dans un délai maximum de huit (8) jours à compter de la notification :

- La liste des véhicules devant rentrer sur le site ainsi qu'une photocopie des cartes grises et des certificats d'assurance et du permis de conduire des utilisateurs. L'accès aux sites est refusé à tout véhicule n'ayant pas été déclaré.

Tout changement de véhicule doit être immédiatement signalé pour mise à jour de cette liste.

L'accès aux établissements est refusé à toute personne et tout véhicule n'ayant pas rempli toutes les conditions mentionnées à cet article.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, soit en vertu de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

## **ARTICLE 10 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ**

### **10.1 – Horaires :**

Les heures d'intervention de l'entreprise sont :

- De 6h30 à 12h30 et 13h30 à 16h45, les lundis et mardis
- De 6h30 à 13h, les mercredis, jeudis et vendredis.

Afin de ne pas créer de gêne ou en cas d'urgence, certaines maintenances peuvent être effectuées pendant les périodes non ouvrées sur demande de l'Administration. Les demandes de travaux hors heures ouvrées à l'initiative du titulaire doivent parvenir à l'Administration au moins 48 heures ouvrées avant l'intervention.

## **10.2 – Temps maximum d'indisponibilité du matériel :**

La durée des interventions de maintenance doit être aussi réduite que possible. Elles sont effectuées de manière à entraîner le minimum de gêne dans le fonctionnement des installations.

<b>{EX-3}</b>	En tout état de cause, la durée d'indisponibilité de tout ou partie de l'installation, pendant l'intervention du titulaire, <b><u>ne peut dépasser 24 heures que de manière exclusive et justifiée.</u></b>
---------------	---

## **ARTICLE 11 – OBLIGATIONS**

### **11.1 – Obligations de résultats**

#### **Ø Exigences de fiabilité**

Les pièces détachées fournies (hormis les composants et petites fournitures consommables) sont garanties, contre tout vice de fabrication démontré, pendant un (1) an à compter de leur mise en service, à moins de clause restrictive particulière précisée par le fournisseur (document écrit).

#### **Ø Exigences de maintenabilité**

Les pièces détachées fournies sont de préférence des pièces d'origine. En cas de nécessité d'utiliser des produits de substitution, ils doivent avoir des caractéristiques techniques équivalentes aux caractéristiques des pièces d'origine et avoir une pérennité d'au moins la durée du marché.

#### **Ø Obligations de résultats**

Les obligations ci-dessous sont définies sur la durée de douze (12) mois (durée de la prestation de maintenance préventive) pour chacune des structures.

- Taux de disponibilité est de 95% (347 jours) ;
- Réactivité, se reporter au paragraphe « délais » ;
- Nombre d'indisponibilité autorisée : cinq (5).

Une structure antennaire est considérée comme disponible si celle-ci est pleinement utilisable (pas d'interdiction d'emploi ou d'accès) et si les équipements qu'elle supporte sont opérationnels (exemple : l'arrêt d'émission d'une antenne pour maintenance est considéré comme une indisponibilité).

### **11.2 – Obligation de conseil**

Le titulaire a un rôle d'information et de conseil auprès de la personne publique. Il s'engage à apporter un maximum d'informations à la personne publique, dans les meilleurs délais, afin de fournir la meilleure vision de l'état des matériels et de définir la meilleure stratégie de maintenance.

Il donne tout conseil qu'il juge utile sur l'utilisation des appareils et les améliorations à apporter.

Il est tenu, sauf à engager sa responsabilité, de signaler toute non-conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur.

Il avertit la DANZ Antilles de la nature et de la périodicité des contrôles réglementaires et se prête aux sujétions qu'ils entraînent.

## ARTICLE 12 – DISPOSITION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

### 12.1 – Généralités

Chaque chef d'entreprise est responsable de l'application des mesures de prévention nécessaires à la protection de son personnel. La coordination générale assurée par le chef de l'organisme utilisateur ne dégage en rien la responsabilité du chef de l'entreprise extérieure pour la conduite de son personnel, le respect de ses obligations en matière de Santé et Sécurité au Travail (SST) et l'application de ses engagements contractuels.

En cas d'accident touchant son personnel, outre les formalités à accomplir vis-à-vis des instances qualifiées auxquelles il doit rendre compte, le titulaire a l'obligation de déclarer les incidents ou accidents survenus dans le cadre de ses activités sur les différents sites.

Le titulaire s'engage à faire effectuer les travaux par du personnel qualifié, compétent, ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal, y compris si ce personnel appartient à une entreprise sous-traitante.

Le titulaire s'engage à respecter l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires, relatives à ses activités. Il respecte notamment les dispositions concernant la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques et toutes les règles de sécurité en vigueur sur les différents sites. Il s'engage à respecter les consignes de sécurité qui lui sont notifiées par le RPA ou par les autorités compétentes.

Le titulaire conserve en permanence l'entière responsabilité des moyens et des procédures aptes à assurer, dans les postes ou toutes parties de l'installation où l'exploitation lui incombe, la sécurité des biens et des personnes.

Un représentant du titulaire est tenu de participer aux réunions d'information et de sensibilisation à la sécurité se tenant sur les différents sites.

En cas d'audit du RPA, le titulaire s'engage à fournir la liste des stages et formations sécurité suivis par son personnel.

### 12.2 – Traitement des incidents / accidents imputables au titulaire

D'une manière générale, toute anomalie, incident ou accident ou tout autre événement directement imputable à un manquement d'obligation de sécurité ou de protection de l'environnement de la part du titulaire du marché, survenant au cours de la prestation, doit être remonté dans les meilleurs délais au RPA.

Le titulaire du marché s'engage en particulier à établir une fiche d'incident pour chaque non-respect des obligations de sécurité ou de protection de l'environnement. La fiche comprend au moins la nature, les personnes impliquées, la date, les circonstances, etc. ...

### 12.3 – Travaux en hauteur : réglementation

Les textes imposent des règles strictes pour les travaux en hauteur, conformément au décret 2004-924 et à la circulaire DRT 2005/08. La DANZ Antilles attache un intérêt particulier aux points suivant :

- **Habilitation et formation** : Chaque intervenant doit être habilité et formé au secours en hauteur.
- **Équipements de sécurité** : L'équipe doit avoir les équipements nécessaires pour secourir une personne en difficulté.
- **Disposition des équipements** : Les équipements doivent être à proximité immédiate de la structure et prédisposés sur le palier adapté si les travaux sont effectués à plus de 10 mètres de hauteur.
- **Nombre d'intervenants** : Au moins deux intervenants qualifiés sont nécessaires, et deux si l'intervention se fait sur corde.

- **Vérification des habilitations** : La DANZ Antilles vérifie les habilitations des intervenants et peut interdire ou annuler l'intervention en cas de non-conformité.

## 12.4 – Equipements, outillages et documents à disposition systématiquement

Pour chaque intervention, l'équipe doit disposer des équipements suivants pour la sécurité des personnels :

- Équipements pour petites interventions (resserrages, graissages, etc.) ;
- EPI adaptés aux travaux sur pylône ;
- Sac d'équipements de secours, téléphone portable, trousse de secours ;
- Divers outils (colliers, clés, tournevis, appareils de mesure, ruban auto-vulcanisant, boulonnerie, ...) ;
- Méplat, carrés de liaison, cadenas ;
- Documents obligatoires : habilitation, papiers d'identité, attestation médicale, plan de prévention ;
- Matériel de balisage (chainette, panneaux, rubalise, cônes).

## 12.5 – Moyens d'accès dans les structures

L'accès aux antennes dépend de chaque structure et des équipements d'accès prévus. L'accès peut se faire selon les moyens suivants :

- Nacelle ;
- Échelles et paliers s'ils sont prévus (les intervenants doivent disposer des chariots antichute courants ou à défaut utiliser des manu croches pour gravir les échelles) ;
- Sur corde si aucun autre moyen d'accès n'est possible, ou si la mise en place d'autres moyens entraîne un coût disproportionné par rapport au coût de l'intervention.

## 12.6 – Nettoyage du chantier

Le titulaire est tenu d'effectuer le nettoyage du chantier en fin de travaux, qui comprend l'enlèvement de la totalité des déchets, résidus et pièces condamnées ou remplacées.

# ARTICLE 13 – BASE D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

## 13.1 – Prise en charge

La prise en charge est réalisée dans un délai de trois (3) mois maximum à la date de signature du présent marché.

Le début de la période de prise en charge correspond à la validation du devis de cette prestation et après rédaction des plans de prévention. Elle fait l'objet d'un bilan de prise en charge décrit dans ce document.

Au-delà de ce délai, le titulaire ne peut se prévaloir d'une quelconque anomalie pour élever une réclamation ou ne pas satisfaire à ses obligations.

{CR-1}

Les soumissionnaires proposeront un modèle de compte rendu de prise en charge.

## 13.2 – Chronologie type

Les contraintes financières et météorologiques imposent une organisation et une chronologie du marché que l'entreprise devra s'approprier.

ETAPE	ANNEE - N				ANNEE - N+1							
	SEPTEMBRE-N	OCTOBRE-N	NOVEMBRE-N	DÉCEMBRE-N	JANVIER-N+1	FÉVRIER-N+1	MARS-N+1	AVRIL-N+1	MAI-N+1	JUIN-N+1	JUILLET-N	AOÛT-N
FOURNITURE DEVIS MAINTENANCES PREVENTIVES												
PERIODE CYCLONIQUE												
MAINTENANCES PREVENTIVES												
FOURNITURE DEVIS TRAVAUX												
TRAVAUX												
REUNION DE COORDINATION												

A titre d'exemple :

- La grande majorité des devis seront à fournir à l'administration avant la fin du premier semestre, en dehors de ce créneau le financement des travaux risquent d'être repoussés à l'année suivante ;
- Les maintenances préventives seront réalisées en fin de saison cycloniques, ...

### 13.3 – Devis

Les devis seront demandés par l'administration afin qu'ils soient disponibles pendant les périodes souhaitées (cf. chronologie type). Ils peuvent être fournis spontanément par le titulaire à la suite d'une maintenance préventive lorsque des travaux sont nécessaire.

La réactivité de la fourniture du devis est le délai entre l'envoi de la demande du devis et la réception de la proposition par la DANZ Antilles. Seuls, les jours ouvrés sont comptabilisés.

{EX-4}	La réactivité pour fournir un devis ne devra en aucun cas dépasser 20 jours pour un devis non urgent et 10 jours pour un devis urgent.
{CR-2}	Le titulaire s'engagera sur sa réactivité à fournir un devis en indiquant en combien de jour il est en mesure de fournir un devis pour une réactivité normale et pour un devis à réaliser en urgence.

#### 13.3.1 – Tableau de suivi des devis

Le titulaire tiendra à jour un tableau de suivi des devis comportant à minima les colonnes suivantes :

- Structure concernée ;
- Objet du devis ;
- Numéro de devis ;
- Date de la demande de devis ;
- Date de retour théorique ;
- Date de retour effectif ;
- Montant TTC du devis ;
- Criticité ;
- Priorisation ;
- Avis administration ;
- Numéro Engagement juridique ;
- Date de réception de l'engagement juridique ;
- Date théorique de réalisation maximum ;
- Durée prévisionnelle des travaux ;
- Date prévisionnelle de réalisation ;
- Date de mise en ordre de marche ;
- Date de fin de validation d'aptitude ;
- Date de fin de vérification de service régulier ;
- Et toute autres information utiles.

Le titulaire transmettra à chaque modification le tableau de suivi des devis.

{CR-3}	Le titulaire proposera un modèle de tableau pour le suivi des devis.
--------	--



### 13.4 – Travaux

Les délais d'intervention partent à compter de la transmission du bon de commande. Ils incluent le temps d'intervention d'un technicien sur place. Seuls, les jours ouvrés sont comptabilisés pour les délais peinture, normal et court.

{EX-5}	Les délais d'intervention ne devront en aucun cas dépasser les délais suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>- Peinture : 125 jours pour des mises en peinture de pylônes,</li><li>- Normal : 60 jours pour des opérations standard,</li><li>- Court : 10 jours pour des motifs opérationnels,</li><li>- Urgent : 3 jours intégrant les éventuels jours fériés si une situation s'avère critique (danger pour les personnes ou les biens, rupture de transmissions à impact opérationnel élevé, etc...). Ce délai « urgent » induit des travaux de mises en sécurité ou des opérations provisoires d'urgence, non obligatoirement des solutions définitives.</li></ul>
--------	--

{CR-4}	Le titulaire s'engagera sur des délais d'intervention (Peinture, normal, court, Urgent)
--------	---

### 13.5 – Difficultés d'approvisionnement de rechanges

En cas de difficultés d'approvisionnement des pièces, le titulaire doit prouver qu'il a pris toutes les mesures pour fiabiliser les installations. Il doit fournir une commande certifiée auprès d'un fournisseur et un justificatif écrit des raisons du retard, malgré un acheminement par avion, dans les 24 heures. Le délai de réparation peut être prolongé mais ne peut excéder huit semaines.

### 13.6 – Autres prestations

Les prestations non listées au marché feront l'objet d'une demande de devis au titulaire. Après acceptation de ce devis par le bénéficiaire, un bon de commande sera établi sur la base des prix convenus.

Les prestations réalisées sur devis nécessitent l'émission d'un bon de commande, dont les montants cumulés annuels en euros HT restent dans la limite de 10% du montant annuel maximum en euros HT.

## ARTICLE 14 – MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

### 14.1 – Forme et contenu des prix

Les prix sont établis en euro (€). Ils sont unitaires, forfaitaires indiqués en hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC).

Les prix sont fermes pendant toute la première année du marché. Il s'agit du prix initial figurant sur l'acte d'engagement.

La tarification est établie suivant le bordereau de prix en annexe au présent marché, qui comprend :

#### 14.1.1 – Prix unitaires et forfaitaires des prestations

##### Prestations incluses

**Les prix hors taxe, exprimés en euros (€)** et par installation comprennent l'ensemble des interventions de maintenance pour une année :

- Les frais à la charge du titulaire,

- Les frais de déplacements et de transport de son personnel sur les lieux d'intervention,
- Les frais de transport des matériels qui partent en réparation en atelier (organisme - atelier et retour),
- Les frais de main d'œuvre,
- Les pièces d'usure normale,
- L'ensemble des fournitures nécessaires à la réalisation de maintenances préventives,
- La production de tous les rapports en formats papier et dématérialisé, l'état des lieux actualisé et le récapitulatif annuel des coûts de maintenance préventive et corrective,
- Le remplacement de toutes pièces, dans le cadre de la maintenance préventive,
- Les frais relatifs au traitement des déchets.

Ces prix sont réputés établis pour toutes les installations concernées par le présent contrat.

En début de chaque année, la personne publique établit un bon de commande prescrivant la réalisation de la prestation de maintenance préventive pour l'année complète.

#### **14.1.2 – Prix des prestations hors forfait**

Le règlement des prestations fait l'objet de devis détaillés portant sur chaque intervention, suivant le principe de facturation suivant :

(Prix des fournitures et/ou service X coefficient majorant) + (coûts horaires x temps de réalisation des personnels)

Avec :

- Le titulaire joint systématiquement à son devis, une facture pro-forma du prix des fournitures ou services nécessaires à l'intervention ou l'offre de prix de son fournisseur concernant ce/ces matériels.
- Les coûts horaires et coefficient majorant sont décrits au bordereau de prix unique.
- Ces prix comprennent les frais d'octroi de mer et tous les frais de dédouanement.
- Ces prix sont majorés de la TVA en vigueur au moment de la facturation, les fournitures ne sont achetées par le titulaire qu'après validation du devis par la DANZ Antilles.

Pour être accepté, ce devis doit faire l'objet d'une commande.

Toute intervention sous devis peut être soumise à concurrence, la DANZ Antilles se réserve le droit de réaliser des devis contradictoires.

Les pièces de rechange sont garanties par le titulaire pendant un (1) an après la mise en place sur les équipements.

**NB :** Lors du règlement financier, la facture du titulaire doit être accompagnée de la facture établie par le fournisseur des pièces détachées.

Lors de la facturation, le montant mentionné de la commande doit être modifiée à la baisse si le prix de la facture fournisseur est inférieur au montant de la facture pro-forma.

#### **14.2 – Révision des prix**

La révision intervient à la date anniversaire du marché à l'initiative du titulaire. La révision a pour but de prendre en compte de façon forfaitaire, à la hausse comme à la baisse, l'évolution des conditions économiques.

Les prix sont fermes, définitifs l'année de la notification et révisables à la hausse comme à la baisse à chaque date de reconduction à l'initiative du titulaire. Pour le calcul du coefficient de révision, le nombre de décimale est fixé à 4.

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

l'application de la révision. Il peut fournir tout élément justificatif permettant une meilleure compréhension de la situation économique.

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

L'acheteur dispose d'un délai d'un (1) mois à réception du nouveau tarif pour faire connaître sa décision. Passé ce délai, sans réponse de sa part, le nouveau tarif sera accepté.

#### **14.3 – Clauses de sauvegarde**

Par dérogation à l'article 51 du CCAG/TIC, l'acheteur se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché à la date de changement de tarif lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 5 % par an.

### **ARTICLE 15 – MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES**

#### **15.1 – Modalités de passation des commandes**

Les bons de commande sont émis à la survenance des besoins, au moins 5 jours à l'avance. Ils sont transmis par voie dématérialisée au titulaire (courriel ou Internet).

Les bons de commande doivent contenir les informations suivantes :

- La référence du marché (numéro et date de notification) ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) ;
- La désignation de la prestation ;
- Le prix unitaire HT ;
- Le taux de la TVA ;
- Le montant TTC ;
- L'adresse du lieu d'exécution de la prestation et les coordonnées du bénéficiaire ;
- La date butoir de l'exécution de la prestation ;
- L'adresse de facturation.

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

Les commandes passées durant la période de validité du marché peuvent être exécutées au-delà de sa date d'échéance, dans un délai inférieur à 3 (trois) mois.

**Aucune commande faite par téléphone ne doit être acceptée.**

**Toute prestation effectuée sans bon de commande reste à la charge du titulaire sans recours possible.**

#### **15.2 – Exécution du marché**

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

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-TIC, le titulaire peut formuler des observations dans un délai de vingt-quatre (24) heures à compter de la réception du BC. A défaut, le bon de commande est réputé accepté par le titulaire.

#### **15.3 – Délais d'exécution du marché**

Accord-cadre à bons de commande : le marché est exécuté par l'émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins de l'administration ou annuellement pour la partie préventive.

Les bons de commande sont notifiés au titulaire par tous moyens, avec les informations mentionnées dans l'acte d'engagement. Le titulaire accuse réception en indiquant la date de réception, laquelle vaut date de notification et commencement du délai d'exécution.

En l'absence d'accusé de réception ou au plus tard 24 heures après la date figurant sur le compte-rendu d'émission de l'administration vaut date de notification.

Le titulaire s'engage à respecter le délai de mise à disposition établi dans son offre. Il n'est pas autorisé à en modifier les termes.

Dès que le délai contractuel est dépassé, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable des pénalités pour retard.

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

#### **15.4 – Prolongation des délais**

Conformément aux dispositions de l'article 13 du CCAG/TIC, le pouvoir adjudicateur peut prolonger le délai contractuel si le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure. Le délai ainsi prolongé a les mêmes effets que le délai contractuel.

Pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire signale au pouvoir adjudicateur les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel. Il dispose, à cet effet d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ou d'un délai courant jusqu'à la fin du marché, dans le cas où le marché arrive à échéance dans un délai inférieur à quinze (15) jours. Il indique, par la même demande, au pouvoir adjudicateur la durée de la prolongation demandée.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de quinze (15) jours, à compter de la date de réception de la demande du titulaire pour lui notifier sa décision, sous réserve que le marché n'arrive pas à son terme avant la fin de ce délai.

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

Les matériels ou prestations ajournés ou rejetés sont considérés comme non livrés. En conséquence, le délai imparti au fournisseur pour présenter à nouveau des matériels ne saurait être considéré comme délai supplémentaire d'exécution.

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

### **ARTICLE 16 – AVANCE**

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions prévues à l'article R.2191-3 à 5 à 7, R.2191-11 à 12 et R.2191-15, 16 et 19 du Code de la Commande Publique.

L'avance est portée à 30% pour les petites et moyennes entreprises et remplissant les conditions énoncées ci-dessus.

Pour les autres entreprises, le taux de l'avance est porté à 10%.

Le titulaire a la possibilité de renoncer expressément au bénéfice de cette avance (cadre prévu à cet effet à l'acte d'engagement ATTRI 1).

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R.2191-11 et 12, et R.2191-19 du code de la commande publique.

Une avance est accordée au sous-traitant dans les conditions prévues aux articles R.2193-17 à 21 du code de la commande publique.

Le délai de paiement de l'avance est de trente (30) jours.

Le remboursement de l'avance est effectué par précompte sur les sommes dues au titulaire.

## ARTICLE 17 - PÉNALITES

Tout défaut d'exécution constaté aux cours par le service bénéficiaire, doit être signalé via la transmission d'une « fiche incident » au bureau achats [dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr).

Après réception de cette fiche transmise, l'acheteur notifie un décompte provisoire de pénalités au titulaire. Ces pénalités commencent à courir sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable.

Les observations que le titulaire serait amené à formuler sur les décomptes de pénalités doivent être présentées à l'acheteur dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de ces pénalités. Sans réaction du titulaire à l'expiration de ce délai, le décompte provisoire de pénalités devient définitif.

Les pénalités font l'objet d'un recouvrement par déduction de leur montant TTC de la facture émise au titre du mois suivant celui du fait générateur (ou d'un mois suivant, à défaut). Elles sont exprimées HT et n'entrent pas dans le champ d'application de la TVA.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/TIC, les pénalités sont cumulables, non plafonnées et exigibles dès le premier euro.

Par dérogation au CCAG/TIC, les délais s'entendent en jours ouvrés

Modalités d'application des pénalités de retard sont les suivantes :

Obligations du titulaire	Faits générateurs	Pénalité en € TTC
Attestation de conformité réglementaire de la formation Restitution des badges et des clés en fin de marché Remise des documents contractuels : état des lieux entrant / sortant , étude de sécurité, plan d'entretien	par semaine de retard	100€
Remise de compte rendu Fiche d'intervention de maintenance préventive et corrective Remise des documentations et données informatiques	par semaine de retard	200€
Respect des obligations de résultats en termes de disponibilité	Par indisponibilité supplémentaire au-delà de 5 par 1% du taux d'indisponibilité en dessous des 95%	200€
Respect des modalités des contrôles périodiques réglementaires	par absence au rendez-vous non signalée	100€
Qualité liée aux produits, méthodes ou matériels utilisés	constat des dommages provoqués par l'utilisation de produits, matériels, de méthodes inadaptées ou dangereuses	Le montant est équivalent au coût de la remise en état des installations ou équipements.

Respect des règlements sur site (sécurité, confidentialité)	Par manquement constaté	100€ Relève du personnel en cas d'incident
Délais de fourniture de devis	par jour de retard	50€
Délais de prise en charge	Par semaine de retard	200€
Respect du délai d'intervention demandé pour une commande d'une prestation peinture ou avec un délai « Normal » ou « Court »	par semaine de retard	200€
Respect du délai d'intervention demandé pour une commande avec un délai « Urgent »	par jour de retard	100€
Respect de la période de réversibilité Accompagnement et formation du titulaire du marché suivant Participation aux réunions deancements	absence au rendez-vous non signalée	100€
Intrusion de tiers non autorisés sur le site		100€
Comportement de nature à perturber les conditions de livraison ou d'exécution des prestations		100€

#### 17.1 – Autre pénalité

Désignation de la pénalité	Description
Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire	L'acheteur pourra appliquer l'article 54 du CCAG/TIC du 30 mars 2021. L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché sera alors à la charge du titulaire.

#### 17.2 - Pénalités pour violation des obligations de sécurité ou de confidentialité :

En cas de violation des mesures de sécurité ou de l'obligation de confidentialité, le titulaire s'expose aux pénalités suivantes, appliquées dans les conditions prévues à l'article 14.1.1 du CCAG/TIC :

- en cas de non-respect des règles de sécurité et de protection des informations confidentielles n'impliquant pas des données à caractère personnel: application d'une pénalité égale à 0,5 % du montant exécuté du marché public à la date de constatation du fait générateur;
- en cas de non-respect des règles de sécurité et de protection des informations confidentielles impliquant des données à caractère personnel: application d'une pénalité égale à 2 % du montant exécuté du marché public à la date de constatation du fait générateur.
- En cas de constatation de plusieurs faits générateurs, les pénalités ainsi établies sont appliquées de façon cumulative.

### **17.3 – Clauses particulières**

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

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

## **ARTICLE 18 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

### **18.1 – Service minimal en cas d'arrêt de travail**

En cas de défaillance de son personnel, quelle qu'en soit la cause (grève, maladie ou autre), le titulaire sera tenu d'assurer l'intégralité des prestations commandées sauf cas de force majeure.

### **18.2 – Évolution de la situation juridique du titulaire**

Tout changement affectant le titulaire (intitulé du compte bancaire, numéro SIRET ou autre) ou les cotraitants éventuels, intervenant lors de l'exécution du contrat doit être porté à la connaissance de la DICOM Antilles dans les meilleurs délais suivant le fait générateur par tout moyen permettant d'en accuser réception.

La personne publique ne pourra être tenue pour responsable des retards de paiement si des factures présentent des divergences avec les indications portées sur les documents contractuels, du fait de modification propres au titulaire dont elle n'aurait pas eu connaissance.

### **18.3 – Assurances - Dommages**

Dès notification, le titulaire justifie qu'il est titulaire d'une assurance « responsabilité civile chef d'entreprise », couvrant les dommages de toute nature ayant pour origine les prestations faisant l'objet du présent contrat.

Ce justificatif doit être produit tous les ans et ce, pendant toute la durée du contrat.

Tout dommage matériel ou corporel dont le titulaire est reconnu responsable donne lieu à une indemnisation de sa part. Parallèlement, le bénéficiaire des prestations, dès la connaissance d'un quelconque dommage, se conforme aux procédures relatives au règlement des dommages en vigueur au ministère des Armées.

En cas d'incident engageant sa responsabilité, le titulaire informe immédiatement l'acheteur. Cette information doit répondre aux obligations suivantes :

- Elle doit revêtir une forme écrite et parvenir à la DICOM Antilles par courrier ou courrier électronique dans un délai maximum de 24 heures suivant la constatation des faits ;
- Le titulaire doit s'assurer de la bonne réception par la DICOM Antilles de ladite information.

### **18.4 – Obligations sociales**

Le titulaire du contrat doit fournir à l'acheteur, tous les 6 mois à compter de la dernière preuve de régularité et jusqu'à la fin du contrat, les documents demandés aux articles D8222-5, D8222-7 et D8222-8 du code du travail.

Le titulaire n'est pas tenu de fournir ces documents si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel (par exemple « PLACE ») ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le titulaire l'ait indiqué dans son dossier de candidature, ainsi qu'au paragraphe J de la déclaration de sous-traitance (DC4) en cas de sous-traitance.

Il a la possibilité de les déposer sur le site : <https://360.aproval.com>.

### **18.5 – Protection de la main d'œuvre et conditions de travail**

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail. Le titulaire doit être en mesure de justifier de leur respect sur simple demande de l'acheteur.

### **18.6 – Informatique et libertés**

Dans le cas où le titulaire est amené à utiliser ou à créer des fichiers informatiques nominatifs, il s'engage à respecter toutes les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

Le titulaire s'engage également à faire application de la réglementation relative aux traitements de données à caractère personnel, et notamment du 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 (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » : RGPD). A ce titre, il prend notamment toutes les dispositions pour que lui-même, ses préposés et ses sous-traitants respectent lesdites lois et leurs textes d'application.

### **18.7 – Liste des agents**

Le titulaire produit annuellement la liste de tous ses agents en charge de l'exécution du marché et amenés à accéder sur les sites militaires.

Cette liste sera maintenue à jour par le titulaire et transmise annuellement ou lors d'un changement. Tous les agents devront avoir fait l'objet d'un contrôle

## **ARTICLE 19 – DÉFAILLANCE DU TITULAIRE**

En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution répétée dans le temps et au cas où l'application des pénalités n'entraînerait pas le respect des obligations de résultats par le titulaire, celui-ci est mis en demeure par lettre recommandée avec avis de réception d'honorer ses engagements dans un délai de 8 jours à compter de la réception de cette mise en demeure.

Passé ce délai, sans préjudice des clauses énoncées au présent CCAP, l'administration se réserve le droit de faire exécuter les prestations par une autre entreprise et de faire supporter la différence de coût qui résulterait d'une telle opération par le titulaire du présent accord-cadre.

L'application du présent article n'a pas d'effet suspensif sur le décompte des pénalités prévues au présent CCP.

## **ARTICLE 20 – DÉVELOPPEMENT DURABLE - RÉSERVE – MILITAIRE BLESSÉ – INSERTION SOCIALE**

### **20.1 – Clauses environnementales**

#### **20.1.1 – Politique d'achats écoresponsables**

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

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



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

- ✓ La prise en compte des impacts environnementaux des produits ;
- ✓ La prise en compte de la durée de vie des produits : caractère réutilisable démontable, recyclable, rechargeable ;
- ✓ La gestion des déchets ;
- ✓ La qualité sociale des produits et des conditions de travail dans agents et tout au long de la chaîne de sous-traitant et de titulaire ;
- ✓ La politique de développement durable du titulaire ;
- ✓ La limitation des transports et préférence aux modes de transports les moins polluants des sites du titulaire jusqu'au site du bénéficiaire.

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

### **20.1.2 – Protection de l'environnement**

Le titulaire est tenu de respecter la réglementation relative à la préservation et à la protection de l'environnement. Il peut également mettre en œuvre, dans l'exécution des présents marchés et de façon volontaire, des techniques et processus intégrant la notion de développement durable et maîtrise des impacts liés à son activité (réduction de la quantité de déchets, maîtrise des consommations et des coûts d'utilisation, protection de l'environnement, protection des utilisateurs...)

Dans son offre il informe l'administration des dispositions qu'il met en œuvre et doit être capable d'en apporter la preuve à tout moment

### **20.1.3 – Mise en œuvre de la « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR)**

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

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

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

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

## **20.2 – Clauses sociale**

### **20.2.1 – Les considérations sociales**

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

- L'insertion par l'emploi de personne éloignés de l'emploi depuis un certain temps ;
- La formation sous statut scolaire de jeunes en situation de décrochage scolaire ;

- Personnes recrutées et accompagnées dans une structure reconnue par l'État (CCAG/TIC article 16) ;

### **20.2.2 – La promotion de l'égalité femme-hommes**

« Constitue une discrimination directe :

- Son origine, sexe, situation de famille, sa grossesse, son apparence physique, situation économique personnelle, son patronyme, son lieu de résidence, son état de santé, sa perte d'autonomie, son handicap, ses caractéristiques génétiques, ses mœurs, son orientation sexuelle, son identité de genre, son âge, ses opinions politiques, ses activités syndicales, ...

« Constitue une discrimination indirecte :

- Une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés au-dessus, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés.

### **20.2.3 – Dispositif social du militaire blessé**

Un dispositif 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**

À 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 ;
- 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. À 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.

### **20.3 – Certification de bonne exécution de marché**

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

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des Armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra, notamment, être refusée si (liste non exhaustive) :

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

Ce certificat de bonne exécution ne pourra être délivré au titulaire qu'après l'expiration de l'accord-cadre.

## **ARTICLE 21 – DISPOSITION PARTICULIÈRES**

### **21.1 – Dispositions particulières d'accès aux emprises**

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

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

### **21.2 – Clause de sécurité**

#### **21.2.1 – Contrôle de sécurité des personnes physiques et autorisation d'accès aux sites militaires**

Le titulaire et son personnel sont assujettis aux dispositions de l'article 5 du CCAG/TIC en matière de protection du secret, de confidentialité et de sécurité. A ce titre, le personnel intervenant au titre de l'accord-cadre, qu'il soit salarié du titulaire ou sous-traitant, doit avoir fait l'objet d'un contrôle primaire, d'une durée de validité de trois ans au maximum et d'une autorisation d'accès au site conformément aux procédures en vigueur au sein du ministère des Armées. Les articles ci-après précisent les obligations du titulaire dans ce domaine.

***Le personnel intervenant dans le cadre du présent marché doit obligatoirement avoir satisfait à la procédure de contrôle élémentaire., les formulaires de contrôle élémentaire du personnel.***

#### **21.2.2 – A la notification de l'accord-cadre**

Le titulaire doit transmettre à la DICOM, via [dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr), dès notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution des prestations, dans les délais définis :

- Une demande de contrôle primaire pour chaque agent conforme aux dispositions précisées au présent CCP accompagnée de la photocopie recto-verso couleur d'une pièce nationale d'identité (carte nationale d'identité, passeport ou carte de séjour)
- Seul les agents ayant fait l'objet d'un contrôle élémentaire avec avis favorable pourront accéder au site des Armées.

Les modalités d'accès aux différents sites militaires sont communiquées au titulaire lors du lancement du marché.

Il est important de noter que le délai moyen de traitement d'une demande de contrôle primaire est d'environ 60 jours avant retour d'un avis de sécurité au titulaire.

Ces avis ont une durée de validité de 3 ans. Ainsi, le titulaire fait sien de ce délai afin de garantir la continuité des prestations objet du présent marché.

Le responsable sécurité peut émettre un avis défavorable sans en justifier la raison au titulaire du marché. Dans ce cas, le titulaire s'engage à remplacer tout personnel qui fait l'objet d'un avis défavorable.

### **Liste des véhicules**

Le titulaire fournit à l'acheteur la liste des véhicules affectés à la réalisation des prestations et leur numéro d'immatriculation.

Le Titulaire s'engage à tenir à jour la liste de ses véhicules affectées aux prestations, et à la communiquer à l'acheteur en cas de modification.

Des contrôles peuvent être effectués par le bénéficiaire.

### **21.2.3 – En cours d'exécution du marché**

Le titulaire doit transmettre à la [dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr) :

- Une demande de CPR :
  - ↳ Pour chaque agent dont le CPR arrive en fin de validité (la durée de validité des contrôles est de 3 ans) ;
  - ↳ Pour chaque agent nouvellement recruté ou n'ayant jamais fait l'objet d'un tel contrôle ;

Afin de vérifier que le titulaire respecte cette clause, il transmet annuellement à la DICOM [dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr) à la date anniversaire du marché, un état récapitulatif des agents qu'il emploie et qui exercent des prestations sur les différents sites militaires.

### ***Le titulaire doit fournir la liste nominative de tout le personnel, titulaires et remplaçants.***

En temps de crise ou en cas de menace identifiée par l'autorité militaire entraînant une dégradation sévère de la situation sécuritaire, l'accès au site peut être limité. Dans ce cas particulier, l'inexécution de la totalité des tâches contractuelles prévues au CCP n'engendrerait aucune pénalité à la charge du titulaire.

## **21.3 – Dispositions contractuelles de protection du secret de la défense nationale pour les marchés sensibles**

Dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution du contrat la protection absolue des informations ou supports classifiés qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel le contrat est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté.

Le titulaire reconnaît :

- Avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;

Qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense nationale.

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

Qu'ils n'ont pas, sous peine de poursuite pénale, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense nationale.

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

## **ARTICLE 22 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION DES PRESTATIONS**

### **22.1 – Vérifications**

Les prestations doivent répondre aux caractéristiques techniques exposées dans les clauses techniques du présent CCP (partie B).

Les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives seront effectuées par le service bénéficiaire DANZ Antilles conformément aux prescriptions des articles 30 à 33 du CCAG/TIC applicable.

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

Les prestations rejetées doivent être réalisées dans un délai identique à celui de la livraison initiale à compter de la réception de la décision de rejet. Le titulaire dispose d'un délai de **quinze (15) jours** à compter de la notification de la décision de rejet.

### **22.2 – Constatation de l'exécution des prestations**

En cas de réserve, une fiche « incident » mentionnant les irrégularités aux clauses techniques particulières dans les 3 jours suivant la prestation est transmise au Bureau Achats Publics (BAP). BAP adressera ainsi une mise en demeure au titulaire assortie d'une réfaction ou pénalité.

L'absence d'observation ou fiche incident dans les 3 jours suivant la prestation vaut admission.

Une pénalité sera appliquée lorsque les obligations contractuelles ne sont pas respectées (défaut d'exécution, absence de prestation).

Néanmoins la voie amiable est toujours recherchée en cas d'insatisfaction ou d'incident.

## **ARTICLE 23 – SERVICE FAIT PRÉSUMÉ**

Le présent marché peut être exécuté à partir de la procédure dite de service fait présumé. Dans ce cadre, dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret n°2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la conformité à l'engagement juridique de la 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'acheteur.

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

La procédure de service fait présumé est alors juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services de l'acheteur et le titulaire du marché. Par conséquent, elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles relatives à l'admission ou la réception des prestations telles qu'elles sont prévues au marché.

L'ordonnateur secondaire peut suspendre à tout moment la procédure de service fait présumé pour la totalité du marché, ou une partie des bons de commande sans que le titulaire puisse prétendre à des dommages et intérêts.

### **23.1 – 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 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'acheteur.

Lorsque la procédure de remboursement prévue supra ne peut être mise en œuvre, l'acheteur émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

### **23.2 – Pénalités pour non remboursement du trop-perçu ou non transmission d'une facture d'avoir**

Le non-respect du titulaire de la procédure de trop, perçu décrite à l'article 11.2 peut entraîner la mise en œuvre de pénalités. Le titulaire dispose d'un délai de trente jours à compter de la notification par l'ordonnateur secondaire de la décision de trop-perçu, pour procéder au remboursement de la somme correspondante (par application de la déduction sur facture ou émission d'une facture d'avoir). A défaut, une pénalité d'un montant équivalent à 10% du montant à rembourser peut-être appliquée.

### **23.3 – Pénalités pour retard de facturation imputables au titulaire**

Une pénalité pour retard de facturation peut être appliquée au titulaire du marché si la responsabilité de ce retard lui est imputable. Cette disposition s'applique également aux factures d'avoir émises dans le cadre du service fait présumé.

Le montant forfaitaire de la pénalité s'applique à partir de 2 mois de retard à compter de la date limite de livraison selon le barème suivant :

Montant de la facture	Montant de la pénalité
>10 000 euros	100 euros
Entre 5000 et 9 999 euros	50 euros
< 5000 euros	Aucune pénalité

## **ARTICLE 24 – PLAN DE PROGRÈS**

Un plan de progrès est envisageable, il pourra porter sur l'exécution du marché au travers des propositions d'optimisation, de regroupement ou autres.

Si le titulaire accepte de proposer un plan de progrès, une première réunion sera organisée, au plus tard, après les 12 premiers mois d'exécution des accords-cadres en présence du bénéficiaire et de l'acheteur puis, annuellement à la date anniversaire du contrat.

Lors de ces rencontres, toutes les suggestions du titulaire seront étudiées et pourront donc conduire à une modification des clauses du CCTP initial concerné.

Ces propositions devront être accessibles et réalisables par les 2 parties.

Si, après discussion et négociation, elles donnent lieu à un accord, celui-ci sera concrétisé par la rédaction d'un acte modificatif. Le titulaire étayera ses suggestions en s'appuyant sur des exemples concrets faisant référence à des plans qu'il aura mis en place dans d'autres marchés et ayant déjà produit des résultats positifs.

En plus de l'économie qu'il compte générer, il précisera les moyens que chaque partie devra mettre en œuvre pour parvenir à l'objectif fixé grâce à l'établissement d'un plan d'action et n'omettra pas de définir le pourcentage de gains qui reviendra à chacun.

## ARTICLE 25 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT

### 25.1 – Modalité de règlement

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le mandat administratif établi par l'ordonnateur secondaire adressé au comptable assignataire qui effectue le virement au compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement. Le règlement des sommes dues s'effectue mensuellement, après exécution complète des prestations.

Le règlement des sommes dues sera effectué à la fin de chaque mois, sur présentation des factures établie par le titulaire.

Le règlement des sommes dues s'effectue à l'issue de chaque période mensuelle (après exécution complète des prestations), sur la base du montant forfaitaire mensuel conformément aux bons de commande notifiés au titulaire, après certification du service fait.

#### 25.1.1 – Le paiement des prestations

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

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

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

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

#### **DICOM GSC ANTILLES**

DAF/BUREAU FINANCES - MORNE DESAIX  
97200 FORT DE France

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

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

Les factures commerciales doivent comporter les informations suivantes :

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



- ✓ La mention d'une variation de prix le cas échéant

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

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

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

## **25.2 – Délai de paiement**

### **25.2.1 – Délai global de paiement**

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

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

Ces dates sont constatées par l'administration.

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

### **25.2.2 – Suspension du délai de paiement**

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

## **25.3 – Intérêts moratoires**

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

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

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

## **25.4 – Ordonnateur et comptable**

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

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

## **25.5 – Liquidation définitive du marché**

### **25.5.1 – Application des pénalités**

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

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

#### **25.5.2 – Solde de tout compte**

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

### **ARTICLE 26 — CESSIION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES**

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

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

### **ARTICLE 27 — RETENUE DE GARANTIE**

Il n'est pas prévu de retenue de garantie mais le fournisseur est tenu de respecter les exigences indiquées dans les clauses techniques (CCP).

### **ARTICLE 28 – ASSURANCE**

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

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

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

### **ARTICLE 29 – RÉSILIATION DU MARCHÉ**

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

Les règles relatives à la résiliation sont celles prévues au chapitre 8 du CCAG/TIC du 30 mars 2021, applicables au présent marché.

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

Par ailleurs, l'acheteur se réserve le droit de mettre fin à ce marché à n'importe quel moment, en cas de décision portant restructuration des armées ou de réduction de leur format et ayant un impact sur le déroulement du marché.

Par dérogation au CCAG/TIC, cette résiliation de plein droit n'ouvre aucune indemnité au titulaire.

### **Redressement ou liquidation judiciaire**

Les dispositions qui suivent, complémentaires aux dispositions du CCAG/TIC, sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.

La copie du jugement instituant le redressement judiciaire ou la liquidation judiciaire est adressée immédiatement par le titulaire de l'accord-cadre à l'acheteur. Il en va de même de tout jugement ou de toute décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de redressement judiciaire, l'acheteur adresse à l'administrateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution de l'accord-cadre.

## **ARTICLE 30 – VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS**

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

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

### **Instance chargée des procédures de recours :**

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

### **Organe chargé des procédures de médiation :**

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

### **Médiateur du Ministère des Armées :**

Courriel : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr)  
Tél : 09.88.68.19.25 / 06.07.48.31.44

### **Introduction des recours :**

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

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

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend, ils privilégient la recherche d'un règlement à l'amiable selon les dispositions de l'article 55 du CCAG TIC. Le médiateur interne au ministère est la mission ministérielle PME – Point de contact : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) Tél : 09.88.68.19.25 ou 06.07.48.31.44

- ✓ Un recours administratif amiable peut être introduit auprès de l'acheteur dans un délai de deux mois à partir de la notification de sa décision ;
- ✓ Un référé précontractuel (art. L.551-1 du code de justice administrative – CJA) peut être introduit auprès du TA avant la conclusion du contrat ;

### **ARTICLES 31 – DÉROGATIONS**

<b>N° article du CCP</b>	<b>DÉSIGNATION</b>	<b>DÉROGE</b>
<b>14</b>	Prix de règlement	article 51 du CCAG/TIC du 30 mars 2021
<b>15</b>	Pénalités de retard	article 3.7du CCAG/TIC du 30 mars 2021
<b>29</b>	Résiliation	Chapitre 8 du CCAG/TIC du 30 mars 2021

## **B) CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

### **ARTICLE 32 – MANAGEMENT DU CONTRAT**

Le titulaire s'engage pour la durée du contrat à :

- Conduire les prestations permettant de garantir les objectifs de résultats (réactivité, remise en service, disponibilité, ...) ;
- Prendre en charge les frais de transport des matériels et fournitures ;
- Prendre en charge les consommables (huiles, graisses, chiffons, produits de nettoyage, boulons et écrous des structure...) et les pièces de rechange nécessaires aux interventions ;
- Assurer le traitement des déchets (destruction, ...) avec la fourniture d'un certificat de traitement si la réglementation le demande ;
- Mettre en œuvre les engins de manutention, échafaudages, outillage individuel, documentation d'exploitation et de maintenance ;
- Assurer le balisage et la mise en sécurité des chantiers ;
- Réaliser les tâches d'ingénierie de maintenance suivantes :
  - Mettre à jour la documentation d'exploitation et de maintenance existante ;
  - Planifier et ordonnancer les prestations avec fourniture de planning ;
  - Élaborer un plan de maintenance qui attache une importance particulière aux points critiques ;
  - Mettre en communiquer les comptes rendus d'intervention ;
  - Établir des synthèses des activités de maintenance (part correctif/préventif, ...) et du fonctionnement des équipements.
- Établir des synthèses des activités de maintenance (part correctif/préventif, pièces de rechange consommées, suivi des indicateurs du contrat, ...) et du fonctionnement des équipements (nombres d'intervention ...). Lors de ces synthèses, le titulaire rédige les comptes rendus de réunion.

Le titulaire est tenu responsable de tout incident technique survenant lors d'une opération de maintenance. Dans ce cas, il doit remettre en état de fonctionnement et à sa charge toutes dégradations occasionnées.

Pour les opérations, le calendrier est établi et entretenu par le titulaire et transmis à l'Administration pour validation. Celui-ci précise :

- Le détail des opérations ainsi que le type de recette effectué en contrôle final ;
- L'heure, le jour de la visite ou de la prestation et la durée prévisible ;
- Les locaux et/ou les équipements concernés ;
- Les contraintes éventuelles (immobilisation des équipements) ;
- Le personnel intervenant.

☛ Les travaux font l'objet d'un rapport écrit.

### **ARTICLE 33 – DECHETS**

Les déchets industriels et en particulier les déchets générateurs de nuisances doivent être évacués et éliminés vers une installation de traitement agréée.

Le titulaire doit respecter la réglementation en vigueur concernant :

- Le transport des déchets selon le Règlement des Transports des Matières dangereuses par la Route (RTMDR) ;
- L'élimination des déchets se fait conformément à la législation en vigueur.

➡ Un bordereau de suivi des déchets industriels (BSDI), initialisé par le titulaire et dûment renseigné, est remis au RPA.

{CR-5}	Le soumissionnaire exposera sa démarche environnementale.
--------	---

## ARTICLE 34 – TRAVAUX FORFAITAIRES

{EX-6}	Le soumissionnaire s'engage à fournir les compte rendus des interventions ci-après dans un délai d'un mois après la fin de l'intervention.
--------	--

### 34.1 – Maintenance préventive annuelle

Il est entendu par maintenance préventive la réalisation pour chacune des structures les opérations suivantes :

- Analyse des dossiers de contrôle et vérification périodique (Analyse risques foudre, vérification des installations de protection contre la foudre, ...), à demander systématiquement à la DANZ Antilles en amont des maintenances ;
- Vérification structurelle voire détail dans le paragraphe « vérification structurelle » ;
- Vérification antenneaire voire détail dans le paragraphe « vérification antenneaire » ;
- Réalisation des préconisations de maintenance préventive selon la réglementation en vigueur ;
- Les opérations de maintenance standard non explicitement décrites que le titulaire juge utiles pour assurer le bon fonctionnement des installations à entretenir (obligations de résultat) ;
- Tous les petits travaux nécessaires à la maintenance des installations, qui comprennent les resserrages, dé-grippages, graissages, lubrifications, etc...
- Si nécessaire, le changement des batteries des balisages solaires.

### 34.2 – Maintenance préventive complémentaire systématique ou périodique

La réalisation d'actions préventives complémentaires systématiques ou périodiques forfaitaires est à proposer par le titulaire à la DANZ Antilles.

➡ Celles-ci sont détaillées dans son mémoire technique et valorisées dans le bordereau de prix unitaire.

{CR-6}	Le soumissionnaire proposera des actions préventives complémentaires systématiques ou périodiques forfaitaires.
--------	---

### 34.3 – Diagnostics – Audits structures et antennes

#### 34.3.1 – Généralités

Ces vérifications sont en principe réalisées annuellement durant la maintenance préventive ou demandées après une tempête ou une modification importante effectuée sur la structure.

#### Ø **Marquage de la structure après audit**

Doit être apposé après chaque contrôle en bas de l'échelle ou à sa proximité immédiate une étiquette indiquant de manière indélébile la date (mois/année) du contrôle.

Si le système antichute est déclaré non conforme : apposer **un panneau rouge** sur l'échelle indiquant la non-conformité du système antichute et l'utilisation obligatoire de double longe pour gravir cette échelle (la fourniture et la pose de ce panneau sont incluses dans le forfait).

#### Ø **Rapport d'audit**

Ces vérifications font systématiquement l'objet d'un rapport d'audit mentionnant au minimum les résultats de ces vérifications, ainsi que toute anomalie détectée en incluant les photographies des éléments nécessitant une intervention, en plus des photos systématiques demandées dans les tableaux ci-dessus.

Le rapport doit mentionner pour chaque élément ou catégorie d'éléments vérifiés la norme à appliquer servant de référence.

L'état de chaque élément doit être mentionné et accompagné de photos à l'appui.

Le rapport d'audit doit être fourni de manière dématérialisée sur CD-ROM, Clé USB ou par courriel dans un format universel (Word, pdf, ...)

### **Correctif immédiat**

Lorsqu'un désordre léger est constaté et qu'une intervention rapide immédiate (<1h) peut permettre d'éviter des désordres plus importants, il est demandé au titulaire d'intervenir lors de l'audit afin d'apporter une réponse même sommaire et provisoire au désordre constaté.

Exemples types :

- Manque de quelques colliers de fixation de feeder ou de câble,
- Quelques boulons à resserrer ou manquants,
- Feuillard de descente paratonnerre cassé ou mal fixé.

Ces éventuelles prestations sont à prendre en compte dans le forfait.

### **34.3.2 – Vérification structurelle**

La vérification d'une structure porte à minima sur les points suivants :

#### Ø **Structure**

- Contrôle visuel de la verticalité et rectitude de la structure des pylônes haubanés,
- Contrôle visuel de la tension des haubans,
- État visuel de l'ensemble de la structure métallique,
- Vérifier visuellement que les traverses et diagonales ne sont pas éclatées par le gel,
- État de l'ensemble de la boulonnerie,
- État de l'accastillage et de la protection de l'accastillage,
- État du haubanage,
- État des orifices d'évacuation d'eau (membrures, etc...),
- État du chemin de câbles,
- État de la fixation du chemin de câbles,
- État du chemin de câbles entre le pylône et le bâtiment.

#### Ø **Massifs**

- État des plots d'ancrage et des massifs,
- État de la végétation près des massifs,
- Vérification de la non accumulation possible d'eau sur les massifs.

#### Ø **Peinture**

- État de la peinture et de la galvanisation (structure, supports d'antennes, etc...).

Ø **Éléments de sécurité**

- État et conformité de la porte anti-montée et du cadenas,
- État et conformité des picots et herses anti-montée,
- État et conformité de l'échelle et de la crinoline (noter les dimensions),
- État et conformité des portillons des paliers (noter les dimensions),
- État visuel et conformité des lisses, sous lisses, plinthes des paliers (noter les dimensions),
- État et conformité du rail ou du câble de sécurité,
- État et conformité des chariots de sécurité (date de visite) si disponibles,
- Vérification de la conformité des éléments de sécurité avec la législation en vigueur (hauteur des lisses, hauteur des plaintes, etc...) (noter les dimensions).

Ø **Paratonnerre / Terre**

- État de la pointe du paratonnerre,
- État de la hampe du paratonnerre,
- Contrôle de la fixation du paratonnerre,
- État des descentes méplat cuivre du paratonnerre,
- État de la fixation des descentes du paratonnerre,
- État des interconnexions du paratonnerre,
- État du ou des sectionneurs de terre,
- État de la protection (restriction physique ou pancarte) des conducteurs de descente,
- Mesure de la continuité du paratonnerre,
- Mesure de la résistance de terre (la préciser dans le rapport d'audit).

Ø **Balisage nocturne**

- Régime du balisage (permanent ou cellule, 220V ou 48V) à noter,
- État du balisage nocturne,
- État des lampes,
- État des transformateurs (si présence),
- État des câbles d'alimentation,
- État des boîtes de dérivation,
- État de la cellule photoélectrique (si présente),
- État du coffret de commande et de protection,
- Noter le type, le nombre et la position des lampes (à fournir dans le rapport).

Ø **Signalisation**

- Vérifier la présence et la lisibilité au bas de l'échelle du pylône des panneaux « montée au pylône réglementée » et « EPI obligatoires » (ou équivalents réglementaires),
- Vérifier la présence et la lisibilité au bas de l'échelle du pylône du panneau précisant le type de système antichute en place (ex : Söll Glide Lock).

Ø **Rapport d'audit « Structure »**

{CR-7}	Le soumissionnaire proposera un modèle de rapport d'audit « Structure ».
--------	--

### 34.3.3 – Contrôle de verticalité de la structure

Un contrôle de verticalité d'un pylône peut être demandé.

- **Pylône auto-stable** : Mesurer et évaluer le défaut de verticalité de la structure, dans deux plans à 90° à l'aide d'un « théodolite » et vérifier que chaque écart reste inférieur au 1/1000ème de la hauteur du pylône.
- **Pylône haubané** : Mesurer et évaluer le défaut de verticalité de la structure, dans deux plans à 90° à l'aide d'un « théodolite » et vérifier que chaque écart reste inférieur au 1/2000ème de la hauteur à chacun des points d'accrochage de haubans.



**Nota** : L'écart mesuré ci-dessus correspond à l'écart par rapport à la verticalité d'une ligne entre deux points quelconques sur l'axe vertical attendu de la structure, lorsqu'il est mesuré par vent nul.

Ce contrôle fait l'objet d'un rapport particulier à envoyer à la DANZ Antilles.

#### **34.3.4 – Diagnostic d'une structure en béton par contrôle non destructif (CND)**

Un tel contrôle peut être commandé suite à un problème de fissure, ou à un doute quant à l'intégrité mécanique d'une structure en béton, comme un mono fût de pylône.

Ce contrôle doit être suivi d'un rapport écrit comportant:

- Un diagnostic issu de ces mesures, étayé par les résultats commentés de ces mesures,
- Les conclusions du titulaire concernant la solidité de l'ouvrage dans les conditions d'utilisation pour lesquelles il a été prévu,
- Une évaluation des risques en cas d'anomalie constatée (vis-à-vis des personnes et des biens),
- Les solutions préconisées par le titulaire si l'état constaté de l'ouvrage les nécessite,
  - Un ou des listes de prestations préconisées permettant de réaliser les actions correctives.

Cette prestation comprend toutes les sujétions nécessaires à l'accomplissement d'un tel contrôle ainsi que la fourniture du rapport, hormis l'éventuelle utilisation d'une nacelle.

#### **34.3.5 – Vérification antenne**

La vérification antenne porte à minima sur les points suivants :

##### **Ø Paraboles et antennes**

- État de la fixation des antennes,
- État des antennes (sources incluses),
- État des radômes,
- État des raccordements aux feeders,
- État des pare glace à l'aplomb des antennes et de leurs fixations,
- État et conformité des raccordements à la terre des antennes.

##### **Ø Feeders**

- État des fixations des coaxiaux,
- État des coaxiaux et des raccords des coaxiaux,
- État de l'étanchéité des raccords,
- État du ou des guides d'ondes,
- État de la fixation des guides d'ondes,
- Présence et état des kits de terre des feeders,
- État de la plaque collectrice et des raccordements de terre.

##### **Ø Rapport d'audit « Antennes »**

☞ Ce recensement est complémentaire à la vérification d'une structure, le prix doit tenir compte d'un déplacement unique de l'équipe d'audit.

{CR-8}	Le soumissionnaire proposera un modèle de rapport d'audit « Antennes ».
--------	---

#### **34.3.6 – Recensement antenne**

Le recensement des antennes d'un pylône ou d'une structure a pour but de faciliter ultérieurement les interventions antennaires, en recensant l'ensemble des composants de manière la plus exhaustive possible.

Ce recensement est complémentaire à la vérification d'une structure, le prix doit tenir compte d'un déplacement unique de l'équipe d'audit.

Ces prix sont forfaitaires quels que soit le type de la structure, son moyen d'accès (hormis nécessité absolue d'une nacelle).

Ø **Paraboles et antennes de tous types**

- Présentation de la situation géographique de la structure (accès, coordonnées GPS, etc...),
- Sur une photographie globale de la structure, repère de chaque antenne par un numéro.

Ø **Pour chaque antenne**

- Prendre des photos de l'antenne, de son système de fixation, de ses raccordements aux feeders, et toute photo utile à l'identification des composants antennaires,
- Prendre des photos systématiques pour tout désordre constaté,
- Relever le type, le diamètre, la position (hauteur sol) et les azimuts et sites approximatifs,
- Prendre des photos de la plaque signalétique de chaque antenne si elle existe,
- Type de fixation, diamètre, + photos,
- Type de source (raccordement feeder, bracons de source, fenêtre) + photos,
- Type de radôme (s'il existe), fixations + photos,
- Conformité des raccordements à la terre de l'antenne + photos,
- Pare glace à l'aplomb de l'antenne et de ses fixations s'il existe + photos.

Ø **Pour chaque feeder :**

- Prendre des photos du feeder, de son système de fixation, de ses raccordements (changement guide/coaxial par exemple), et toute photo utile à l'identification des composants du feeder,
- Prendre des photos systématiques pour tout désordre constaté,
- Relever le genre de chaque feeder (guide d'ondes, coaxial...),
- Relever le type (marquage) et/ou les dimensions de chaque feeder (diamètre extérieur précis),
- Relever la longueur approximative du feeder entre antenne et pénétration local (longueur sur pylône + CDC),
- État de ses fixations sur toute la longueur de son cheminement (CDC inclus),
- État de ses raccordements (étanchéité),
- Présence (nombre et position) des kits de terre + photos,
- Plaque collectrice et des raccordements de terre + photos.

## **34.2 – Mise en Peinture des structures**

### **34.2.1 – Généralités**

L'entreprise titulaire peut être sollicitée pour repeindre des pylônes ou toute autre structure métallique servant de support à des antennes.

À ce titre, elle doit être référencée à l'Association pour la Certification et la Qualification des Peintures Anticorrosion ou équivalent (ACQPA) et fournir la liste de ses personnels qualifiés ACQPA minimum niveau 1 option e. (applicateur exécutant : application à la brosse et au rouleau) retenus pour l'exécution des travaux.

Chaque équipe d'intervention en peinture de pylône doit être composée d'au moins une (1) personne ainsi agréée ACQPA et titulaire d'une formation aux travaux en suspension, les autres intervenants étant impérativement titulaires d'une formation aux travaux en suspension.

Les systèmes de peinture utilisés (peinture, primaire, diluant...) doivent être aussi certifiés par l'ACQPA pour l'usage qui doit en être fait, notamment la classe d'exposition de la structure.

Si le titulaire fait appel à la sous-traitance, il est exigé les mêmes niveaux de certification pour les exécutants.

Le forfait comprend toutes les opérations nécessaires à la réalisation de la remise en peinture de l'ensemble de la structure hormis la fourniture d'une nacelle en cas de nécessité absolue.

#### **34.2.2 – État de la peinture**

Les documents de base utilisés pour déterminer l'état de la peinture du pylône sont la série de normes européennes NF EN ISO 4628, relatives à l'évaluation du degré d'oxydation, à l'évaluation du degré de farinage des peintures, etc...

Lors des audits, le degré d'oxydation (de Ri0 à Ri5) est mentionné, ainsi que le degré de farinage (de 0.5 à 5). Toute précision supplémentaire, utile pour juger de l'état réel de la structure, est mentionnée dans le rapport.

#### **34.2.3 – Classe d'exposition des structures**

Selon la norme NF EN ISO 12 944-2, les structures de la DANZ Antilles sont considérées de type 2 et de classe C5M (zones côtières et maritimes à salinité élevée).

Ces travaux de peinture, effectués dans les règles de l'art, comprennent :

- Le lessivage systématique ou le sablage complet (option du tableau de prix)
- Le piquage et/ou grattage complémentaire des zones rouillées,
- Une couche primaire sur l'ensemble des subjectiles,
- Une couche complète de finition sur l'ensemble des subjectiles.

#### **34.2.4 – Couleurs de peinture**

Les structures monochromes sont de teinte RAL 7031.

Certains pylônes doivent respecter les normes du balisage diurne bicolore imposées par la Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile (DSAC):

- Alternance de bandes rouges et blanches,
- Largeur des bandes de couleur (de l'ordre du 1/7 de la hauteur du pylône dans la plupart des cas),
- Bandes supérieures et inférieures de couleur rouge.

Les teintes RAL normalisées de la DGAC pour les balisages rouge et blanc :

##### **Ø BLANC**

- RAL9003 blanc de sécurité,
- RAL 9010 blanc pur,
- RAL 9016 blanc signalisation.

##### **Ø ROUGE**

- RAL 3024 rouge brillant,
- RAL 3026 rouge clair brillant.

#### **34.2.5 – Protection des abords**

Le titulaire veille à protéger par bâchage les abords du pylône des retombées de peinture dues au vent: bâtiments ou constructions diverses.

Un balisage de la zone de retombées probables est impératif sur site non isolé, afin d'interdire le périmètre aux piétons ou véhicules.

Ces sujétions sont incluses dans le forfait.

### **34.3 – Accompagnement des prestations de contrôle technique et d'audit**

#### **Ø Vérifications périodiques réglementaires**

Le titulaire s'engage à accompagner le contrôleur technique agréé, missionné par l'Administration, pour assurer les vérifications périodiques réglementaires.

Pour ce faire, le contrôleur technique le prévient huit (8) jours avant la date d'intervention. En cas d'empêchement, le contrôleur technique et le titulaire de maintenance conviennent d'une nouvelle date d'intervention.

Cette assistance comprend notamment l'indication du cheminement, et la mise en place des éléments d'accès aux différentes parties de l'installation (échelle par exemple).

Le contrôle technique ne peut être effectué en l'absence du titulaire de maintenance.

Ø Vérifications supplémentaires

Le bénéficiaire peut également demander au contrôleur technique d'effectuer des visites supplémentaires. À ce titre, il adresse au titulaire un bon de commande pour accompagner le contrôleur technique dans sa mission de vérifications.

Ø Prestations d'audit

L'Administration peut également demander à l'auditeur d'effectuer l'expertise de son parc. À ce titre, il adresse au titulaire un bon de commande pour accompagner l'auditeur dans sa mission.

<b>{EX-7}</b>	Le titulaire sollicitera annuellement la DANZ Antilles afin de récupérer les rapports de contrôle et vérification périodiques en amont des maintenances.
---------------	--

#### **34.4 – Validation d'installation suite à l'intervention d'un prestataire**

Des interventions sur les structures peuvent être réalisées par des prestataires autres que le titulaire (prestataire interne à la Défense ou suite à une mise en concurrence). Afin de permettre la prise en compte de ces interventions dans la maintenance globale, une visite de validation et de prise en compte pourra être réalisée par le titulaire sur demande de la DANZ.

À l'issue de cette visite, les documentations sont mises à jour et un compte rendu d'intervention est réalisé par le titulaire, il peut dans ce cadre émettre ses éventuelles réserves concernant les travaux effectués.

#### **34.5 – Fourniture et remplacement d'un balisage solaire**

Cette prestation consiste à remplacer le balisage existant :

- Ø Fourniture et remplacement d'un balisage solaire. Ce balisage doit respecter les normes en vigueur, une description technique de la solution sera fournie dans le mémoire technique.
- Ø Démontage de l'ancienne installation jusqu'au tableau électrique le plus proche.

### **ARTICLE 35 – PRESTATIONS HORS FORFAIT**

#### **35.1 – Maintenance corrective**

À l'inverse de la maintenance préventive, la maintenance corrective par définition est ponctuelle. Elle permet de maintenir les équipements en parfait état de marche et de maintenir leur niveau de performance proche du niveau initial.

Cette maintenance résulte :

- Ø De l'exploitation d'un compte rendu de maintenance préventive,
- Ø D'une demande d'intervention du représentant de la DANZ Antilles,
- Ø D'une demande de devis du représentant de la DANZ Antilles pour intégrer un nouvel équipement,

- Ø De l'exploitation d'un procès-verbal de vérification réglementaire (inspection ou requalification périodique, contrôle électrique).

Dans le cas d'actions correctives à réaliser, le titulaire remet un devis, soumis à l'approbation de la DANZ Antilles et attend la rédaction d'un bon de commande avant de réaliser les travaux.

Avant la réalisation de la prestation, le titulaire fournit une copie des justificatifs des fournitures.

Après la réalisation, si demandé par l'Administration, le titulaire fournit un dossier technique complet de l'installation (DOE).

### **35.2 – Prestation sur évolution réglementaire**

Pour des travaux de mise aux normes suivant une évolution de la réglementation maintenance ou une non-conformité constatée lors de la prise en charge relative à un texte identifié, le titulaire établit un devis soumis à l'approbation de la DANZ Antilles et attend la rédaction d'un bon de commande pour l'exécution des travaux.

#### **Rappel :**

Avant la réalisation de la prestation, le titulaire fournit à la DANZ une copie des justificatifs des fournitures.

Après la réalisation, le titulaire fournit un dossier technique complet de l'installation (DOE).

## **ARTICLE 36 – SUIVI DU MARCHÉ**

### **Réunion de coordination**

Le prestataire conviera la DANZ Antilles en juin et en décembre pour une réunion de coordination semestrielle.

La réunion de coordination du mois de juin permettra :

- De faire le point des travaux en cours et éventuellement des devis en cours ;
- De fixer la date des maintenances préventives.

La réunion de coordination du mois de décembre permettra au titulaire :

- De présenter les rapports de maintenance préventive ;
- De lister et proposer des priorisations des travaux à réaliser au premier semestre de l'année suivante.

Un bilan semestriel est remis par le titulaire sept (7) jours maxima avant le début de la réunion et contient à minima les éléments demandés dans le cadre des comptes rendus périodiques.

➡ Un compte rendu de cette réunion est réalisé par le titulaire.

## **ARTICLE 37 – DEBUT DU MARCHÉ – PÉRIODE DE PRISE EN CHARGE**

La période de prise en charge consiste essentiellement dans l'acquisition quantitative et qualitative de l'ensemble des installations, de leur décomposition et de leur fonctionnement dans leur environnement.

La mise à jour de l'inventaire et de la documentation technique intervient dans ce délai.

L'entreprise titulaire prend en l'état les installations existantes.

### **37.1 – État des lieux contradictoire**

À la prise d'effet du marché, le titulaire établit une prise en charge portant sur la désignation des équipements, leur état technique et de conformité, les paramètres de bon fonctionnement, leur localisation, leur historique, l'état de la documentation technique (plans, schémas, notices, etc.),

les conditions d'utilisation des équipements (plans de charge, sollicitations, contraintes de fonctionnement etc.).

Les derniers comptes rendus d'intervention sont consultables dans les locaux de la DANZ Antilles.

Le titulaire intervient en absence de toute documentation technique, tels que les schémas électriques et les notices constructeurs.

Durant cette période le titulaire doit :

- Établir un état des lieux contradictoire avec la DANZ Antilles ;
- Procéder à la mise en place de la documentation technique ;
- Identifier les structures à l'aide de plaques signalétiques (format à faire valider par l'administration) indiquant le numéro SILICIUM de la structure et son appartenance à la DANZ Antilles ;
- Fournir l'état des personnels qualifiés.

### **37.2 – Bilan de la prise en charge**

La prise en charge constitue l'état des lieux contractuel du début du marché ; il doit, pendant la durée du marché être mis à jour et complété des nouveaux matériels.

Ce bilan permet :

- De présenter les conditions de la prise en charge ;
- De fournir un état des installations qu'il s'engage à entretenir ;
- De présenter les contraintes particulières liées à l'activité de chaque site, notamment des lieux d'intervention, des conditions locales ou générales, des contraintes de fonctionnement, des possibilités d'accès...
- De préciser l'état et de vérifier la conformité des biens à entretenir avec la réglementation en vigueur ;
- De présenter les réserves avant la remise à hauteur des installations ;
- De déterminer, en cas de réparations nécessaires suite à d'éventuels dysfonctionnements ultérieurs, celles qui incombent au prestataire ou à la personne publique.

### **37.3 – Documentation attendue**

#### **37.3.1 – Tableau de suivi des installations**

Il est demandé au prestataire d'alimenter les cartes d'identité des installations. Pour cela, le titulaire propose un fichier de suivi des installations indiquant les composants principaux (techniques, réglementaires, ...) des équipements suivis dans le cadre de ce marché. Il doit résumer les anomalies constatées, les réserves mentionnées sur les éléments et mettre en exergue les sujétions pour l'obtention des objectifs de résultat.

{CR-9}	Le soumissionnaire proposera un modèle de tableau de suivi des installations.
--------	---

#### **37.3.2 – Documentation constructeur**

Le titulaire doit constituer un recueil de l'ensemble de la documentation constructeur de tous les équipements gérés au titre du marché (pylônes, paratonnerre ...).

La documentation comprend les fiches techniques de chaque équipement et les manuels d'installation et d'entretien.

Le titulaire produit un exemplaire papier et un exemplaire informatique qu'il remet à la personne publique.

### **37.4 – Mise à niveau des équipements suite prise en charge**

À la fin de la période de prise en charge, le titulaire présente un bilan des dysfonctionnements avant d'assurer l'ensemble des mises à niveau de systèmes qu'il juge nécessaire pour garantir un fonctionnement optimal des installations.

En cas de défaut d'une installation, le prestataire propose systématiquement, après réception d'une demande de devis, un devis indiquant le montant des travaux pour rendre l'installation conforme.

Ce devis est soumis à l'approbation de la personne publique.

À partir de ce devis, la personne publique se réserve le droit de procéder à une mise en concurrence.

Si le devis est validé, le titulaire procède aux réparations. Le délai de réparation est précisé dans la commande.

Le titulaire a pour seule obligation de résultat le fonctionnement normal de toutes les installations à l'issue de la période de prise en charge.

Ainsi, la prise de responsabilité complète de l'installation par le titulaire démarre à l'achèvement de la mise à niveau de celle-ci.

### **37.5 – Formation des techniciens**

Durant la phase de prise en charge le titulaire a la responsabilité de former et/ou d'apporter des compléments de formations à ses différents techniciens et ceux du sous- traitant devant intervenir et mettre en œuvre les équipements.

**Le prestataire doit justifier, à l'issue de la période de prise en charge, de la bonne formation des personnels. La non réalisation de la formation expose le titulaire à des pénalités.**

<b>{EX-8}</b>	Le titulaire justifiera de la bonne formation de ses techniciens à l'issue de la période de prise en charge.
---------------	--

## **ARTICLE 38 – RÉCEPTION DES TRAVAUX**

À l'issue de chaque intervention, la réception de l'installation vérifiée ou réparée sera effectuée. Les performances de chaque installation relevée après chaque visite ou intervention doivent être conformes à celles constatées lors du premier contrôle (prise en charge).

<b>{EX-9}</b>	Le soumissionnaire s'engagera à maintenir le niveau de performances des installations au même niveau que celui constaté lors du premier contrôle
---------------	--

### **38.1 – Fiches d'intervention**

Ces fiches (une par structure) énumèrent pour chaque intervention :

- L'intitulé du marché avec son numéro et la date de notification,
- Le numéro de la demande,
- Le type de maintenance (annuelle, corrective avec son origine de la demande),
- L'installation concernée,
- Le descriptif technique des principaux équipements (n° de série, marque, type, ...),
- Le gisement (site, bâtiment, local concerné),
- Les dates et heure d'intervention,
- Les noms des intervenants,
- Le nom de la ou des personnes de l'administration présentes lors des vérifications,
- Le détail des contrôles et mesures effectués,

- Toutes les mises à niveau techniques avec leur justification,
- La liste de toutes les pièces changées avec les caractéristiques techniques de celles mises en place dont les dates de fabrication et de péremption,
- Défauts et lacunes peuvent affecter la sécurité d'utilisation de l'équipement,
- Recommandations en matière de travaux à réaliser pour les mises en normes,
- La situation générale de l'environnement de l'installation,
- Les avis techniques peuvent être donnés suite à l'analyse des résultats des travaux et essais réalisés,
- L'enregistrement de toutes les mesures effectuées,
- Les observations éventuelles, les anomalies, les contrôles et remplacements réalisés.

<b>{EX-10}</b>	Le soumissionnaire s'engagera à fournir pour chaque intervention une fiche d'intervention
----------------	---

<b>{CR-10}</b>	Le soumissionnaire proposera un modèle de fiche d'intervention.
----------------	---

### **38.2 – Compte rendu périodique**

Une fois par an, à l'issue de la maintenance préventive, le titulaire remet au représentant de la DANZ Antilles un compte rendu contenant à minima les données suivantes :

- L'inventaire à jour des matériels en place,
- La date, la durée et la nature des interventions,
- Le nombre de pannes, d'interventions,
- La liste des appareils ayant dépassé 3 pannes par an (hors vandalisme),
- La durée, et le taux moyen d'indisponibilité,
- Les informations générales relatives à la sécurité et aux dégradations éventuelles,
- Les propositions d'améliorations,
- Le coût annuel de maintenance du parc,
- L'état des installations au regard de la réglementation,
- L'inventaire des fiches d'interventions établies, daté et signé,
- L'état des lieux du parc des installations, mis à jour au vu des modifications des installations au cours de l'année, y compris celles des années précédentes pendant la vie du contrat,
- Les conditions spécifiques de fonctionnement,
- La liste des anomalies et des réparations effectuées et celles à réaliser au titre de la maintenance corrective,
- Le coût de maintenance corrective au cours de l'année, en précisant le coût global des pièces et le nombre total de main d'œuvre par catégorie,
- Un descriptif argumenté, précisant les améliorations à envisager en vue de réduire les coûts d'exploitation (énergie, moyens, etc.) ou d'améliorer le fonctionnement des installations, et chiffre le coût d'investissement, l'économie réalisable et la rentabilité financière.

<b>{CR-11}</b>	Le soumissionnaire proposera un modèle de compte rendu périodique.
<b>{EX-11}</b>	Le soumissionnaire s'engagera à fournir un compte rendu périodique à fréquence annuelle



### **38.3 – Contrôles des prestations**

La DANZ Antilles se réserve le droit d'effectuer, à tout moment, les contrôles qu'elle estime nécessaires, sans pour autant dégager la responsabilité du titulaire qui demeure pleine et entière. À ce titre elle peut se faire assister par un organisme extérieur spécialisé et demander tous les justificatifs nécessaires au titulaire.

En outre, les pièces remplacées lors des interventions sont toutes présentées si le représentant de l'Administration en fait la demande.

Les opérations de vérification sont effectuées à l'occasion des interventions du titulaire ou indépendamment de celles-ci.

Les opérations de vérification ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché. Elles portent essentiellement sur la qualité et la quantité des prestations exécutées, sur le respect de la réglementation et des performances, sur les comptes rendus de visite émis et sur le niveau de pannes des équipements.

Dans ces conditions, le titulaire doit se conformer aux instructions des vérificateurs chargés de contrôler l'exécution du marché et leur transmettre tout document nécessaire à la réalisation de leur mission de vérification.

En conséquence, le titulaire du marché s'engage à être représenté lors de ces visites.

Le montant de cette vérification est à la charge de l'Administration lorsqu'aucun écart n'est constaté.

En cas d'écart avéré, le titulaire prend à sa charge le coût de la vérification ainsi que celui de la remise en conformité.

### **38.4 – Frais à la charge du titulaire**

#### **38.4.1 – Outillage et matériels**

Le titulaire doit mettre en place l'ensemble des moyens nécessaires à la bonne exécution de ses prestations, notamment au niveau de l'outillage, des équipements de manutention, des moyens d'accès et des protections (tous matériels et moyens d'accès conformes à la réglementation).

Le titulaire a, à sa charge :

- L'outillage et les appareils nécessaires aux différents contrôles,
- Les articles dits consommables : quincaillerie, visserie, joints, etc...,
- Les graisses, huiles et divers ingrédients,
- Le matériel informatique,
- Toutes fournitures courantes en mécanique, électricité (lampes, piles, batteries, etc...), produits industriels, articles d'entretien,
- Les moyens d'accès pour la réalisation des travaux (nacelles, échafaudages, autres),
- Les moyens de levage éventuellement nécessaires,
- Les démontages et remontages connexes (capotages ou autres).

## **ARTICLE 39 – OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS – ADMISSION DES PRESTATIONS**

### **39.1 – Mise en ordre de marche**

Pour chaque bon de commande, le titulaire avise la DANZ Antilles par écrit de la date à laquelle les travaux ont été achevés.

De plus, le titulaire s'assurera des points suivants :

- Les travaux sont effectivement terminés et vérifiés,

- Les matières, outils sont dégagés, le chantier est propre,
- Les plans d'exécutions sont réalisés et disponibles.

L'ensemble des livrables sont à fournir au format électronique (xls, doc, dwg, dgn)...

Une période de validation aptitude de 10 jours ouvrés sera observée après la MOM.

Une période de validation service régulier de 15 jours ouvrés sera observée après la VA.

Il est à noter que la réception ne sera prononcée qu'en cas de conformité de l'ensemble de l'installation.

## **ARTICLE 40 – CLÔTURE DU MARCHÉ**

Pendant la période du marché, la DANZ Antilles peut auditer ou lancer toute expertise qu'il juge nécessaire. Ces prestations ont pour but d'évaluer les prestations de maintenance effectuées et de déterminer, s'il y a lieu, les travaux à exécuter sur les ouvrages qui ne sont pas en état normal d'entretien et de fonctionnement. Le titulaire doit se rendre disponible et assister le prestataire chargé de cet audit.

S'il apparaît qu'il y a effectivement état anormal d'entretien et de fonctionnement l'Administration peut mettre en demeure le titulaire, qui ne peut s'y soustraire, d'avoir, dans un délai à fixer, à remédier aux défauts constatés.

De ce fait, le titulaire s'engage à laisser, en fin d'exécution du contrat, les matériels ou équipements en l'état, au minimum, relevé lors de la prise en charge.

Il a pour obligation :

- De remettre les documentations techniques d'exploitation et de maintenance à jour ;
- De traiter et solder la totalité des demandes d'intervention dans les trois (3) mois.

À la suite des prestations qu'il a effectuées, le titulaire modifie en conséquence les documents en sa possession et fourni dans tous les cas :

- La documentation technique détaillée, et en particulier les synoptiques des moyens de production ;
- Les fiches d'entretien et garanties matériels ;
- Les certificats d'épreuve et les rapports de contrôles éventuels.

## ANNEXE I - Fiche Incident

### FICHE INCIDENT

NOM DU SERVICE BENEFICIAIRE :

NOM DU TITULAIRE :

OBJET DU MARCHÉ :

.....

N° DE MARCHÉ :

N° DU LOT :

1	NATURE DE L'INCIDENT (ou des incidents) Détail du ou des incidents

2	Actions menées par la personne en charge du contrôle	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
	- remarque verbale au titulaire	<input type="checkbox"/>	
	- remarque écrite au titulaire (document à joindre à la fiche d'incident)	<input type="checkbox"/>	
	- <b>AUTRES</b> (applications des dispositions prévues par le CCP, proposition du taux de réfaction, pourcentage de travaux réalisés, infraction constatée, matériel rejeté, ...)	<input type="checkbox"/>	

3	Traitement du ou des incidents par le titulaire	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
<b>- <u>incident(s) traité(s) rapidement</u></b>			
♦ et qui ne s'est (ne se sont) pas renouvelé(s)		<input type="checkbox"/>	
♦ mais qui s'est (se sont) renouvelé(s)		<input type="checkbox"/>	
- incident(s) en cours de règlement		<input type="checkbox"/>	
<b>- <u>incident(s) non réglé(s) à ce jour</u></b>		<input type="checkbox"/>	
<b>UTILISER IMPERATIVEMENT CETTE FICHE POUR TOUT INCIDENT</b>			
A Fort-de-France , le  <b>Nom, qualité et signature du rédacteur de la fiche</b>		A _____ , le  <b>Nom, qualité et signature du représentant du titulaire</b>	
<b><u>DESTINATAIRE :</u></b>  <b>DICOM GSC Antilles</b> <b>Division Achats Finances/Bureau achats publics</b> <b>Mail : <a href="mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr">dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr</a></b>			