

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES
(CCP)**

SEGMENT D'ACHATS :

45.05.08 Prestation agence Immo, yc réservation logement et salle

CCP n° :	2025-15
Objet du marché public :	Prestations de réalisation d'états des lieux (EDL) au profit des organismes soutenus par la DiCOM-GSC de Guyane
Forme du marché public :	Accord-cadre à bon de commande conformément aux dispositions des articles L.2125-1 ; R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du code de la commande publique
Mode de passation :	Appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.
Code CPV :	70333000-4 Services de logement
Niveau de sécurité :	Sans objet
Acheteur :	MT Chadhouli ACHIRAFFI MARI
Entité d'achats :	DiCOM-GSC de Guyane

Le présent cahier des clauses particulières comprend **50** pages numérotées de **1 à 50** et 9 annexes.

ABRÉVIATIONS :

- BACH : Bureau achats
- BFIN : Bureau finances
- CCAG/FCS : cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1^{er} avril 2021)
- CDD : Contrat à durée déterminée
- CDI : Contrat à durée indéterminée
- CCP : Cahier des clauses particulières
- DiCOM-GSC de Guyane : Direction du commissariat d'outre-mer et groupement de soutien commissariat de Guyane
- SCA : Service du commissariat des armées
- BPU : bordereau des prix unitaires
- BSF : Bureau de Soutien des Familles

SOMMAIRE

SOMMAIRE	3
ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES	6
1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES	7
ARTICLE 2. OBJET, MONTANT ET CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC.....	7
2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC.....	7
2.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC	8
2.3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC	8
2.4 MARCHÉS SIMILAIRES	9
2.5 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC	9
2.6 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ.....	11
ARTICLE 3. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	12
3.1 MESURES DE PRÉVENTION	12
3.2 OBLIGATIONS À RESPECTER - OBSERVATION DES MESURES DE SÉCURITÉ	12
3.3 DÉFAILLANCE.....	15
3.4 DOMMAGES ET ASSURANCE	15
3.5 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION.....	15
3.6 PERSONNEL	16
3.7 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES.....	18
3.8 SOUS-TRAITANCE	22
3.9 EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT	22
3.10 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES	22
3.11 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS	24
ARTICLE 4. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC.....	25
4.1 DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DU TITULAIRE.....	25
4.2 DÉSIGNATION DE REPRÉSENTANT DE L'ADMINISTRATION.....	25
4.3 VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	25
4.4 ADMISSION DES PRESTATIONS.....	26
4.5 ATTRIBUTION DU CERTIFICAT DE BONNE EXÉCUTION DU MARCHÉ (CBEM) .	26
ARTICLE 5. GARANTIE	27
5.1 GARANTIE TECHNIQUE	27
5.2 RETENUE DE GARANTIE	27
ARTICLE 6. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT	27
6.1 FORME DES PRIX	27
6.2 CONTENU DES PRIX.....	27

6.3	NATURE DES PRIX.....	27
6.4	UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC	29
ARTICLE 7. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC		29
7.1	RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT	29
7.2	MODE DE RÈGLEMENT.....	29
7.3	AVANCE	30
7.4	ACOMPTE	30
7.5	RÈGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF.....	30
7.6	DÉLAI DE PAIEMENT.....	31
7.7	INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT	31
7.8	MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT).....	32
7.9	SOLDE	34
7.10	CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES	34
7.11	CESSION DU MARCHÉ PUBLIC.....	34
ARTICLE 8. PÉNALITÉS		34
8.1	PÉNALITÉS DE RETARD.....	35
8.2	AUTRES PÉNALITÉS	35
8.3	RÉFACTIONS	36
ARTICLE 9. MODALITÉS DE RÉSILIATION		36
9.1	RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE	37
9.2	AUTRES RÉSILIATIONS.....	37
ARTICLE 10. RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFÉRENDS.....		37
10.1	LE CADRE GÉNÉRAL.....	37
10.2	RÈGLEMENT D'UN DIFFÉREND PAR LA MÉDIATION	38
ARTICLE 11. LITIGES ET CONTENTIEUX		39
ARTICLE 12. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX		40
ARTICLE 13. PRÉSENTATION DU BESOIN		41
13.1	OBJET DU MARCHÉ	41
13.2	DÉFINITION DE LOGEMENT MEUBLÉ ET NON MEUBLÉ	41
13.3	VOLUME DU PARC DU BUREAU SOUTIEN DES FAMILLES (BSF)	41
13.4	PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (LOT N° 2)	42
13.5	CYCLE DE TRAVAIL.....	42
13.6	BESOINS PARTICULIERS.....	43
ARTICLE 14. DESCRIPTION DES PRESTATIONS		43
14.1	CONTENU DU DOSSIER DES EDL	43

14.2	FORME DES EDL	46
ARTICLE 15. PRISE DE RENDEZ-VOUS ET RÉALISATION DES EDL.....		46
15.1	PRISE DE RENDEZ-VOUS EDL DE SORTIE	46
15.2	PRISE DE RENDEZ-VOUS EDL DE PRISE A BAIL	47
15.3	RÉALISATION DES EDL SORTIE	47
15.4	RÉALISATION DES EDL PRISE À BAIL	49

LISTE DES ANNEXES CCP	
Annexe n° 1	Fiche de contrôle de prestation
Annexe n° 2	Plaquette de dématérialisation des factures sur CHORUS PRO
Annexe n° 3	Modalités d'exécution clause sociale
Annexe n° 4	Flyer défense mobilité
Annexe n° 5	Liste des éléments locatifs à contrôler
Annexe n° 6	Points de contact
Annexe n° 7	Fiche de pré-visite logement
Annexe n° 8	Attestation de prise en compte d'une piscine hors sol
Annexe n° 9	Attestation de prise en compte d'équipements divers

PRÉAMBULE

Le présent CCP est constitué de deux volets : des clauses dites administratives particulières d'une part et des clauses dites techniques particulières d'autre part. Il organise les conditions propres à l'exécution du marché public.

Ce CCP consacre la commune intention des parties. Il apporte notamment des précisions, des compléments et des dérogations au CCAG/FCS.

La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans réserve de l'ensemble des dispositions prévues dans le présent marché public qui est constitué des documents énumérés à l'article 1.1 du présent CCP.

En contractualisant avec le ministère des Armées le titulaire s'engage à faire tout ce qui est en son pouvoir pour donner satisfaction à une demande du représentant du pouvoir adjudicateur soumise dans le cadre d'une urgence opérationnelle avérée, et ce, quel qu'en soit le préavis.

CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le marché public est constitué par les éléments contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissant :

- 1) l'acte d'engagement et ses annexes du lot concerné, l'éventuelle mise au point du marché public (formulaire OUV 11) du lot concerné ainsi que les éventuels avenants au marché public du lot concerné ;
- 2) le présent cahier des clauses particulières (CCP), contenant les clauses administratives et les clauses techniques et ses annexes dans l'ordre croissant de numérotation ;
- 3) le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS, arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1er avril 2021) sauf dérogations mentionnées au présent CCP ;
- 4) le cadre-réponses du titulaire du lot concerné ainsi que les réponses du titulaire aux éventuelles demandes de l'administration relatives à son offre (formulaire OUV 7) du lot concerné ;
- 5) les autres documents constitutifs de l'offre technique du titulaire du lot concerné ;
- 6) les actes spéciaux de sous-traitance (formulaire DC 4) du lot concerné.

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché public, elles prévalent dans l'ordre de priorité défini ci-dessus.

Seul l'exemplaire original de chaque document, mentionné ci-dessus (sauf le CCAG) et conservé dans les archives de l'administration, fait foi.

1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES

1.2.1 Désignation des parties contractuelles

Pour les deux (2) lots, les marchés publics sont conclus entre :

- le directeur du commissariat et chef du groupement de soutien commissariat de Guyane, désigné par l'expression « *le représentant du pouvoir adjudicateur* »;
- la société titulaire du marché public, désignée par l'expression « *le titulaire* ».

1.2.2 Désignation du bénéficiaire

Les bénéficiaires sont les organismes ou sites concernés par le présent marché public.

Lot n° 1 :

Organismes des forces armées en Guyane, notamment ceux situés dans les communes de l'Île de Cayenne.

Lot n° 2 :

Organismes des forces armées en Guyane, notamment ceux situés dans les communes de l'Ouest Guyanais.

ARTICLE 2. OBJET, MONTANT ET CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC

L'objet des marchés publics sont :

LOT	OBJET DU MARCHÉ PUBLIC
Lot n° 1	Prestations de réalisation d'états des lieux (EDL) au profit des organismes soutenus par la DICOM-GSC de Guyane situés dans les communes de l'Île de Cayenne
Lot n° 2	Prestations de réalisation d'états des lieux (EDL) au profit des organismes soutenus par la DICOM-GSC de Guyane situés dans les communes de l'Ouest Guyanais

Pour chacun des 2 lots, les prestations, objet du marché public, s'inscrivent dans la catégorie des marchés de services.

Le périmètre géographique du présent marché public correspond à l'ensemble des sites des organismes soutenus par la DICOM-GSC de Guyane situés sur les communes citées en objet du marché et accessibles par voie terrestre. Les sites dits « isolés », c'est-à-dire accessibles uniquement par voie fluviale ou aérienne ne sont pas concernés par le présent marché.

2.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC

Chacun des accords-cadres est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum sur sa durée de totale de :

Lots	Montant maximum € HT pour la durée totale
Lot n° 1	500 000,00 €
Lot n° 2	140 000,00 €

2.3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

2.3.1 Forme du marché public

Le marché public sont des accord-cadre à bons de commandes – Art. L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6. et R. 2162-13. à R. 2162-14. du code de la commande publique.

2.3.2 Structure du marché public

Le marché public est structuré en 2 postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	à bons de commande sur bordereau de prix unitaire (BPU)	Prestations ponctuelles au bordereau de prix unitaire
2	à bons de commande sur devis	Prestations ponctuelles sur devis

Le marché public inclut des prestations à la demande (postes 1 et 2) qui font l'objet de prix unitaires et qui sont déclenchées par l'émission de bons de commande.

2.3.3 Durée du marché public

2.3.3.1 *Début d'exécution du marché public*

Conformément à l'article R.2182-4 du code de la commande publique, le marché public prend effet à la date de début d'exécution. Le début d'exécution des prestations est précisé dans la lettre de notification ou à défaut, commence à la date de début d'exécution.

À titre exceptionnel, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier par ordre de service la date de début d'exécution des prestations indiquée dans la lettre de notification en respectant un délai de préavis d'un (1) mois.

2.3.3.2 Durée initiale du marché public

Le marché public est passé pour une première période d'un an débutant à la date de début d'exécution des prestations et se terminant la veille du premier anniversaire de début d'exécution des prestations.

2.3.3.3 Reconduction(s)

Le marché public est reconduit annuellement de manière tacite à chaque date anniversaire de début d'exécution des prestations sans que la durée totale d'exécution du marché public ne puisse excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans le cas d'une non-reconduction, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux mois avant la date de fin de validité du marché public. La non-reconduction du marché public n'ouvre en aucun cas un droit à une quelconque compensation financière.

En tout état de cause, le marché public reste valide et ne perd ses effets qu'à compter de la date d'extinction de la dernière obligation contractuelle.

2.4 MARCHÉS SIMILAIRES

En application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut passer un marché de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché public précédent passé après mise en concurrence. Le montant estimatif indiqué dans l'avis d'appel public à la concurrence tient compte de la passation éventuelle de ces marchés.

Si un tel marché public est passé par le représentant du pouvoir adjudicateur, la durée pendant laquelle les nouveaux marchés publics peuvent être conclus ne peut dépasser trois (3) ans à compter de la notification du marché public initial.

2.5 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC

2.5.1 Clause de réexamen

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du code de la commande publique, le marché public peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après sont mis en œuvre soit par décision unilatérale du représentant du pouvoir adjudicateur, soit par la conclusion d'un avenant entre les parties.

2.5.1.1 Prestations supplémentaires et modificatives

Pendant l'exécution du marché public, le représentant du pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire des prestations supplémentaires ou modificatives ou accepter les modifications qu'il propose par ordre de service, selon les modalités prévues à l'article 23 du CCAG/FCS. Exemple de cas de réexamen :

- modification du périmètre de soutien de la DICOM-GSCC de Guyane: changement de la dénomination des emprises, transfert d'activité à ou en provenance d'un autre représentant du pouvoir adjudicateur ;
- modification du volume des prestations ;
- ajout d'une nouvelle emprise ou suppression d'un site en cas de fermeture partielle ou définitive ;
- ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des normes (sociales, environnementales...) ;
- ajout aux bordereaux des prix unitaires de mise à disposition de nouveaux matériels ou de nouvelles prestations.

2.5.1.2 Suspension des prestations ou prolongation des délais d'exécution liée à des événements extérieurs

Les prestations, objet du marché public, peuvent être suspendues en raison d'événements extérieurs rendant impossible leur poursuite selon les modalités prévues à l'article 24 du CCAG/FCS. Toutefois, dans les conditions prévues par les articles R.2194-5 du code de la commande publique et de l'article 24 du CCAG/FCS, si la poursuite de l'exécution du marché public est rendue temporairement impossible, la suspension totale ou partielle des prestations peut être prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

D'autre part lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait du représentant du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, le représentant du pouvoir adjudicateur prolonge le délai d'exécution suivant les modalités prévues à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

2.5.1.3 Changement de référence fournisseur

Sur demande motivée du titulaire, le représentant du pouvoir adjudicateur peut modifier une référence fournisseur figurant dans le tableau de prix par ordre de service (OS), à la condition expresse que ce changement de référence n'implique pas un changement du produit ou du service concerné.

Si le changement de référence demandé par le titulaire implique une modification du produit ou du service concerné, il doit transmettre au représentant du pouvoir adjudicateur toutes pièces justificatives permettant d'attester que le nouveau produit ou service présente des caractéristiques au moins équivalentes à celles du produit ou du service remplacé.

Après instruction de la demande du titulaire, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande de changement de référence. En cas d'acceptation, le représentant du pouvoir adjudicateur modifie la référence fournisseur dans le tableau de prix par ordre de service (OS).

2.5.2 Autres cas de modification

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-2 à 2194-10 du code de la commande publique, et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l'article 2.5.1 du présent CCP, le marché public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

- des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- la modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues ;
- un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du présent marché public ;
- les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;
- le montant des modifications envisagées est inférieur aux seuils européens publiés au journal officiel et à 10% du montant du marché public.

Ces évolutions sont notifiées au titulaire du marché public par voie électronique via la Plate-Forme des Achats de l'État (la PLACE).

Toutefois, les modifications envisagées ne peuvent en aucun cas entraîner une modification substantielle du marché public initial.

2.6 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ

Le titulaire a le droit à l'exclusivité des commandes passées par les bénéficiaires de l'accord-cadre concernant les prestations objet de l'accord-cadre pendant toute la durée d'exécution de ce dernier.

Cependant, l'administration peut recourir à un opérateur économique tiers en cas d'incapacité du titulaire de l'accord-cadre à lui fournir les prestations dans les délais impartis. Dans cette situation, l'administration se réserve le droit de réaliser le recours à un tiers au frais et risque du titulaire défaillant.

L'administration peut également recourir à un opérateur économique tiers pour les prestations objets des bons de commande établis exclusivement sur devis selon les modalités décrites à l'article 3.10.1 du présent CCP.

ARTICLE 3. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

3.1 MESURES DE PRÉVENTION

Le titulaire doit prendre contact avec le chargé de prévention et/ou environnement du ou des sites avant tout début d'exécution.

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention encadrant les prestations effectuées dans un organisme relevant du ministère des Armées par une entreprise extérieure, telles qu'elles figurent dans les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il s'engage à s'y conformer.

3.2 OBLIGATIONS À RESPECTER - OBSERVATION DES MESURES DE SÉCURITÉ

3.2.1 Respect des principes de la République

Si l'attribution du marché public a pour effet de confier l'exécution d'un service public à un organisme de droit public ou privé, conformément à loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le titulaire du marché public s'engage, à assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.

Le titulaire doit prendre les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il veille à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Le titulaire du contrat veille également à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations.

Il est tenu de communiquer au représentant du pouvoir adjudicateur chacun des contrats de sous-traitance ayant pour effet de faire participer le sous-traitant à l'exécution de la mission de service public. Le titulaire est tenu de fournir, en cours d'exécution du contrat et sur simple demande du représentant du pouvoir adjudicateur, dans un délai de huit (8) jours à compter de la demande, tout justificatif permettant de démontrer le respect de ces obligations.

3.2.2 Respect des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS relatif aux obligations de confidentialité et aux mesures de sécurité sont applicables au présent marché public. Le non-respect de ces obligations peut entraîner la résiliation du marché public aux torts du titulaire.

Les personnels de la société titulaire et de ses éventuels sous-traitants ne peuvent exercer leur activité dans l'enceinte militaire qu'après agrément par le représentant habilité du Ministère des armées selon les modalités prévues dans l'article 3.6.3.

Le titulaire s'engage à aviser par écrit immédiatement le bénéficiaire, de tout acte de vandalisme ou de malveillance caractérisée découvert pendant l'exécution du marché public.

Si, à la suite d'un acte de malveillance caractérisé, le bénéficiaire estime que des mesures de sécurité visant notamment le personnel doivent être prises, le titulaire s'engage à les appliquer sans délai.

Le titulaire s'engage à appliquer sans délai les mesures de sécurité particulières ou renforcées, demandées par le bénéficiaire, et notamment celles relatives à la protection des personnes et des biens devant être prises à la suite de la diffusion par l'autorité militaire de prescriptions particulières ou par la simple appréciation d'une situation locale en la matière.

Cette clause est complétée par l'article 3.6.3 du présent CCP pour les mesures de sécurité complémentaires.

3.2.3 Données à caractère personnel de militaire

L'article L.4123-9-1 du code de la défense dispose que le responsable de traitement automatisé ou non ne peut traiter les données dans lesquelles figure la mention de la qualité de militaire des personnes concernées que si cette mention est strictement nécessaire à l'une des finalités du traitement.

Les personnes accédant aux données à caractère personnel de militaires font l'objet d'une enquête administrative aux seules fins d'identifier si elles constituent une menace pour la sécurité des militaires concernés.

La Direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD) du ministère des armées demande au responsable de traitement la communication de l'identité de ces personnes dans le seul but de procéder à cette enquête. Celle-ci peut comporter la consultation de traitements automatisés de données à caractère personnel relevant de l'article 31 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, selon les règles propres à chacun d'eux.

Dans l'hypothèse où la DRSD considère, sur le fondement de l'enquête administrative, que cette menace est caractérisée, il en informe sans délai le responsable du traitement qui doit sans délai refuser à ces personnes l'accès aux données à caractère personnel de militaires y figurant.

Les articles R4123-45 à R4123-48 du code de la défense prévoient le régime applicable au traitement de données dont la finalité nécessite outre les données personnelles d'identification, la collecte d'au moins une donnée révélant à sa seule lecture, la qualité du militaire.

Une donnée à caractère personnel de militaire (DCPM) est une donnée permettant, à sa seule lecture, de mettre en évidence la relation entre une personne, sa qualité de militaire et une ou plusieurs données personnelles concernant cette personne (ex : nom/grade, grade/adresse, etc...).

Le responsable de traitement de données (RTD) d'une entreprise est une personne physique d'une entreprise, authentifiée par un correspondant zonal et dévolue aux échanges entre la DRSD et son entreprise pour la mise en œuvre des enquêtes administratives prévues à l'article L4123-9-1 du code de la défense.

Un contrôle pour l'accès aux données (CAD) est un contrôle élémentaire particulier visant à vérifier qu'une personne accédant à des DCPM n'est pas connue comme étant susceptible de porter atteinte à la sécurité des militaires.

Toute entreprise traitant de DCPM doit, après notification du marché public, informer sans délai la DRSD :

- de la détention d'un tel fichier ;
- de l'identité du responsable du traitement de données ;
- de l'identité des personnes accédant auxdites données ;
- des caractéristiques et finalités du traitement.

La déclaration de l'entreprise se fait via le formulaire CAD mis en ligne sur le portail internet de la DRSD (lien : <https://www.drds.defense.gouv.fr/sphere-defense>), et permet à une personne appartenant à une entreprise de déclarer la détention de DCPM et le RTD de l'entreprise.

Cette déclaration est suivie d'une enquête administrative sur la personne physique du RTD, qui peut déboucher :

- soit sur un avis sans objection : courriel envoyé au RTD ;
- soit sur un avis avec objection : réponse émise directement auprès du directeur de l'entreprise.

Une fois le RTD identifié, c'est à lui qu'il revient d'initier les autres contrôles d'accès aux données (CAD) nécessaires en cas d'accès multiples aux DCPM au sein de son entreprise.

Rappel des peines encourues pour non-respect du code de la défense :

Les articles L4123-9-1 et R4123-46 du code de la défense prévoit qu'à l'exclusion des traitements mis en œuvre pour le compte de l'État, le responsable de traitement doit informer sans délai la DRSD de la mise en œuvre de ce traitement comportant la mention de la qualité de militaire strictement nécessaire à l'une des finalités du traitement. Le manquement à cette obligation, y compris par négligence, est puni d'un an d'emprisonnement et 100 000 € d'amende.

Si malgré l'information de l'avis avec objection de la DRSD identifiant qu'une personne accédant aux données à caractère personnel des militaires constitue une menace pour la sécurité des militaires concernés, le responsable de traitement des données ne lui interdit pas cet accès sans délai, le manquement à cette obligation est puni de trois ans d'emprisonnement et de 300 000€ d'amende.

Le responsable de traitement doit avertir sans délai la DRSD d'une divulgation ou d'un accès non autorisé aux données des traitements mentionnant la qualité de militaire. Tout manquement à cette obligation, y compris par négligence est puni de trois ans d'emprisonnement et de 300 000€ d'amende.

3.3 DÉFAILLANCE

En cas de défaillance dans l'exécution du marché public, le représentant du pouvoir adjudicateur met en demeure le titulaire d'honorer ses engagements sous quinze (15) jours par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception.

Passé ce délai et en cas de défaillance réitérée, il peut être fait application par le représentant du pouvoir adjudicateur des dispositions contenues à l'article 45 du CCAG/FCS.

3.4 DOMMAGES ET ASSURANCE

En complément de l'article 8 du CCAG/FCS, les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens d'un tiers par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire.

Que le dommage soit causé à l'administration ou à un tiers, le titulaire s'engage à réparer l'intégralité du préjudice subi avec la plus grande diligence. Ce préjudice est établi sur la base d'un devis de réparation ou des données comptables de l'administration.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire procéder pour lui-même ou pour un tiers à la réparation des dommages aux frais du titulaire. Une fois les réparations effectuées, le titulaire dispose d'un délai maximum de 30 jours pour régler la facture afférente émise par l'administration. En cas de non-respect des dispositions du présent article, le titulaire encourt les pénalités décrites à l'article 8 du présent CCP.

Le titulaire doit se conformer à l'article 9 du CCAG/FCS relatif aux obligations en matière d'assurances. En complément de cet article, il doit transmettre au représentant du pouvoir adjudicateur une copie de son attestation d'assurance, en cas de changement ou de renouvellement de contrat.

Le refus de produire cette pièce peut entraîner la résiliation du marché public pour faute du titulaire.

3.5 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION

Conformément à l'article L8222-1 du code du travail, le titulaire s'engage à remettre tous les six mois et jusqu'à la fin de l'exécution du marché public, les pièces prévues aux articles D8222-5 du code du travail s'il est établi en France ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail s'il est établi à l'étranger.

Ces documents peuvent être mis à disposition du représentant du pouvoir adjudicateur via une plate-forme dématérialisée ou envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception. Cependant le représentant du pouvoir adjudicateur recommande au titulaire d'utiliser la plate-forme e-Attestations : <https://www.e-attestations.com/pour-les-declarants/>.

Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de non présentation de ces pièces un mois après le délai requis, et après mise en demeure adressée par le représentant du pouvoir adjudicateur, restée infructueuse pendant 15 jours, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public aux torts du titulaire.

3.6 PERSONNEL

3.6.1 Application de la législation du travail au personnel de l'entreprise titulaire

Conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du CCAG/FCS, le titulaire doit se conformer à la réglementation en vigueur relative à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché, sur simple demande du représentant du pouvoir adjudicateur dans un délai de quinze jours.

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 des dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

La proportion de travailleurs d'aptitudes physiques restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie, employés à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public, sont conformes à la réglementation en vigueur.

3.6.2 Conditions de travail

3.6.2.1 *Comportement du personnel*

Le personnel du titulaire et de ses éventuels sous-traitants doit respecter les règles de conduite, les directives et les consignes relatives à la sécurité des personnes, des installations et des biens (accès au site, sécurité incendie, etc.) qui lui ont été communiquées par le site bénéficiaire.

L'administration se réserve le droit, sans indemnité, d'exiger à tout moment le remplacement définitif de toute personne participant à l'exécution des prestations pour non-respect du règlement intérieur ou des consignes écrites, ainsi que pour défaut de probité.

3.6.2.2 Équipement de travail

Le titulaire fournit à tout le personnel œuvrant sur le site du bénéficiaire des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle conformes à la législation en vigueur.

3.6.2.3 Continuité de la prestation

En cas d'arrêt de travail de son personnel ou de toute situation qui affecterait l'exécution de la prestation, le titulaire doit assurer la continuité des prestations définies dans le présent marché public. Dans le cas où le titulaire serait dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie de la prestation dans les délais et conditions prévus au marché public, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à un autre prestataire aux frais et risques du titulaire.

3.6.2.4 Responsabilité du fait des préposés

Le titulaire est responsable de ses personnels et de leurs actes en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable, sans que cette liste ne soit limitative, des accidents survenant du fait de son personnel, des dégâts produits lors de l'exécution des prestations et des éventuels vols qui pourraient être commis par ses employés dans l'enceinte du site.

3.6.3 Conditions d'accès du personnel

Le titulaire fournit au bénéficiaire, avant la date de début d'exécution des prestations :

- la liste nominative (nom et prénom) du personnel affecté à la réalisation des prestations. Cette liste est mise à jour à chaque modification relative au personnel et aussitôt transmise au bénéficiaire concerné ;
- une demande d'autorisation d'accès pour chaque agent, à déposer auprès du Service général du site concerné avant sa première intervention. La demande comporte les pièces suivantes :
 - une fiche indiquant le nom, le(s) prénom(s), la date et le lieu de naissance ;
 - l'adresse personnelle complète et précise avec indication du code ;
 - la photocopie recto verso couleur de la carte nationale d'identité, du passeport ou de la carte de séjour.
 - la demande de contrôle primaire (CPR), annexe n°4 du CCP complétée sur demande de l'officier de sécurité du site ;
- la liste des véhicules utilisés par le titulaire et leur numéro d'immatriculation.

Les agents du titulaire ne peuvent exercer leur activité sur les sites désignés aux marchés publics qu'après autorisation par le représentant habilité du ministère des armées, lequel peut refuser l'accès aux sites d'un agent sans avoir à en fournir les motifs.

Le défaut d'autorisation n'entraîne en aucun cas la rupture du marché public concerné mais fait obligation au titulaire, dès notification de la décision par le bénéficiaire, de remplacer les agents non agréés par d'autres qui le sont.

L'accès des salariés du titulaire et de ses éventuels sous-traitants au(x) site(s) prévu(s) dans le marché public n'est pas de droit, celui-ci est subordonné au résultat d'une enquête administrative qui impose un délai de deux mois environ. Cette règle s'applique également pour les changements de personnels en cours d'exécution.

3.7 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES

3.7.1 Protection de l'environnement

3.7.1.1 Échanges dématérialisés

En complément des dispositions de l'article 7 du CCAG/FCS relatives à la protection de l'environnement, le titulaire du marché public s'engage à baisser son utilisation de papier en promouvant des échanges dématérialisés. Ces échanges se déroulent selon les modalités prévues par l'article 3.1 du CCAG/FCS.

3.7.1.2 Éco-conduite

Le titulaire s'engage à former à l'éco-conduite les personnels de la société effectuant les prestations liées au présent marchés.

3.7.1.3 Économie circulaire

Sans objet.

3.7.2 Soutien à l'activité réserve et à la garde nationale

Le ministère des armées souhaite favoriser et valoriser la garde nationale, créée le 13 octobre 2016, qui est un nouveau modèle de sécurité citoyenne adossé à la base des réserves opérationnelles de premier niveau des armées et des formations rattachées relevant du ministère des armées, les réserves opérationnelles de premier niveau de la gendarmerie nationale et la réserve civile de la police nationale, relevant du ministère de l'intérieur.

À ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs-réservistes 10 jours par année civile (5 jours, sur décision de l'employeur, dans les entreprises de moins de 50 salariés) dans le cadre de leur activité de réserve, le titulaire est invité à mettre en œuvre des dispositions favorables à la disponibilité et à la réactivité de ses collaborateurs-réservistes. Il peut à cet effet signer une convention de soutien à la politique de la réserve militaire avec le ministère des armées.

Ces conventions ont comme objectifs de faciliter la disponibilité et la réactivité des salariés de l'entreprise titulaire d'un engagement à servir dans la réserve (ESR), maintenir, tout ou en partie, les conditions de rémunération des salariés-réservistes pendant leurs activités militaires, resserrer les liens entre l'entreprise et les forces armées par l'intermédiaire de ces réservistes et du référent-défense désigné dans l'entreprise, l'interlocuteur direct du secrétariat général de la garde nationale et mettre en place le socle d'un partenariat durable entre la Défense et l'entreprise permettant le développement de diverses formes de coopération.

L'entreprise signataire d'une convention peut en contrepartie bénéficier de certains avantages (liste non exhaustive) :

- assimilation de certaines périodes de réserve à la formation professionnelle continue et la récupération des coûts salariaux correspondants ;
- inscription à des formations et des stages proposés par le ministère des armées ;
- intégration des valeurs portées par la réserve au sein de la responsabilité sociétale (RSE) ;
- attribution de la qualité « de partenaire de la défense nationale » ;
- accès à l'information relative à la Défense et à la sécurité nationales ;
- connexion au réseau des entreprises partenaires de la Défense ;
- accès au prix de la réserve militaire, prix remis chaque année par le ministère des armées ou son représentant afin de récompenser une entreprise qui a particulièrement œuvré pour la réserve militaire durant l'année écoulée ;
- bénéfice du savoir-faire et du savoir-être que les collaborateurs-réservistes développent : gestion du stress, dépassement de soi, engagement, adaptabilité, disponibilité, loyauté, management, esprit d'équipe, souci du *reporting*, éthique et compliance, expertises techniques... ;
- épanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

Le secrétariat général de la garde nationale accompagne le titulaire dans cette démarche – pour toute information : contact@garde-nationale.gouv.fr , et les sites internet :

<https://www.reserviste.defense.gouv.fr> et <https://www.defense.gouv.fr/reserve>.

3.7.3 Dispositif social du militaire blessé

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

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

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

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

Publics éligibles

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

Modalités de mise en œuvre du dispositif social

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.

3.7.4 Insertion sociale

L'État s'est engagé dans une politique d'insertion des personnes par le travail. C'est la raison pour laquelle le présent cahier des charges inclut une clause facultative visant à promouvoir l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion et à lutter contre le chômage.

Pour le présent marché public, le titulaire peut s'engager dans son offre à mettre en œuvre une action d'insertion au bénéfice de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles particulières.

Les modalités d'exécution de la clause facultative d'insertion sont détaillées en annexe n° 3 au présent CCP.

3.7.5 Compte-rendu des actions relevant du domaine des achats responsables

Chaque année, le titulaire transmet au représentant du pouvoir adjudicateur un compte-rendu des actions qu'il a réalisé dans le domaine des achats responsables dans le cadre de l'exécution du présent marché, au plus tard 30 jours calendaires après la date anniversaire de début d'exécution des prestations.

3.8 SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est accomplie conformément aux articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du code de la commande publique et est constatée par une déclaration, si la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou par un acte spécial de sous-traitance, lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché public (imprimé DC4 ou ses avenants).

3.9 EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT

Le présent marché public ne donne pas lieu à la mise en place du paiement par carte achat.

3.10 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES

3.10.1 Établissement des bons de commande

Les bons de commande sont établis sur la base des prix unitaires, indiqués à l'annexe de l'acte d'engagement (tableau de prix) ou sur devis, pour les diverses prestations.

Seule la réception d'un bon de commande permet de déclencher l'exécution d'une ou plusieurs prestations ponctuelles. Toute prestation déclenchée sans bon de commande ou sans l'accord du représentant du pouvoir adjudicateur n'est pas due au titulaire.

Toutes les prestations à bons de commande sont commandées aux quantités réelles et facturées en conséquence.

Les prestations à bons de commande sont commandées sur la base des prix unitaires fixés au marché. À titre exceptionnel, lorsque des prestations entrent dans l'objet du marché mais ne font pas l'objet d'un prix unitaire spécifique, l'administration se réserve le droit de passer une commande sur la base d'un devis du titulaire du marché. Le montant total des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser :

Lots	Montant maximum € HT pour la durée totale
Lot n° 1	50 000,00 €
Lot n° 2	14 000,00 €

Chaque bon de commande précise notamment :

- la référence du marché public ;
- la référence du bon de commande (numéro et date) ;
- la référence du devis accepté par le bénéficiaire ;
- le site concerné, le numéro du ou des bâtiments et des pièces ;
- la désignation de chaque prestation à réaliser ;
- le prix unitaire hors taxes (HT) à l'unité de chaque prestation ;
- la date de prestation souhaitée ;
- le montant total hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) de la commande ;
- le taux de TVA ;
- le montant de la TVA ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) associé au bon de commande.

Les bons de commande sont notifiés au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception (messagerie sécurisée du profil acheteur, courrier avec A/R, courriel...).

La date de réception du bon de commande tient lieu de date de notification de celui-ci. Par dérogation à l'article 3.1.2 du CCAG/FCS, le titulaire est réputé avoir reçu la notification des bons de commande à la date de la première consultation des documents qui lui ont été adressés par les moyens évoqués précédemment. Cette date de première consultation est certifiée par l'accusé de réception du destinataire ou de celui délivré par l'application informatique le cas échéant.

Pour les envois électroniques, à défaut d'accusé de réception, le titulaire est réputé avoir reçu la notification des bons de commande dans un délai de trois jours ouvrés à compter de la date d'envoi ou de mise à disposition des documents.

3.10.2 Personnes habilitées à passer les commandes

Le représentant du pouvoir adjudicateur habilite les personnes disposant d'une délégation de signature, conformément à la publication en vigueur sur le site www.achats.defense.gouv.fr, pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins.

3.10.3 Délai d'exécution

Le bénéficiaire détermine une date de réalisation des prestations, après consultation éventuelle du titulaire. Cette date est mentionnée sur le bon de commande concerné. Si le bon de commande ne comporte pas de date d'exécution de la prestation demandée ou que le marché n'impose aucun délai particulier, le délai d'exécution du bon de commande est de 72 heures maximum à compter de la notification de celui-ci.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public. Tout bon de commande, notifié pendant la période de validité du marché public, doit être exécuté jusqu'à son terme.

3.10.4 Modification et annulation de bon de commande

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier un bon de commande avant le début d'exécution de la prestation. Dans cette hypothèse, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité, sauf si la modification concerne une part substantielle de la commande et engendre des frais non prévus. Dans ce cas particulier, le titulaire peut prétendre sur justificatifs à une indemnité correspondant aux dépenses qu'il a engagées pour pouvoir satisfaire à ses obligations contractuelles.

À tout moment, le représentant du pouvoir adjudicateur peut être amené à annuler un bon de commande. Dans ce cas, les prestations qui auront été exécutées seront dues au titulaire. Pour les prestations non exécutées, le titulaire peut prétendre à une indemnité correspondant à la perte de la marge bénéficiaire qu'aurait dégagée l'exécution de la totalité des prestations prévues dans le bon de commande, et, le cas échéant et sur justificatifs, aux dépenses qu'il a engagées pour pouvoir satisfaire à ses obligations contractuelles.

En tout état de cause, aucune indemnité versée au titre de la perte de la marge bénéficiaire ne peut être supérieure à cinq (5) % du montant hors taxes du bon de commande concerné.

3.11 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les sites sont ouverts toute l'année. Toutefois, dans le cas d'une fermeture temporaire en cours d'année, le bénéficiaire doit en informer le titulaire au minimum quinze (15) jours auparavant. Aucune prestation n'est réalisée pendant cette fermeture hors spécification particulière. Il en est de même en cas de pont ou de week-end prolongé. Le reste de l'année, le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour exécuter les prestations conformément au présent CCP, y compris pendant ses propres périodes de congés, celles-ci n'étant pas neutralisées.

ARTICLE 4. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC

4.1 DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DU TITULAIRE

Une personne est désignée par le titulaire pour être le correspondant privilégié du bénéficiaire pour assurer la bonne exécution des prestations et régler tout problème rencontré dans l'exécution du marché ; elle doit pouvoir être jointe pendant toute la durée d'exécution du marché par courriel ou par téléphone. Ce représentant titulaire de la société doit être l'interlocuteur principal de l'administration. Un suppléant est également identifié par le titulaire ; ce remplaçant, dont la suppléance au responsable titulaire ne peut être que ponctuelle, doit également être joignable pendant toute la durée d'exécution de la prestation).

Une fois par mois, ce représentant du titulaire prend contact avec le représentant du bénéficiaire afin de prendre note des nouvelles consignes éventuelles et des problèmes rencontrés lors de l'exécution des prestations.

4.2 DÉSIGNATION DE REPRÉSENTANT DE L'ADMINISTRATION

Le pouvoir adjudicateur désigne un représentant au sein de l'organisme bénéficiaire ou une personne habilitée du ministère des armées afin de réaliser les opérations de vérification.

La personne représentant le bénéficiaire a pour mission de transmettre au titulaire les remarques des utilisateurs et les éventuelles anomalies constatées.

4.3 VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

4.3.1 Périodicité des vérifications

Les vérifications ont lieu inopinément au moins une fois par mois de juin à septembre puis en fonction des besoins sur le reste de l'année, pendant l'exécution de la prestation et sur des zones choisies de manière aléatoire.

4.3.2 Missions des participants aux vérifications

Le représentant du bénéficiaire contrôle la conformité et la qualité des prestations effectuées.

Le représentant du titulaire participe également aux vérifications afin de transmettre les éventuelles remarques à sa hiérarchie.

Cette personne doit pouvoir être contactée sur simple appel téléphonique par le représentant de l'organisme bénéficiaire afin de le rejoindre dans un délai maximum de trois (3) heures.

Sa présence est indispensable afin que le titulaire puisse prendre rapidement les dispositions nécessaires visant à corriger les anomalies relevées.

4.3.3 Natures des vérifications

Les vérifications prennent la forme d'une constatation sur place de visu de l'exécution des prestations. La constatation est faite via le biais de la fiche de contrôle de prestation (annexe 1 du présent CCP). Les contrôles peuvent être inopinés.

A l'issue de ces vérifications, il peut être constaté :

- Le respect de l'ensemble des exigences réglementaires et contractuelle et engagements contractuels lors de l'exécution des prestations.
- Le manque de respect partiel des exigences réglementaires et contractuelle et engagements contractuels lors de l'exécution des prestations.
- Le manque de respect de la majorité exigences réglementaires et contractuelle et engagements contractuels lors de l'exécution des prestations.
- Le manque de respect de l'ensemble des exigences réglementaires et contractuelle et engagements contractuels lors de l'exécution des prestations.

Le contrôle est formalisé par la rédaction d'un procès-verbal de contrôle de prestations où est référencé toutes les appréciations observées pendant le contrôle (annexe n°1 du présent CCP).

4.4 ADMISSION DES PRESTATIONS

Une réunion obligatoire a lieu dès que l'administration en ressent le besoin. Elle est organisée entre le représentant du bénéficiaire et le représentant du(es) titulaire(s) au cours de laquelle est examinée la bonne exécution des prestations effectuées.

4.5 ATTRIBUTION DU CERTIFICAT DE BONNE EXÉCUTION DU MARCHÉ (CBEM)

À la fin de la période d'exécution du présent contrat et à la demande de son titulaire, ou de sa propre initiative, le ministère des Armées peut délivrer un « certificat de bonne exécution du marché public » au fournisseur qui aura donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations.

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 peut notamment être accordée si (liste non exhaustive) :

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

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

ARTICLE 5. GARANTIE

5.1 GARANTIE TECHNIQUE

Aucune garantie technique n'est exigée pour le présent marché public.

5.2 RETENUE DE GARANTIE

Il n'est pas prévu de retenue de garantie pour le présent marché public.

ARTICLE 6. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

6.1 FORME DES PRIX

Le marché public est à prix unitaires.

6.2 CONTENU DES PRIX

Les prix établis par le titulaire comprennent :

- les prestations de service telles que définies aux articles 13 à 15 du présent CCP ;
- les frais de déplacement, des matériels destinés à la prestation ;
- les frais d'assurance nécessaires pour couvrir les responsabilités du titulaire, telles que définies à l'article 3.4 du présent CCP.

Les prix exprimés en euros sont réputés comprendre toutes charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations.

Les prix comportent un maximum de deux décimales après la virgule.

6.3 NATURE DES PRIX

6.3.1 Conditions de détermination des prix initiaux

Les prix unitaires figurant dans les tableaux de prix, annexés à l'acte d'engagement, sont réputés établis à la date limite de dépôt des offres, et sont révisables dans les conditions définies à l'article 6.3.2 du CCP.

6.3.2 Révision des prix

Les prix initiaux, annexés à l'acte d'engagement, sont valables pour la première année du marché public à compter de sa date de notification.

Les prix peuvent être révisés annuellement sur demande écrite du titulaire. La demande de révision du titulaire doit parvenir au représentant du pouvoir adjudicateur deux (2) mois au plus tard avant la date anniversaire de notification.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à la révision des prix sans demande préalable du titulaire suivant les mêmes conditions.

En cas de fluctuations fortes des cours mondiaux sur des matières premières représentant une part importante des prestations du présent marché public, le représentant du pouvoir adjudicateur peut, sur demande motivée du titulaire ou de sa propre initiative, modifier la périodicité de révision des prix et la ramener à trois mois par ordre de service (OS), conformément à l'article 10.2.2 du CCAG/FCS.

Aux fins d'instruction de sa demande, le titulaire doit transmettre toutes pièces justificatives permettant de déterminer le bien-fondé de cette dernière.

Cette périodicité reste applicable jusqu'à ce qu'un autre ordre de service (OS) rétablissant la périodicité initiale ne soit notifié au titulaire.

La révision des prix est réalisée en application de la formule suivante :

$$P = P_0 [(0,70 \times (S / S_0))] + [0,30 \times (IRL / IRL_0)]$$

Dans laquelle :

- ▶ P est le prix de règlement HT révisé ;
- ▶ P_0 est le prix initial figurant en annexe à l'acte d'engagement ;
- ▶ S est l'indice INSEE des prix trimestriels brut (base 2020) - Indice du coût du travail - Coût horaire - Tertiaire (NAF rév. 2 sections G à N) - identifiant INSEE n°010762001 ;
- ▶ IRL est l'indice INSEE des prix trimestriels brut de référence des loyers (IRL) - Base 100 au 4ème trimestre 1998 – Identifiant n° 001515333.

Lecture de l'indice :

S_0 représente la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (par dérogation à l'article 10.2.4 au CCAG/FCS : date limite de dépôt des offres).

S représente la valeur du dernier indice définitif connu, relevé le mois précédant la date anniversaire de notification du marché public.

IRL_0 représente la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (par dérogation à l'article 10.2.4 au CCAG/FCS : date limite de dépôt des offres).

IRL représente la valeur du dernier indice définitif connu, relevé le mois précédant la date anniversaire de notification du marché public.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS, le coefficient obtenu comporte deux décimales.

L'indice est consultable sur le site de l'INSEE à l'adresse: <http://www.indices.insee.fr>.

Si les indices, qui sont utilisés pour le marché public, ne sont pas publiés pendant six (6) mois ou sont supprimés, une substitution des indices est opérée soit par :

- avenant lorsqu'aucun indice de remplacement n'est fourni par l'INSEE,
- ordre de service lorsque l'INSEE spécifie l'indice de remplacement.

Transmission de la révision des prix :

Le représentant du pouvoir adjudicateur transmet au titulaire, via la plateforme PLACE ou par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception, les nouveaux prix révisés au titre du marché public pour la nouvelle période contractuelle.

6.3.3 Clause de sauvegarde

Par additif à l'article 10 du CCAG/FCS, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier sans indemnité le marché public pour la partie non exécutée des prestations dès que la variation du prix par rapport au prix de règlement précédent est supérieure à 5 % par an.

6.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC

L'unité monétaire de règlement du marché public est l'euro (€).

ARTICLE 7. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC

7.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT

Le paiement s'effectue après certification du service fait et suivant les règles de la comptabilité publique.

7.2 MODE DE RÈGLEMENT

7.2.1 Règlement par mandat administratif

Le mode de règlement est le mandat administratif.

Le comptable assignataire est le directeur régional des finances publiques de la Guyane (DRFIP).

7.2.2 Règlement par carte d'achat

Le présent marché public ne donne pas lieu au paiement par carte d'achat.

7.3 AVANCE

Les taux standards retenus dans cette clause-type sont fixés au-dessus des taux minimaux soit :

- 30% pour les entreprises autres que les PME ;
- 50% pour les PME.

Sauf refus du titulaire exprimé dans l'acte d'engagement, une avance est accordée au titulaire dans les conditions fixées aux articles L. 2191-2, L. 2191-3 et R. 2191-3 à R. 2191-19 du code de la commande publique.

L'avance est versée au plus tard avant la date de début d'exécution des prestations.

Les deux conditions cumulatives au versement d'une avance de droit sont les suivantes :

- montant initial supérieur à 50 000 € HT ;
- délai d'exécution supérieur à deux (2) mois.

Une avance est accordée pour chaque bon de commande remplissant les conditions cumulatives susvisées.

Le taux applicable est de 30%. Le pourcentage de l'avance est porté à 50% si le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise.

Une avance peut être versée sur demande des sous-traitants bénéficiaires du paiement direct dans des conditions identiques à celles du titulaire et selon les conditions fixées aux articles R. 2193-17 à R. 2193-21 du code de la commande publique.

Le règlement d'avance n'a pas le caractère de paiement partiel définitif.

En application de l'article R2191-9 du code de la commande publique, le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

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

Cet article déroge à l'article 11.1 du CCAG/FCS.

7.4 ACOMPTE

Cet article déroge à l'article 11.2 du CCAG/FCS.

Il n'est pas prévu d'acompte pour ce marché public.

7.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF

Chaque facture émise au titre du marché public donne lieu à un paiement partiel définitif.

Ce règlement ne peut plus être remis en cause par les parties après son paiement, notamment lors de l'établissement du solde.

7.6 DÉLAI DE PAIEMENT

7.6.1 Délai global de paiement

En application des articles L. 2192-10 et R.2192-10 à R.2192-37 du code de la commande publique, les sommes dues au titre de l'exécution du présent marché public sont payées dans le délai maximum de trente (30) jours.

Sans préjudice des clauses relatives à l'avance, le point de départ de ce délai est la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou la date d'exécution des prestations, si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le délai global de paiement expire à la date du règlement par le comptable.

7.6.2 7.6.2 Délai global de paiement du sous-traitant

Le sous-traitant direct du titulaire, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par le représentant du pouvoir adjudicateur, est payé directement pour la partie du marché public dont il assure l'exécution lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur aux seuils fixés aux articles L. 2193-10 et R. 2193-10 du code de la commande publique.

Le délai global de paiement du sous-traitant du titulaire payé directement par la personne publique est identique à celui prévu au marché public pour le paiement du titulaire.

Le délai global de paiement du sous-traitant court à partir de la réception par la personne publique contractante de la demande de paiement transmise par le titulaire et/ou dans les circonstances prévues aux articles R.2192-22 et R.2192-23 du code de la commande publique.

7.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT

En application des articles L. 2192-12 à L. 2194-14 et R. 2192-31 à R. 2192-36 du code de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le titulaire ou le sous-traitant payé directement, a droit, sans qu'il ait à les demander :

- au versement des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse du règlement de la somme due ;
- au versement de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (article D. 2192-35 du code de la commande publique).

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante ou au compte de l'État, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

7.8 MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT)

Le titulaire doit établir des factures distinctes pour les bons de commande (**une facture par bon de commande**) selon les modalités décrites à l'article 7.8.2 du présent CCP.

Chaque facture fait apparaître les postes, les sous postes et les montants afférents. Le titulaire fait parvenir la facture après exécution de la prestation.

Dans le cas d'un bon de commande, la facture correspondante doit toujours être conforme aux quantités commandées.

À titre exceptionnel, l'administration se réserve la possibilité d'autoriser le paiement partiel d'un bon de commande sur demande du titulaire.

7.8.1 Modalités de remise des factures au format dématérialisé

Depuis le 1er janvier 2020, les factures doivent être transmises en version dématérialisée via le portail CHORUS-Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

L'adresse de facturation est la suivante :

**SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES
DICOM-GSC DE GUYANE
Quartier La Madeleine
CS 56019 – 97306 CAYENNE CEDEX
Service exécutant (code SE) : D04115J973
Destinataire État : Siret 11000201100044**

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de la dématérialisation se trouvent sur le site : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>

Toute question liée à la facturation est à envoyer à l'adresse fonctionnelle suivante :

dicom-guf-dm-regulation.referent.fct@intradef.gouv.fr

7.8.2 Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures

La facture doit comporter impérativement les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro de SIRET du titulaire ;
- la dénomination et l'adresse du bénéficiaire ;
- le numéro du compte bancaire du titulaire tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- la date d'établissement de la facture et son numéro ;
- l'adresse de facturation communiquée ci-dessus dans son intégralité y compris le code service exécutant : D04115J973 et le numéro de SIRET des services de l'État 11000201100044 indiqués dans le corps de l'adresse;
- la référence du marché public indiquée sur l'acte d'engagement ou son annexe complémentaire : le numéro d'EJ (comportant 10 chiffres et commençant par 13);
- le numéro d'engagement juridique correspondant au numéro du bon de commande (il s'agit d'un numéro à 10 chiffres commençant par 14) ;
- le montant total hors taxes (HT) de la facture ;
- le taux et le montant des taxes éventuellement applicables à la prestation ;
- le cas échéant, les montants concernés par le précompte (trop perçu) dans une ligne distincte du détail de facturation ;
- le montant toutes taxes comprises (TTC) de la facture.

Chaque facturation doit être établie par le titulaire du marché public à son en-tête commercial. Toute facturation émise par une filiale ou une unité de production est exclue (sous réserve qu'elle ne soit pas titulaire du marché public ou sous-traitant admis à paiement direct).

Dans le cas où la facture transmise par le titulaire serait erronée ou incomplète, elle est retournée par l'administration à son expéditeur. Les délais de paiement sont alors suspendus dans l'attente du retour de la facture correctement établie.

Le titulaire doit informer par courrier la DICOM-GSC de Guyane de toute modification de son statut, de sa forme, de ses coordonnées bancaires et de son adresse géographique.

La DICOM-GSC de Guyane effectue le règlement de l'avance et du solde du marché public.

Avant paiement, le cas échéant, il est fait application, sur les factures présentées, des pénalités prévues à l'article 8 du CCP.

En cas de relances fournisseurs, celles-ci doivent être envoyées à l'adresse fonctionnelle suivante : dicom-guf-dm-regulation.referent.fct@intradef.gouv.fr

7.9 SOLDE

Le solde du marché public est unique et intervient à l'issue des procédures d'admission et de paiement de la dernière prestation réalisée dans le cadre du marché public.

7.10 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES

Le titulaire ou les sous-traitants bénéficiant du paiement direct, peuvent nantir ou céder les créances résultant du présent marché public conformément aux articles L. 2191-8 et R. 2191-45 à R. 2191-63 du code de la commande publique.

7.11 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC

Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2194-6 du code de la commande publique, toute cession éventuelle du présent marché public, qu'elle soit partielle ou totale, à titre gracieux ou onéreux, doit faire l'objet de l'autorisation écrite et préalable du représentant du pouvoir adjudicateur. Une demande doit être faite au représentant du pouvoir adjudicateur au moins six (6) mois avant la date prévue de la cession.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser une telle cession notamment pour des raisons d'intérêt du service ou un défaut de garanties techniques, professionnelles ou financières.

ARTICLE 8. PÉNALITES

Les pénalités sont déduites des sommes à verser au titulaire. À défaut, elles font l'objet d'un titre de perception.

Les pénalités ne constituent pas la contrepartie d'une livraison de biens ou d'une prestation de service. Elles sont donc situées hors du domaine d'application de la TVA.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont dues sans seuil d'exonération.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé à la DiCOM-GSC de Guyane ou par courriel à l'adresse : dicom-guf-smq.referent.fct@intradef.gouv.fr.

Passé un délai de trente (30) jours à compter de la réception de l'état portant décompte des pénalités, le titulaire est réputé, par son silence, en avoir accepté le montant.

8.1 PÉNALITÉS DE RETARD

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, le montant total des pénalités de retard appliqué peut excéder 10 % du montant total (HT) du marché public, de la période considérée, ou du bon de commande.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, lorsque le délai contractuel d'exécution éventuellement modifié par une prolongation de délai en application de l'article 13.3 du CCAG/FCS est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées comme suit :

$$P = \frac{V \times R}{D}$$

Dans laquelle :

- P est le montant de la pénalité ;
- V représente la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors TVA (HT) de la partie des prestations en retard ;
- R équivaut au nombre de minute de retard ;
- D correspond à la valeur fixée à 100.

8.2 AUTRES PÉNALITÉS

8.2.1 Pénalité pour non-respect de l'obligation d'insertion sociale

Dans le cas où le bilan de l'année calendaire, fait apparaître un nombre d'heures d'insertion par rapport au montant total facturé inférieur à celui indiqué à l'annexe 3 de l'acte d'engagement (engagement d'insertion), une pénalité égale à 50 € par heure d'insertion annuelle non réalisée, est applicable au titulaire.

Le non-respect répétitif de cette obligation est considéré comme un manquement grave du titulaire.

8.2.2 Pénalité pour non-réponse à une sollicitation du représentant du pouvoir adjudicateur

En cas d'absence de réponse sous 48h du titulaire à une sollicitation écrite ou téléphonique du représentant du pouvoir adjudicateur vers le responsable unique, le titulaire s'expose à une pénalité de 10 € par heure de retard, à partir de la fin du délai de 48h jusqu'à la réponse effective du titulaire.

8.2.3 Pénalité pour non-présentation à une convocation du représentant du pouvoir adjudicateur

En cas de non présentation du titulaire à une convocation écrite du représentant du pouvoir adjudicateur, le titulaire s'expose à une pénalité forfaitaire de 200 €.

8.2.4 Pénalité pour dépassement du délai de transmission d'un document exigé au titre du marché public

En cas de non transmission d'un document exigé au titre du présent marché public, le titulaire s'expose à une pénalité de 50€ par jour ouvré de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'administration dans sa demande jusqu'à la transmission effective du document exigé.

8.2.5 Pénalité pour non-respect d'une exigence ou d'un engagement contractuel

En cas de non-respect d'une exigence réglementaire, d'une exigence contractuelle du présent marché public ou d'un engagement contractuel du titulaire, ce dernier s'expose à une pénalité de 50€ par jour ouvré à partir du constat de l'administration jusqu'au respect de l'exigence ou de l'engagement contractuel.

La présente pénalité ne s'applique qu'aux exigences ou engagements qui ne font pas l'objet d'une clause de pénalité spécifique.

8.3 RÉFACTIONS

Lorsqu'une prestation est effectuée de manière défectueuse ou lorsqu'une préconisation n'est pas respectée, le titulaire encourt les réfections.

La décision de réfaction est notifiée au titulaire qui dispose d'un délai de trente (30) jours à compter de sa réception pour faire part de ses remarques.

À celle-ci est annexée un décompte provisoire mentionnant le montant de la réfaction qui est appliquée sur la prochaine facture. Sans observation de la part du titulaire à l'issue de ce délai, il est fait application de la décision de réfaction.

ARTICLE 9. MODALITÉS DE RÉSILIATION

Il est fait application des dispositions des articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique et des articles 38 à 45 du CCAG/FCS, à l'exception de l'article 42 du CCAG/FCS.

9.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public, sans indemnités, notamment en cas de :

- non-respect par le titulaire des obligations du marché public et des caractéristiques techniques définies dans son offre ;
- non-respect par le titulaire des stipulations des articles, relatifs à la confidentialité et sécurité et à la sous-traitance du présent CCP ;
- inexactitude des renseignements et non présentation des pièces demandées, un mois après le délai requis.

La résiliation n'est effective qu'après une mise en demeure adressée au titulaire par le représentant du pouvoir adjudicateur restée infructueuse. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision. Pour les besoins du présent article, les fautes du des sous-traitants conduisent également à la résiliation dans les mêmes conditions, le titulaire demeurant personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché public en cas de sous-traitance.

Conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation, le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire exécuter les prestations non exécutées par un autre fournisseur. Le surcoût engendré est à la charge du titulaire.

9.2 AUTRES RÉSILIATIONS

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut résilier, sans indemnités, le marché public en cas de non-respect des stipulations de l'article relatif à la clause de sauvegarde du présent CCP.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut également résilier, sans indemnités, le marché public pour motif d'intérêt général et notamment en cas de restructuration, d'aliénation, de dissolution, de refondation, de délocalisation, de fermeture, de vente ou de transfert de l'organisme bénéficiaire et/ou des organismes rattachés, par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS.

ARTICLE 10. RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFÉRENDS

10.1 LE CADRE GÉNÉRAL

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché public peut être soumis par l'opérateur économique titulaire au service acheteur. La réglementation de l'Achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation.

Une réclamation doit être envoyée par l'opérateur économique titulaire au service acheteur dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées, le service acheteur est tenu d'y répondre dans les 15 jours sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le service acheteur est tenu d'émettre une réponse d'attente à l'opérateur économique mentionnant le délai de réponse prévisible.

Sauf stipulation contractuelle contraire, le représentant du pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation. Un correspondant dit interlocuteur « entreprise » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande – point de contact : chef de la Division Achats-Finances de la DiCOM-GSC de Guyane (téléphones 05 94 39 59 52 ou 05 94 39 21 56, adresse électronique : dicom-guf-smq.referent.fct@intradef.gouv.fr).

10.2 RÈGLEMENT D'UN DIFFÉREND PAR LA MÉDIATION

À défaut de résolution du litige ou différend au niveau de cet interlocuteur, conformément aux articles L. 2197-1 et L. 2197-4 du code de la commande publique, et à l'article L. 213-6 du code de justice administrative, les parties peuvent recourir à un médiateur.

10.2.1 La saisine du médiateur interne du ministère des Armées

Lorsqu'une partie souhaite recourir à la médiation, elle saisit le médiateur interne du ministère des Armées. Dans ce cas, elle lui adresse par courriel à l'adresse : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr une demande qui précise le nom de l'entreprise et son numéro SIREN, l'objet de la sollicitation, le service concerné du ministère, la personne de l'entreprise pouvant être contactée avec ses coordonnées mail et téléphoniques.

Le médiateur se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais. Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le médiateur envoie un courriel aux parties, précisant la date d'acceptation des parties. Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion de médiation. Les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les parties peuvent décider de fixer un délai maximum de médiation.

La médiation ne peut être menée sur la base de litiges portant sur des créances prescrites par voie législative. En outre, elle ne peut être menée qu'à l'issue d'une décision explicite ou implicite de rejet (en tout ou partie) du mémoire en réclamation prévu par le marché public.

Sauf accord des parties, et exception prévues par le code de justice administrative, la médiation est soumise au principe de confidentialité ; les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentiels ; ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la médiation, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

Chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus de médiation.

Les délais de recours contentieux et les prescriptions pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, recommencent à courir de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le médiateur, déclare par courriel à l'ensemble des parties et au médiateur que la médiation est terminée.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

Pour plus d'information, un contact téléphonique est possible aux numéros suivants :

09 88 68 19 25 ou 06 07 48 31 44

10.2.2 La saisine du médiateur des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent

Hors cette médiation interne au ministère des armées, l'opérateur économique ou la personne publique peut demander à ce que les litiges ou les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre soient, conformément à la réglementation, soumis à la Médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent. Le médiateur interne du ministère des armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur litige ou leur différend.

[Le Médiateur des entreprises | economie.gouv.fr](http://economie.gouv.fr)

Le comité consultatif de règlement amiable des différends compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

[Règlement amiable des différends | economie.gouv.fr](http://economie.gouv.fr)

ARTICLE 11. LITIGES ET CONTENTIEUX

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse administrative peut être engagée. Le présent contrat est régi par le droit français. La langue utilisée est le français. Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de la Guyane à Cayenne.

ARTICLE 12. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

- l'article 1.1 déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS
- l'article 3.10.1 déroge à l'article 3.1.2 du CCAG/FCS
- l'article 6.3.2 déroge aux articles 10.2.3 et 10.2.4 du CCAG/FCS
- l'article 7.3 déroge à l'article 11.1 du CCAG/FCS
- l'article 7.4 déroge à l'article 11.2 CCAG/FCS
- l'article 8 déroge à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS
- l'article 8.1 déroge à l'article 14.1.1 et 14.1.2 du CCAG/FCS
- l'article 9.2 déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.

CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ARTICLE 13. PRÉSENTATION DU BESOIN

13.1 OBJET DU MARCHÉ

Les présentes clauses techniques particulières ont pour objet des prestations de réalisation d'états des lieux (EDL) au profit des organismes soutenus par la DICOM-GSC de Guyane :

- **Lot n° 1** : États des lieux (EDL) au profit des organismes soutenus par la DICOM-GSC de Guyane situés dans les communes de l'Île de Cayenne ;
- **Lot n° 2** : États des lieux (EDL) au profit des organismes soutenus par la DICOM-GSC de Guyane situés dans les communes de l'Ouest Guyanais.

Les différents types de prestations sont :

- État des lieux de prise à bail entre le propriétaire et le Bureau Soutien des Familles ;
- État des lieux de sortie d'occupant entre l'occupant et le Bureau Soutien Des Familles.

13.2 DÉFINITION DE LOGEMENT MEUBLÉ ET NON MEUBLÉ

Logement meublé : est considéré comme logement meublé tous les logements équipés en meuble meublant et du mobilier encastrable (type cuisine équipé, meuble de salle de bain). **L'état de la totalité des meubles et du mobilier encastrable présents doit faire l'objet d'une constatation.**

Logement non meublé : est considéré comme logement non meublé, les logements vides (sauf mobilier encastrable). **Les mobiliers non encastrables ne font pas l'objet d'une constatation.**

13.3 VOLUME DU PARC DU BUREAU SOUTIEN DES FAMILLES (BSF)

La spécificité des logements du parc du BSF nécessite pour certains états des lieux une prestation adaptée prenant en compte la partie locative du bien d'une part et d'autre part, le mobilier mis à disposition.

Le volume total des logements concernés par l'objet du marché est donné ci-dessous à titre indicatif, ces données pouvant fluctuer d'une année sur l'autre :

Type de logement meublé /non meublé (maisons et appartements)	Île de Cayenne (Lot n° 1)	Kourou (Lot n° 2)	Commune de Saint-Laurent du Maroni (Lot n° 2 - PSE)
F1 / T1	1	0	0
F2 / T2	169	21	0
F3 / T3	268	50	1
F4 / T4	270	100	7
F5 / T5	157	53	6
F6 / T6	18	6	0
F7	4	2	0
Total	887	232	14

13.4 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (LOT N° 2)

Les logements situés dans la commune de Saint Laurent du Maroni font l'objet de prestations supplémentaires éventuelles (PSE) facultatives. Les PSE retenues par le représentant du pouvoir adjudicateur figure(nt) dans la lettre de notification. Les PSE retenues sont à réaliser sous les mêmes conditions d'exécution que les autres prestations du lot n° 2.

13.5 CYCLE DE TRAVAIL

Le rythme de travail et l'amplitude maximale de travail des agents sont conformes à la législation en vigueur au moment de l'exécution du marché.

Les plages horaires du lundi au vendredi sont de 7h00 à 18h00.

Le samedi, il est souhaité à minima, une plage horaire de 7h00 à 12h00. Le titulaire s'engage sur la plage horaire du samedi comme stipulé dans son offre dans le CRT du lot concerné.

L'année est découpée en deux périodes :

- la période de Plan Annuel de mutation (PAM), du 15 juin au 15 septembre, qui correspond aux trois quarts des états des lieux environ ;
- la période hors PAM, du 16 septembre au 14 juin, qui correspond au reste des états des lieux.

Le tableau ci-dessous donne l'estimation du volume annuel de prestations pouvant être réalisés. Cette estimation n'a pas de valeur contractuelle.

Répartition des volumes d'EDL annuel estimatif			
Période	Île de Cayenne (Lot n° 1)	Kourou (Lot n° 2)	Commune de Saint Laurent du Maroni (Lot n° 2-PSE)
Du 15 juin au 15 septembre	250	120	6
Du 16 septembre au 14 juin	63	30	2

13.6 BESOINS PARTICULIERS

Le titulaire doit mettre à disposition du BSF, les moyens mentionnés dans le cadre de réponse technique (CRT).

En cas de présence d'une plateforme dédiée pour la récupération des EDL et d'une plateforme téléphonique, le BSF bénéficie :

- d'un accès permanent au planning des rendez-vous ;
- des EDL réalisés sous format PDF et/ou dématérialisés.

Le titulaire doit prendre toutes les mesures pour garantir le respect du règlement général sur la protection des données (RGPD) dans son traitement des données à caractère personnel, ainsi que garantir la conformité à l'ensemble de la réglementation en vigueur au moment de l'exécution des prestations.

ARTICLE 14. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

14.1 CONTENU DU DOSSIER DES EDL

L'état des lieux doit obligatoirement être établi par écrit et signé à l'issue de la visite par le propriétaire ou l'occupant sortant, ou toute personne habilitée à les représenter, avec le matériel utilisé par le prestataire.

Il doit décrire avec précision le logement et les équipements qu'il comporte, il constate également **son état de conservation**. Il doit au moins comporter les informations suivantes :

Informations administratives	Attendus d'un dossier EDL
Type d'état des lieux	État des lieux de
Date d'établissement de l'état des lieux	
Localisation du logement	Adresse complète du logement
Type de logement	Définir le nombre de pièces
Nom et prénom de l'occupant sortant pour un état des lieux occupant sortant	
Nom et prénom du propriétaire pour l'état des lieux d'une prise à bail	Nom (ou dénomination)
Nom et prénom de l'occupant sortant pour un EDL occupant sortant	
Adresse de repli de l'occupant sortant	Adresse du nouveau domicile ou du lieu d'hébergement de l'occupant sortant.
Documents transmis par l'occupant relatifs aux entretiens (entretien des climatiseurs, portail électrique, piscine...)	Scanner via une application ou en version papier à défaut

Les documents qui devront être transmis par l'occupant ou le propriétaire pour le jour de la visite de l'état des lieux (annexes 7, 8, 9 du présent CCP) :

- La fiche de pré-visite de l'occupant sortant qui aura été transmise au préalable par le BSF au prestataire ;
- Le titulaire fait l'état, par pièce, des travaux demandés lors de la pré-visite ;
- Faire signer et inscrire la mention : « Je m'engage à effectuer les travaux et/ou réparations que le BSF m'a signifiés sur le présent document » ;
- Qu'à défaut à l'issue de mon état des lieux sortant, j'encours une sanction administrative en la forme d'une facturation couvrant les dépenses nécessaires à cette remise en état de mon logement. Cette créance se traduit par l'émission d'un titre de perception par l'ordonnateur militaire compétent (le BFIN/GSC) adressé au Trésor Public chargé de l'exécution du recouvrement » avec signature obligatoire de cette mention par l'occupant sortant ;
- L'attestation de prise en compte d'une piscine hors sol, le cas échéant ;
- L'attestation de prise en compte sol d'équipement divers, le cas échéant.

Les attendus d'un dossier état des lieux sur les différentes parties techniques à contrôler sont renseigné ci-dessous :

Informations techniques	Attendus d'un dossier EDL		
Les relevés des compteurs (eau froide et électricité HP et HC)	Renseignez les indicateurs et prenez des photos des compteurs.		
Le point des clés ou tout autre moyen d'accès au logement	Répertoriez et regroupez les clés comme suit :		
	Type des clés	Nombres et commentaires	
	Clés pour chaque pièce		
	Boîtes aux lettres		
	Badge ou clé Portail		
	Le prestataire doit prendre des photos des clés et préciser la pièce associée.		
Equipements particuliers (boîte aux lettres, interphone, alarme, détecteurs de fumée, coffre-fort, éléments de production d'eau chaude, poubelles)	Le prestataire doit faire des photos des équipements et les joindre à l'EDL. Listez comme suit les éléments comme suit :		
	Équipements	Description/détails	État
	Boîte aux lettres		
	interphone		
	Détecteurs de fumée		
	Coffre-fort		
	Éléments de production d'eau chaude		
	Poubelles		
Pour chaque pièce et partie du logement, description précise de l'état des sols, murs, plafonds des équipements et des éléments du logement. Elle peut être complétée d'observations de type Bon état, moyen, etc...(un commentaire détaillé est souhaitable) ou de réserves et illustré d'images*.	Faire une description détaillée de chaque pièce du logement comme suit :		
	Pièces	Description / détails	État
		Equipements	
		Couleur	
		Nature	
		Fonctionnement	
		Propreté	
Paraphes et signatures des documents par les parties	Signature précédé de la mention « lu et approuvée »		

(*) le titulaire doit faire les photos de chaque pièce, les photos doivent être de très bonne qualité (éviter les floues et les ombres sur celle-ci), la présentation des photos par pièce est obligatoire.

La liste non exhaustive des éléments locatifs à contrôler est donné à l'annexe 5 du présent CCP.

14.2 FORME DES EDL

La forme du document doit permettre la comparaison de l'état du logement constaté entre le précédent état des lieux et celui à venir.

ARTICLE 15. PRISE DE RENDEZ-VOUS ET RÉALISATION DES EDL

15.1 PRISE DE RENDEZ-VOUS EDL DE SORTIE

Étape 1 :

Le BSF communique les coordonnées du prestataire à l'occupant sortant. L'occupant sortant contacte directement le prestataire pour prise de rendez-vous. Les rendez-vous des EDL programmés doivent être pris au **minimum 3 semaines avant la réalisation de l'EDL**.

Étape 2 :

Le titulaire doit immédiatement communiquer au BSF les prises de rendez-vous par mail et/ou via la plateforme internet. Le titulaire doit transmettre par mail, via la plateforme internet le planning hebdomadaire de rendez-vous une semaine à l'avance.

En cas de modification de rendez-vous, le titulaire doit informer le BSF par mail :

- **Lot n° 1** : le BSF de Cayenne est : gsbdd-guf-bsf.secretariat.fct@def.gouv.fr ;
- **Lot n° 2** : l'antenne BSF de Kourou est : 3rei.mar-gar.fct@intradef.gouv.fr

Le secrétariat du BSF de Cayenne et l'antenne BSF de Kourou contrôlent et alertent si un problème survient.

En cas d'activation d'une prestation supplémentaire éventuelle (PSE) pour la commune de Saint-Laurent du Maroni, la prise de rendez-vous devra se faire au BSF de Cayenne.

Étape 3 :

Le BSF transmet par mail au prestataire les éléments à prendre en compte pour faire l'état des lieux :

- la fiche de pré-visite des intéressés (cf. à l'annexe 7 du présent CCP) ;
- l'attestation de prise en compte d'une piscine hors-sol (cf. à l'annexe 8 du présent CCP) ;
- l'attestation de prise en compte d'équipement divers (piscine hors-sol, abri de jardin, échelle, étagère...) (cf. à l'annexe 9 du présent CCP).

Le prestataire intègre la fiche de pré-visite dans un paragraphe « pré-visite » sur l'EDL.

Étape 4 :

Cinq (5) jours avant l'EDL, le titulaire reprend contact avec l'intéressé pour confirmer le rendez-vous. En cas d'impossibilité, entre le prestataire et l'intéressé, avant son départ du territoire, le prestataire informe soit secrétariat du BSF de Cayenne (Lot n° 1 et lot n°2-PSE, en cas d'activation de celles-ci), soit l'antenne BSF de Kourou (lot n° 2) afin qu'une solution soit trouvée.

Les adresses courriels de contact des secrétariats sont indiquées à l'étape 2 de la procédure de prise de RDV pour les EDL de sortie du présent document.

Les points de contacts sont listés à l'annexe 6 du présent CCP.

15.2 PRISE DE RENDEZ-VOUS EDL DE PRISE A BAIL**Étape 1 :**

Le rendez-vous est fixé par la cellule affectation/résiliation du BSF de Cayenne pour les logements sur l'île de Cayenne, Saint Laurent du Maroni ou l'antenne BSF de Kourou, pour Kourou.

Les éléments de ce rendez-vous sont transmis au propriétaire.

Étape 2 :

Le BSF met en relation le prestataire et le propriétaire en communiquant leurs coordonnées respectives.

Tout incident ou indisponibilité du prestataire et/ou du propriétaire doit immédiatement être signalé au BSF.

15.3 RÉALISATION DES EDL SORTIE

L'état des lieux doit obligatoirement être établi par écrit, signé directement de façon manuscrite et/ou via l'outil dématérialisé utilisé par le prestataire (propriétaire ou occupant sortant). L'EDL doit décrire avec précision le logement et les équipements qu'il comporte, il constate également son état de conservation.

Le jour de l'EDL, le prestataire doit :

Étape 1 : faire un état technique de toutes les pièces du logement, des extérieurs et des meubles si demande EDL logement meublé, le prestataire doit s'assurer du bon fonctionnement des installations électriques (interrupteurs, commande) et l'ensemble de la robinetterie (robinet, siphon, mitigeur, etc...) et des sanitaires (mécanismes chasse d'eau) ;

Étape 2 : mentionner l'état de propreté de chaque pièce du logement ;

Étape 3 : mentionner l'état de propreté de l'électroménager, si demande de prestation d'un logement meublé ;

Étape 4 : s'assurer que les meubles et placards sont vides et propres en fonction du type de prestation demandée (meublé ou non meublé) ;

Étape 5 : faire le relevé des compteurs (eau et électricité) ;

Étape 6 : faire l'inventaire des clés et des « télécommandes » pour le portail ;

Étape 7 : faire signer l'EDL par l'occupant (ayant-droit) ;

Étape 8 : Dans l'onglet « Recommandations de pré-visite », indiquer si les travaux demandés sont faits ou non faits ;

Étape 9 : Renseigner l'adresse de repli de l'occupant ;

Étape 10 : faire signer à l'occupant la mention par suivante :

« Je reconnais qu'en cas de non réalisation des travaux demandés à la pré-visite, j'encours une sanction administrative en la forme d'une facturation couvrant les dépenses nécessaires à la remise en état de mon logement. Cette créance se traduit par l'émission d'un titre de perception par l'ordonnateur militaire compétent (le BEF/DICOM) adressé au Trésor Public chargé de l'exécution du recouvrement » ;

Étape 11 : faire des photos de chaque pièces, équipements et clés ;

Étape 12 : Le jour de l'EDL, l'occupant doit remettre au prestataire :

1. l'attestation d'entretien des climatiseurs de moins de 3 mois fait par un professionnel pour tous les climatiseurs présents dans le logement ;
2. l'état des lieux de piscine (sauf hors sol) de moins de 15 jours fait par un professionnel en cas de présence de piscine ;
3. l'attestation d'entretien du portail automatique de moins de 3 mois fait par un professionnel en cas de présence de portail automatique ;
4. l'attestation de prise en compte d'équipement divers de l'occupant au prochaine occupant (exemple : moustiquaires, lustre,...), le cas échéant.
5. L'attestation de prise en compte d'une piscine hors-sol en cas de présence de piscine hors-sol ;
6. les clés et télécommandes de portail (si présence de télécommandes de portail).

Étape 13 :

- **Lot n° 1** : le prestataire récupère les clés du logement et les télécommandes de portail pour les logements de l'île de Cayenne et les dépose impérativement étiqueté ainsi que l'ensemble des documents le jour ouvré suivant au BSF ;

- **Lot n° 2** : l'occupant sortant remettra lui-même les clés au BSF de Kourou lors de son départ conformément aux directives locales.

Pour les logements de Saint-Laurent du Maroni, à l'issue de l'EDL le prestataire donne les clés et télécommandes de portail « contre signature » du personnel désigné par le BSF qui sera présent à l'EDL sauf directives particulières.

NB : l'EDL doit contenir un paragraphe « observations sur les travaux demandés lors de la pré-visite » et indiquer si les travaux ont été faits ou non. Ce paragraphe fait l'objet d'une signature de l'occupant.

Le BSF (secrétariat de Cayenne et antenne de Kourou) doit avoir un accès illimité aux EDL, sous format PDF ou via une plateforme dématérialisée ou sur le portail internet du prestataire, le cas échéant.

15.4 RÉALISATION DES EDL PRISE À BAIL

L'état des lieux doit obligatoirement être établi par écrit, signé directement avec le matériel utilisé par le prestataire (propriétaire ou occupant sortant). L'EDL doit décrire avec précision le logement et les équipements qu'il comporte, il constate également son état.

Les tâches à effectuer dépendent du type de logement et de son aménagement intérieur et extérieur.

Le jour de l'EDL, le prestataire doit :

Étape 1 : faire un état technique de toutes les pièces du logement et des extérieurs le prestataire doit s'assurer du bon fonctionnement des installations électriques (interrupteurs, commande) et l'ensemble de la robinetterie (robinet, siphon, mitigeur, etc...) et des sanitaires (mécanismes chasse d'eau) ;

Étape 2 : mentionner l'état de propreté de chaque pièce du logement ;

Étape 3 : faire le relevé des compteurs (eau et électricité) ;

Étape 4 : faire l'inventaire des clés et des « télécommandes » pour le portail ;

Étape 5 : faire signer l'EDL par le propriétaire ;

Le jour de l'EDL, le propriétaire doit remettre au prestataire (si nécessaire) :

Étape 6 : l'attestation d'entretien des climatiseurs de moins de 3 mois réalisé par un professionnel pour tous les climatiseurs présents dans le logement ;

Étape 7 : l'état des lieux de piscine (sauf hors sol) de moins de 7 jours fait par un professionnel en cas de présence de piscine ;

Étape 8 : l'attestation d'entretien du portail de moins de 3 mois réalisé par un professionnel en cas de présence de portail automatique ;

Étape 9 : Le prestataire dispose d'un délai de 24 heures après l'EDL pour transmettre au BSF l'EDL. Les clés et documents récupérés par le prestataire doivent être déposés au BSF au plus tard, le jour ouvré suivant la réalisation de l'EDL.

- **Lot n° 1** : au bureau secrétariat du BSF pour l'île de Cayenne et les communes de Saint-Laurent du Maroni ;
- **Lot n° 2** : à l'antenne BSF au 3°REI pour Kourou,

Le BSF (secrétariat de Cayenne et antenne de Kourou) doit avoir un accès illimité aux EDL, sous format PDF ou via une plateforme dématérialisée ou sur le portail internet du prestataire, le cas échéant.