

---

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP) n°2025-023**

**MARCHÉ PROCÉDURE ADAPTÉE**

Soumis aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique

Objet du marché :

**Prestations de d'accueil sécuritaire, de filtrage, de gardiennage les week-ends, au profit du Pôle Aéronautique Étatique (PAE) au Lamentin de Martinique**

ACCORD-CADRE

**CONTRAT SENSIBLE**

**SANS MINIMUM ET AVEC UN MAXIMUM DE 150 000 €/AN HT**

Code CPV : 79713000-5 Service de gardiennage  
PCE : 6181000000  
GM : 37.01.04

## Table des matières

A) CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES .....	5
ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS .....	5
1.1 – Objet du marché .....	5
1.2 – Durée de l'accord-cadre .....	5
1.3 – Reprise du personnel.....	5
ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT .....	6
ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	6
ARTICLE 4 – MODALITÉS D'EXÉCUTION .....	6
4.1 Représentants.....	7
4.1.1 - Représentation de l'acheteur .....	7
4.1.2 - Représentation du titulaire .....	7
4.2 - Revue de contrat.....	7
4.3 - Marché à clause de sécurité .....	7
4.3.1 - Récusation du personnel du titulaire par la personne publique .....	7
4.3.2 – Dispositions relatives à l'accès à un terrain militaire.....	8
4.3.3 – Mise en œuvre .....	8
4.3.4 - Remplacement des intervenants.....	8
4.4 - Obligations des titulaires .....	8
4.4.1 – Obligations administratives courantes.....	8
4.4.2 – Obligations de conseil .....	9
4.4.3 – Obligations d'information .....	9
4.4.4 - Obligations de confidentialité .....	9
4.4.5 - Mesures de sécurité.....	9
Responsabilité du titulaire .....	12
4.6.1 - Comportement du personnel .....	12
4.6.2 - Circonstances exceptionnelles .....	12
ARTICLE 5 – MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT .....	12
5.1 – Forme et contenu des prix .....	12
5.2 – Variation des prix .....	13
ARTICLE 6 – DÉVELOPPEMENT DURABLE - RÉSERVE – MILITAIRE BLESSÉ – INSERTION SOCIALE.....	13
6.1 – Clauses sociale – Dispositif social du militaire blessé.....	13
6.1.1 – Publics éligibles .....	14
6.1.2 – Modalités de mise en œuvre du dispositif social.....	14
6.2 – Intervention de Défense mobilité.....	15
6.2.1 – Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé .....	15
6.3 – Lutte contre les discriminations et promotion de l'égalité professionnelle .....	15
6.4 – Mise en œuvre de la « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR).....	16
6.5 – Incitation au soutien à l'activité réserve et à la garde nationale .....	16
6.6 – Incitation à la certification des entreprises suite à l'exécution du marché .	17
6.7 – Clauses environnementales.....	17
6.7.1 – Gestion de fin de vie des produits .....	18
6.7.2 – Suivi environnemental .....	18
ARTICLE 7 – MODIFICATIONS .....	19
7.1 – Changement de situation .....	19
7.1 – Modifications en cours d'exécution du marché.....	19
7.1.1 – Modifications mineures.....	19
7.1.2 – Clauses de réexamen.....	19
7.2 – Modifications des prestations .....	19
7.3 - Modifications des contrats suite à des évolutions réglementaires et pour circonstances imprévisibles :.....	20
7.3.1 – Evolutions réglementaires.....	20

7.3.2 – Circonstances imprévisibles .....	21
7 5 - Contestations éventuelles .....	22
ARTICLE 8 – VÉRIFICATION – PÉNALITÉS - RÉFACTIONS .....	22
8 1 - Opérations de vérification / Constatation de l'exécution des prestations et admission .....	22
8.1.1 – Prestations continues .....	22
8.2 – Pénalités .....	22
8.3 - Réfections.....	25
8.4. Indemnité forfaitaire compensatoire de suspension d'exécution des prestations ponctuelles .....	25
8.5 - Equipements.....	25
ARTICLE 9 – AVANCES .....	26
ARTICLE 10 – MODALITÉS FINANCIÈRES .....	26
10.1 – Modalité de règlement .....	26
10.2 – Intérêts moratoires .....	26
ARTICLE 11 — CESSIION DE CRÉANCES.....	27
ARTICLE 12 — DISPOSITIONS DIVERSES – SOUS-TRAITANCE .....	27
12.1 Responsabilité.....	27
ARTICLE 13 – ASSURANCE .....	28
ARTICLE 14 – OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES.....	28
ARTICLE 15 – RÉSILIATION – LITIGES ET CONTENTIEUX .....	28
15.1 Responsabilité.....	28
15.2 Exécution aux frais et risques du titulaire.....	29
15.3 Différends.....	29
15.4 - Redressement ou liquidation judiciaire .....	30
15.5 – Respect de la législation.....	31
15.6 – Litiges et contentieux.....	31
15.7 - Plan de progrès.....	31
ARTICLES 16 – DÉROGATIONS AU CCAG.....	32
B) CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES.....	33
ARTICLE 17 – DESCRIPTION GÉNÉRALES .....	33
<b>17.1 - Documentation de référence.....</b>	<b>33</b>
<b>17.2 – Documents généraux .....</b>	<b>34</b>
<b>17.2.1 – Documents spécifiques .....</b>	<b>34</b>
<b>17.2.2 – Sécurité et Protection du secret .....</b>	<b>34</b>
ARTICLE 18 – TENUE .....	34
ARTICLE 19 – COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES.....	35
<b>19.1 – Qualités morales .....</b>	<b>35</b>
<b>19.2 – Qualités physiques .....</b>	<b>35</b>
<b>19.3 – Connaissances générales et professionnelles .....</b>	<b>35</b>
ARTICLE 20 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX ET INSTALLATIONS TECHNIQUES.....	35
<b>20.1 – Disposition générales .....</b>	<b>35</b>
<b>20.1 – Dégradations et pertes .....</b>	<b>36</b>
ARTICLE 21 – RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	36
<b>21.1 – Responsabilité du titulaire.....</b>	<b>36</b>
<b>21.2 – Obligations du titulaire .....</b>	<b>36</b>
<b>21.1.1 – Assurances.....</b>	<b>36</b>
<b>21.1.2 – Continuité de service .....</b>	<b>37</b>
ARTICLE 22 –DESCRIPTION DES PRESTATIONS .....	37
<b>22.1 - Généralités .....</b>	<b>37</b>
<b>22.1.1 - Phase de préparation.....</b>	<b>37</b>
<b>22.1.2 – Gestion des flux des entrées et sorties (filtrage, accueil sécuritaire et accès) .....</b>	<b>39</b>

22.1.3 - Gestions des personnes physiques .....	39
<b>22.1.4 – Levée de doute</b> .....	39
<b>22.1.6 – Accueil sécuritaire des visiteurs</b> .....	39
22.1.8 - Gestion des véhicules .....	40
22.2 - Comités .....	41
<b>22.2.3 - Documents de suivi des prestations</b> .....	41
22.3 - Informations relatives aux personnels (encadrement inclus) .....	42
<b>ARTICLE 23 – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES</b> .....	43
23.1 - Horaires de gardiennage et effectif .....	43
23.2 – Définition de la mission.....	43
23.3 - Moyens.....	43
23.4 – Fonction d'accueil.....	43
23.5 – Contrôle d'accès .....	43
23.6 - Télésurveillance.....	44
23.7 – Ronde de nuit.....	44
23.8 – Compte rendu d'incidents .....	44
Annexe I - Fiche Incident.....	45

# A) CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

## ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS

### Désignation des parties contractuelles

Les marchés sont conclus entre :

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

ET

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

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

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

### 1.1 – Objet du marché

L'accord-cadre a pour objet l'accueil sécuritaire, le gardiennage et le filtrage des accès durant les week-end (samedi 00H00 au dimanche 24h00) du site du Pôle Aéronautique Etatique (PAE) au Lamentin.

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

### 1.2 – Durée de l'accord-cadre

Le marché est valable pour une durée de 12 mois à compter de sa date de notification jusqu'à la veille de la date d'anniversaire du marché.

Il est ensuite reconductible annuellement, à la date anniversaire, pour une période d'un an sans que la durée globale ne puisse excéder **48** mois consécutifs et dans la limite de trois **(03)** reconductions.

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

En cas de non reconduction, l'acheteur en informe le titulaire dans les deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours.

La durée de la phase de préparation ne saurait dépasser soixante (60) jours calendaires.

En cas de renouvellement de marché qui induirait la constitution de dossier pour la reprise des agents, la phase de préparation ne saurait être inférieure à 35 jours calendaires.

La phase de préparation ne donne pas lieu à règlement.

Afin d'assurer la continuité de service, la durée du présent marché pourra être prolongé après son terme.

### 1.3 – Reprise du personnel

Il est rappelé que conformément à l'article L.1224-1 du code du travail, certains contrats de travail se poursuivront avec l'entreprise succédant au prestataire actuel.

➡ A cet effet le titulaire devra communiquer au minimum quatre (4) mois avant la fin du marché un **tableau exhaustif et détaillé de la masse salariale à reprendre** au titre du futur marché.

Ces informations sont publiables dans la mise en concurrence visant à renouveler le marché.

A défaut de réponse dans le délai imparti, le titulaire subira une pénalité de 150€ (cent cinquante euros) par jour de retard.

## ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT

Le présent marché n'est pas alloti. Il s'agit d'une prestation uniquement pour le site du PAE au Lamentin, durant les week-end (samedi de 00h00 au dimanche 24h00).

Désignation	Montant maximum annuel HT
Gardiennage des accès du Pôle Aéronautique Etatique (PAE) au Lamentin durant les week-end (samedi et dimanche) uniquement <ul style="list-style-type: none"><li>• Poste 1 : prestation forfaitaire</li><li>• Poste 2 : prestation à bon de commande</li></ul>	150 000,00 €

## ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- 1) L'acte d'engagement (ATTRI 1), les bordereaux de prix, les autres annexes, les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l'administration sur la teneur de son offre ;
- 2) Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) n°25-023 et ses annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- 3) Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS arrêté du 30 mars 2021), sauf dérogations mentionnées à l'article 23 du présent CCP ;
- 4) Les éventuelles modifications apportées en cours d'exécution selon les dispositions du code des marchés publics ;
- 5) Le mémoire technique remis par le candidat ;
- 6) Les ordres de services ;

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

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

## ARTICLE 4 – MODALITÉS D'EXÉCUTION

## **4.1 Représentants**

### **4.1.1 - Représentation de l'acheteur**

➤ Correspondants de l'administration :

a) DICOM Antilles :

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

b) Responsables des entités bénéficiaires.

Les représentants des entités bénéficiaires sont désignés dans les clauses techniques. Ils ont en charge les domaines suivants :

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

### **4.1.2 - Représentation du titulaire**

Le titulaire désigne au cadre de réponse de chacun des accords-cadres :

- Un « correspondant habilité à représenter la société » qui est le correspondant privilégié de la DICOM Antilles pour la mise en œuvre du marché ;
- Un « correspondant contrôleur des prestations » en charge des contrôles de l'exécution des prestations exécutées au titre du marché, qui est le correspondant privilégié responsable du site bénéficiaire et de l'officiers de sécurité.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

## **4.2 - Revue de contrat**

Des revues de contrat (réunion de lancement) peuvent être programmées dans le mois qui suit la notification du marché. Ces réunions permettent la mise en place du marché sur les aspects administratifs, financiers et techniques entre les différents acteurs du marché (acheteur / correspondants techniques / titulaire) pour la bonne compréhension de son exécution.

## **4.3 - Marché à clause de sécurité**

La clause de sécurité et de protection du secret applicable au présent marché est : **contrat sensible**, au sens de l'article 5.3.2.1 de l'arrêté du 13 novembre 2020 portant approbation de l'instruction générale ministérielle n° 1300 (IGI 1300) sur la protection du secret de la défense nationale.

Ces marchés sont régis par les règles appliquées aux contrats sensibles.

De tels contrats nécessitent donc, au titre de l'exécution :

- Un contrôle primaire de tous les personnels dont le résultat doit être « sans objection » ;
- Un contrôle primaire de la personne morale « sans objection ».

Avant le début d'exécution, le titulaire doit fournir sous huitaine, la liste des agents qui seront désignés pour l'exécution des prestations accompagnée de la **CPR** (contrôle primaire élémentaire) en format électronique (version PDF modifiable non signé et PDF non modifiable signé) avec la carte d'identité ou passeport.

### **4.3.1 - Récusation du personnel du titulaire par la personne publique**

Pendant toute la durée d'exécution du marché, la personne publique (autorité militaire) se réserve le droit de récuser avec effet immédiat les agents de surveillance du titulaire qui s'avèreraient inadaptés à l'exécution de la prestation.

Le titulaire doit alors procéder au remplacement des agents de surveillance récusés dans un délai de 24h00. Il ne peut prétendre ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix. Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

Par ailleurs, l'autorité contractante peut soumettre, de manière temporaire ou définitive, l'autorisation accordée à un agent de surveillance d'accéder au site, à son accompagnement par une personne qu'elle aura désignée.

#### **4.3.2 – Dispositions relatives à l'accès à un terrain militaire**

Les prestations dues au titre du présent marché donneront accès aux personnes concernées du titulaire au site du PAE au Lamentin, dans les conditions précises ci-dessous.

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance :

- Que ce site, affecté à l'autorité militaire, constitue un terrain militaire ;
- Des dispositions du code pénal relatives au terrain militaire et notamment ses articles 413-5, 413-8 R. 644-1

Seuls peuvent accéder au site les agents qui ont fait l'objet d'une autorisation d'accès transmise par écrit par l'autorité militaire au titulaire.

#### **4.3.3 – Mise en œuvre**

Pour chaque agent de surveillance concerné le titulaire devra transmettre la demande de contrôle primaire élémentaire (CPR) au minimum 30 jours avant le premier accès au site.

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le site que des agents de surveillance appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès.

#### **4.3.4 - Remplacement des intervenants**

Pendant toute la durée d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire.

De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants. Le remplaçant est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus doit être motivé.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

### **4.4 - Obligations des titulaires**

#### **4.4.1 – Obligations administratives courantes**

Conformément aux dispositions des articles D 8222-5 et D 8222-7/8 du code du travail, **le titulaire est tenu de fournir spontanément** à l'acheteur, tous les six mois à compter de la notification du marché, les documents suivants :

- Une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement lorsque le titulaire emploie des salariés ;
- Une attestation de régularité fiscale datant de moins de 6 mois ;
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales, de paiement des cotisations et contributions sociales, émanant de l'organisme de protection sociales chargée du recouvrement datant de moins de six (6) mois (<http://www.contact.urssaf.fr>) ;

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



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

#### **4.4.2 – Obligations de conseil**

Chaque titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels au titre de des prestations exécutées.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire ou les supprimer.

#### **4.4.3 – Obligations d'information**

D'une manière générale, les titulaires des marchés sont tenus de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

Les titulaires des marchés sont tenus d'informer la DICOM Antilles de toute évolution législative et réglementaire ayant des répercussions sur l'exécution des contrats dans un délai de 30 jours calendaires suivant la date de l'entrée en vigueur des nouvelles exigences.

#### **4.4.4 - Obligations de confidentialité**

Chaque titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a eu accès lors de l'exécution des marchés sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par les titulaires, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

L'acheteur peut demander, à tout moment, aux titulaires, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par les titulaires peut entraîner la résiliation des marchés pour faute du titulaire conformément à l'article 41 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

#### **4.4.5 - Mesures de sécurité**

Toute personne relevant du titulaire, de ses cotraitants et sous-traitant est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

Chaque titulaire est tenu de respecter les dispositions réglementaires et conventionnelles et de prendre toutes les dispositions nécessaires, au regard de la gestion des pauses des agents.

Ces pauses ne doivent pas s'effectuer sur le lieu de la prestation. Néanmoins, la vacation ne doit souffrir d'aucune rupture. La durée minimale de vacation par agent ne peut être inférieure à 4 heures (hors intervention pour lever de doute).

En cas d'arrêt de travail de son personnel (maladie, grève ou autres cas d'absence), le titulaire est tenu d'assurer les prestations conformément aux conditions fixées au CCP.

### **4.5 - Mesures de prévention**

Avant de débiter l'exécution des prestations, il est impératif que le titulaire prenne contact avec le chargé de prévention des risques professionnels du ou des sites dans les meilleurs délais.

Avant toute intervention d'une ou plusieurs entreprises extérieures et y compris les sous-traitants, et à l'initiative de l'organisme utilisateur (du chef d'organisme ou de son chargé de prévention des risques professionnels), toutes ces entreprises doivent réaliser ensemble l'inspection

commune préalable des lieux de travail, des installations qui s'y trouvent et des matériels éventuellement mis à disposition des entreprises extérieures afin :

- De déterminer l'existence et la nature des risques liés à l'interférence entre les activités, les installations et les matériels ;
- D'établir les mesures de prévention résultant de cette analyse.

Les travaux débiteront qu'après la signature de toutes les parties de l'un des documents suivants : l'attestation d'inspection commune préalable ou le certificat d'analyse des risques et des mesures prises ou le plan de prévention.

En cas d'accident touchant son personnel, outre les formalités à accomplir vis-à-vis des instances qualifiées auxquelles il doit rendre compte, le titulaire reconnaît devoir en informer le chef d'organisme ou le chargé de prévention des risques professionnels du site concerné et le représentant du pouvoir adjudicateur (l'acheteur).

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention définies dans l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense 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.

#### **4.5.1 - Modalités d'entrée sur les sites**

Conformément à l'article « obligation du titulaire » du présent CCP tout personnel du titulaire doit, pour accéder dans l'enceinte des différents sites, être agréé par l'administration (cf. art. 7.3.4.4 infra) et muni d'une autorisation délivrée par le responsable de la sécurité du site. Les autorisations d'accès concernant les véhicules sont délivrées après production de la carte grise et d'une attestation d'assurance par les responsables « Sécurité » de chaque site.

#### **4.5.2 - Conditions d'accès sur un site du ministère des armées**

Les personnels du titulaire et de son (ses) sous-traitant(s) participant aux prestations dans le cadre de l'exécution des marchés doivent avoir fait l'objet d'un contrôle selon les procédures en vigueur au ministère des armées. Le titulaire s'engage à remplacer les personnes qui n'ont pas été accréditées par le ministère des armées.

En cas de refus d'autorisation d'accès, l'administration n'a pas à se justifier. Ce simple refus d'accès sur le site ne peut pas être utilisé par la société prestataire ou sous-traitante, pour porter un quelconque préjudice à l'intéressé.

L'administration ne peut être tenue pour responsable d'aucun préjudice à l'intéressé lié à ce refus, tenant compte que le contractant et ses sous-traitants sont informés de cette possibilité de refus et qu'aucun préjudice pour l'employé ne doit en découler.

Chaque personnel doit se soumettre aux formalités d'accès et doit la présentation d'un document d'identité en cours de validité. A cet égard, le titulaire s'engage à ne présenter à ces procédures que des personnes qui appartiennent en propre à son entreprise ou à son sous-traitant.

### **4.6 – Fiche individuelle de contrôle primaire du personnel**

**Important** : L'ensemble du personnel que le titulaire souhaite affecter à l'exécution d'un marché fait l'objet d'une enquête administrative.

En conséquence, le titulaire doit fournir à la DICOM Antilles, par mail ou dépôt sur place, les fiches individuelles de contrôle primaire de la personne physique de l'ensemble du personnel qu'il souhaite affecter à l'exécution du marché. Les documents sont transmis via :

↳ [dicom-ant-daf-bap.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-ant-daf-bap.contact.fct@intradef.gouv.fr) et [dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr)

Le titulaire déclare au préalable avoir pris connaissance :

- De l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la

Défense Nationale approuvée par arrêté du 09 août 2021;

- Des articles 413-9 et suivants du code pénal ;

Et se soumettre à toutes les obligations résultant pour lui de leur application ainsi qu'à celles découlant des textes législatifs et réglementations relatifs à la protection du secret.

A cet effet :

- Les personnes participant aux prestations dans le cadre de l'exécution des marchés doivent avoir fait l'objet d'un contrôle primaire « sans objection » selon les procédures en vigueur au ministère des armées. Le titulaire s'engage à remplacer les personnes qui n'ont pas été accréditées par le ministère des armées. Le délai d'instruction d'un contrôle primaire est de 70 jours maximum à compter de la réception de la demande du titulaire accompagné des documents dûment complétés
- Le titulaire s'engage à ne présenter à ces procédures que des personnes qui appartiennent en propre à son entreprise ou à son sous-traitant déclaré à l'exclusion de tout employé occasionnel ou intérimaire ;
- Le titulaire s'engage à assurer en permanence ladite prestation avec du personnel accrédité, y compris pendant les périodes estivales et fériées ;
- Le personnel accrédité du titulaire doit se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur sur les sites du ministère des armées. Le port du badge apparent est obligatoire sur les sites pendant toute la durée de la prestation ;
- Si le titulaire doit remplacer un membre de son personnel accrédité, il doit au préalable en avvertir le correspondant technique de l'administration, recevoir son approbation et le remplacer par un personnel accrédité ;
- Le titulaire s'engage à informer son personnel accrédité du caractère sensible des sites d'exécution de la prestation et de l'obligation qui lui est faite de tenir confidentiels tous les documents ou informations qu'il serait amené à connaître ;
- Avant toute prise de fonction, le titulaire sensibilise chaque nouvel intervenant sur :
  - Les mesures de protection à appliquer chez le contractant,
  - Les consignes de sécurité pour l'exercice de son activité,
  - Les articles 413-9 et suivants du code pénal,
- Le prestataire doit exiger de son personnel accrédité qu'il n'accède à aucune installation autre que celle concernée par le marché ;
- L'exécution du marché peut conduire le titulaire à avoir connaissance d'informations, qui, sans être couvertes par le secret de défense, doivent rester au niveau « diffusion restreinte » et ne peuvent être rendues publiques ;
- Aucune publication ou communication écrite ou orale, concernant l'ensemble des travaux et des informations obtenues dans le cadre du contrat, ne peut être faite par le titulaire sans l'accord préalable du responsable de sécurité du site concerné ;
- Le titulaire doit sans délai, avvertir l'officier de sécurité de l'autorité contractante de toute violation de l'obligation de confidentialité. La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information ;
- Le titulaire doit faire signer, à l'issue de la séance de sensibilisation, à son personnel une attestation de reconnaissance formelle de l'obligation de réserve. Ce document est transmis au responsable du suivi d'exécution du marché avant toute nouvelle affectation d'un agent sur le site ;
- Le titulaire déclare connaître toutes les contraintes existantes énoncées par ces mesures de sécurité à la date de notification d'un marché et s'engage à les respecter ;
- En cas de non-respect par le titulaire ou son personnel des dispositions figurant ci-dessus, l'acheteur se réserve la possibilité de mettre fin au(x) présent(s) marché(s) sans indemnité.

De même si en cours d'exécution du marché, si le titulaire souhaite affecter de nouveaux personnels, ces personnels feront également l'objet d'une enquête administrative.

L'administration se réserve le droit de demander le remplacement de toute personne ayant fait l'objet d'un avis autre que « sans objection ».

En cas de non-respect par le titulaire ou son personnel des dispositions figurant au présent article, l'acheteur se réserve la possibilité de mettre fin au marché qui lui a été notifié, sans indemnité.

L'ensemble des dispositions s'appliquent également aux sous-traitants du titulaire.

#### Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications des cahiers des charges.

➤ **Nota important** : la liste nominative du personnel affecté à l'exécution du marché doit être tenue à jour et mentionner les modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel, notamment si un salarié cesse ou commence son travail.

Aucun personnel du titulaire du marché ou d'un sous-traitant, ne peut intervenir sur les sites sans autorisation.

#### **4.6.1 - Comportement du personnel**

Le personnel de l'entreprise doit :

- Conserver une attitude permanente de vigilance,
- Bien connaître et respecter les consignes,
- Donner le bon exemple en toutes circonstances et savoir garder une attitude correcte et neutre,
- Agir toujours dans l'intérêt de la Défense Nationale et faire preuve de la plus grande discrétion professionnelle,
- Rendre compte immédiatement de tout incident ou anomalie survenant pendant ou à l'occasion du service, pouvant remettre en cause la sûreté et la sécurité,
- Être prêt en permanence à intervenir immédiatement dans les conditions vestimentaires d'interventions,
- Respecter le code de la déontologie applicable aux acteurs de la sécurité privée.

Les prestations sont exécutées sous la direction et la responsabilité du titulaire du marché qui doit se conformer strictement aux prescriptions de l'administration.

#### **4.6.2 - Circonstances exceptionnelles**

En cas de dégradation de la situation sécuritaire imposant l'exécution de certaines tâches de surveillance par du personnel de l'administration (militaire ou civil), le titulaire du marché peut être conduit à réduire ou interrompre les prestations, en concertation avec l'officier de sécurité du site concerné et La DICOM Antilles. Le titulaire doit s'adapter sans remettre en cause le marché.

Dans ce cas, les dispositions prévues à l'article 7.11 « modifications en cours d'exécution » du présent C.C.A.P sont mises en œuvre.

## **ARTICLE 5 – MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT**

### **5.1 – Forme et contenu des prix**

Les prix des prestations sont forfaitaires, définitifs et révisables.

Ils comprennent l'ensemble des charges inhérentes aux missions telles que définies aux cahiers des clauses administratives et techniques particulières des marchés.

Les prix comprennent :

- ☞ Le coût de la main d'œuvre, les frais de reprise des personnels (ancienneté), les moyens et matériels à fournir par le titulaire à ses agents, les charges fiscales et parafiscales, l'assurance, les frais de structure, la marge;
- ☞ Toutes les charges et tous les frais afférents aux missions à réaliser dans le cadre des prestations définies au CCP.
- ☞ Les revalorisations des salaires minimaux conventionnels.

Les prix des offres indiqués en annexes financières de chacun des actes d'engagement sont établis en euros (€) hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (ttc), aux conditions économiques du mois de remise des offres finales appelé **mois "zéro"**.

Aucun frais pour facturation ne pourra être demandé.

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

## 5.2 – Variation des prix

Les prix du marché sont révisables annuellement, à l'initiative du titulaire, à la date anniversaire de début d'exécution du marché par application de la formule représentative de l'évolution du coût de la prestation. La formule de révision a pour but de prendre en compte de façon forfaitaire, à la hausse comme à la baisse, l'évolution des conditions économiques.

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

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

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

Les prix de règlement sont déterminés par l'application de la formule de révision suivante, dont les éléments variables proviennent du bulletin mensuel de statistique (édité par l'INSEE) :

$$P = P_0 (0,15 + 0,85 \times (S / S_0))$$

P	:	Prix révisé hors taxe
P <sub>0</sub>	:	Prix initial indiqué dans le marché et réputé établi à la date d'établissement des prix
S	:	Indice La valeur de l'indice des coûts de revient de la sécurité privée, en vigueur <u>à la date de révision</u>
S <sub>0</sub>	:	La valeur de l'indice des coûts de revient de la sécurité privée, en vigueur <u>au mois de remise des offres finales</u> ; publié sur le site du groupement des entreprises de sécurité (GES) à partir du lien suivant : <a href="https://ges-securite-privee.org/indice-icsp">https://ges-securite-privee.org/indice-icsp</a>

## ARTICLE 6 – DÉVELOPPEMENT DURABLE - RÉSERVE – MILITAIRE BLESSÉ – INSERTION SOCIALE

### 6.1 – Clauses sociale – Dispositif social du militaire blessé

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l'exécution des marchés, 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.

### **6.1.1 – Publics éligibles**

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

### **6.1.2 – Modalités de mise en œuvre du dispositif social**

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

- Une proposition de stage directement par le 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 communique à Défense mobilité 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 ;
- Les coordonnées du référent entreprise qui est l'interlocuteur de l'Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui est chargé du suivi du dispositif.
- Le numéro du marché ;
- La date de notification du marché ;
- La durée et date d'échéance du marché.

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.

## **6.2 – Intervention de Défense mobilité**

Défense mobilité est un service du ministère des Armées en charge de la reconversion. A ce titre, il accompagne chaque année vers l'emploi plus de 14 000 militaires et civils des armées en transition professionnelle ainsi que les conjoints des ressortissants des armées et de la gendarmerie nationale. Dans ce cadre, il accompagne également les militaires blessés qui souhaitent élaborer un nouveau projet professionnel.

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

### ➤ D'accompagner le titulaire :

- Dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
- De lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
- D'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;
- De s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;

### ➤ D'informer l'acheteur :

- Lors de la signature d'une convention de stage ;
- De lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
- De lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

### **6.2.1 – 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.

## **6.3 – Lutte contre les discriminations et promotion de l'égalité professionnelle**

Le titulaire est tenu au respect des stipulations des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, ratifiés par la France :

- la convention sur le travail forcé ;
- la convention sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical ;
- la convention sur le droit d'organisation et de négociation collective ;
- la convention sur l'égalité de rémunération ;
- la convention sur l'abolition du travail forcé ;
- la convention concernant la discrimination ;
- la convention sur l'âge minimum ;
- la convention sur les pires formes de travail des enfants.

Le titulaire retenu dans le cadre d'un marché doit s'engager, au titre de l'exécution dudit marché, dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses pratiques sociales en matière de prévention des discriminations, ainsi que de promotion de l'égalité des chances et de la diversité.

La promotion de la diversité s'entend comme l'ensemble des moyens permettant de garantir l'égalité réelle de traitement entre tous les individus dans le domaine de l'emploi, indépendamment de leurs différences.

Elle regroupe des actions de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité des chances. Dans le cadre des marchés, le titulaire veille à ce que les agents affectés à l'exécution des prestations 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 communique à la DICOM Antilles, sur simple demande et dans un délai de 30 jours calendaires, les actions mises en œuvre et tous justificatifs probants.

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

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

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

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

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

#### **6.5 – Incitation au 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.

A ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs réservistes 5 jours par année civile 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 leurs collaborateurs réservistes. Ils peuvent 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 de rendre compte, éthique et compliance, expertises techniques...,
- Epanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

Le secrétariat général de la garde nationale vous accompagne dans cette démarche – pour toute information: [contact@garde-nationale.gouv.fr](mailto:contact@garde-nationale.gouv.fr) , et les sites internet : <https://www.reservistes.defense.gouv.fr> et <https://www.defense.gouv.fr/reserve>

## **6.6 – Incitation au incitation à la certification des entreprises suite à l'exécution du marché**

Certificat de bonne exécution du marché (CBEM).

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

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

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

Toute demande de certificat doit être envoyée à l'adresse suivante :

✉ [dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr)

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

- L'insertion par l'emploi de personne éloignés de l'emploi depuis un certain temps ;
- La formation sous statut scolaire de jeunes en situation de décrochage scolaire ;
- Personnes recrutées et accompagnées dans une structure reconnue par l'État (CCAG/FCS article 16) ;

## **6.7 – Clauses environnementales**

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du CCP, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

### **Formation des personnels à l'éco-conduite**

L'éco-conduite est une pratique permettant de limiter l'émission de gaz à effet de serre, de polluants atmosphériques ainsi que les dépenses associées à la consommation de carburant.

Le titulaire veille à ce que l'ensemble de ses personnels intervenant dans le cadre de l'exécution des marchés soient formés à l'éco-conduite.

Le titulaire transmet chaque année, à la demande de l'acheteur, les documents justifiant la formation effective à l'éco-conduite de ses personnels via un relevé annuel des sessions de formation des conducteurs, des dates auxquelles elles ont eu lieu, de leur durée et des effectifs concernés.

Ces documents sont transmis dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la demande de la DICOM Antilles.

#### **6.7.1 – Gestion de fin de vie des produits**

Le titulaire prend systématiquement et de façon prioritaire des mesures visant à prévenir la production de déchets

Il assure la gestion la plus exemplaire possible la gestion de fin de vie des équipements électroniques et informatiques ainsi que des tenues de ses agents.

À ce titre, le titulaire assure le traitement des déchets d'équipements électriques, électroniques et de tenues vestimentaires selon la hiérarchie des modes de traitement décrite à l'article L.541-1 du code de l'environnement :

- Préparation en vue de la réutilisation ;
- Recyclage ;
- Toute autre valorisation, notamment la valorisation énergétique ;
- En dernier recours, élimination.

Le titulaire de chaque marché communique à la DICOM Antilles un état des déchets collectés dans le cadre de cette obligation. Ce bilan précise la typologie de déchets concernés et, pour chaque typologie, les types de traitement appliqués.

Ces renseignements sont communiqués dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la demande de la DICOM Antilles

#### **6.7.2 – Suivi environnemental**

Le titulaire fournit à l'acheteur les éléments de suivi environnemental rappelés ci-dessous.

<b>Objet</b>	<b>Fréquence</b>
Suivi des émissions de CO2 des véhicules dédiés	Annuelle
Détail de la composition des tenues de travail, chaussures et accessoires	30 jours calendaires à compter de la demande de l'acheteur
Documentation technique justifiant l'emploi d'équipements les moins consommateurs d'énergie	Phase de préparation du marché
Justificatifs de formation des personnels à l'éco-conduite	Annuelle
Etat des déchets collectés et traitement appliqué	Annuelle

## ARTICLE 7 – MODIFICATIONS

### 7.1 – Changement de situation

Le titulaire informe l'acheteur de toute modification affectant son statut ou celui de l'un des membres de groupement et le cas échéant de son sous-traitant (cession, fusion, absorption, modification de forme juridique, raison sociale, changement de dirigeant, etc) avant la prise d'effet effective de ce changement.

Ces modifications (cession, fusion, absorption, changement de dirigeant, etc) peuvent nécessiter la réalisation d'un nouveau contrôle primaire de la personne morale dont le résultat doit être « sans objection ».

En cas de résultat du contrôle primaire devenu autre que sans objection, les marchés seront résiliés par l'acheteur. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité en cas de résiliation pour ce motif.

Le cas échéant, les titulaires et nouveaux membres doivent également disposer d'une autorisation valide d'exercer les activités de gardiennage et de surveillance délivrée par le conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS).

### 7.1 – Modifications en cours d'exécution du marché

#### 7.1.1 – Modifications mineures

Pendant l'exécution des marchés, des modifications mineures relatives aux conditions d'exécution survenant lors de l'actualisation du cahier de consignes, du règlement intérieur du site et du dossier opérationnel de sécurité de site (DOS) peuvent être introduites après que le titulaire en ait été informé par écrit par les correspondants techniques de site.

Ces modifications mineures qui n'ont aucune incidence financière ne nécessitent pas la conclusion d'un acte modificatif.

#### 7.1.2 – Clauses de réexamen

Conformément aux dispositions de l'article L. 2194-1 et R2194-1 du CCP, les marchés peuvent être modifiés dans les conditions ci-dessous sans que ces modifications ne viennent changer l'objet ou la nature globale des contrats.

Est ainsi insérée aux présents contrats une clause de réexamen suivant l'article R2194-1 du CCP.

Le champ d'application et la nature des éventuelles modifications ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage sont précisées dans les articles ci-dessous.

### 7.2 – Modifications des prestations

En cours d'exécution des contrats, la DICOM Antilles peut procéder à des modifications et/ou ajouts de prestations et/ou matériels.

Ces évolutions peuvent notamment donner lieu à :

Dispositions n°1	Nature de la modification
1	Une modification du volume des prestations dans les conditions définies aux articles R2194-2 et R2194-3 du CCP.
2	Une réduction du volume des prestations et/ou interruption et/ou suppression de prestations de manière temporaire ou définitive en cas de travaux. Le cas échéant, le titulaire doit s'adapter sans remettre en cause le contrat.

3	Un ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des compétences et des qualifications professionnelles définies dans les filières des métiers de la sécurité
4	Une modification et/ou un ajout aux bordereaux des prix unitaires de mise à disposition de nouveaux matériels dédiés à la prévention, la sûreté et la sécurité.
5	Une modification du contrat dans le cadre de la mise en œuvre des plans de progrès.
6	Une modification de la clause de révision de prix en cas de suppression des indices des coûts de revient de la sécurité privée publiés sur le site du Groupement des Entreprises de Sécurité (GES).

1) Disposition n°2 :

Pour la mise en œuvre, la DICOM Antilles peut solliciter le titulaire pour l'établissement de devis préalable afin d'ajouter des nouveaux matériels dédiés à la prévention, la sûreté et la sécurité.

En cours d'exécution des contrats, le titulaire peut également demander à la DICOM Antilles de procéder à des modifications et des ajouts de matériels afin de répondre à des évolutions d'ordre technique, technologique et/ou réglementaire. Le titulaire peut également solliciter un remplacement de matériels pour des motifs environnementaux.

En cas de modification de matériels, les matériels de substitution proposés doivent être au moins équivalents aux matériels initiaux. Les prix des nouveaux matériels ne peuvent être supérieurs aux matériels initiaux.

2) Disposition n° 3 :

Pour la mise en œuvre des dispositions n° 3, en cas de disparition ou suppression des indices des coûts de revient de la sécurité privée publiés sur le site du Groupement des Entreprises de Sécurité (GES), la DICOM Antilles choisit et arrête un indice et/ou une formule équivalente.

**7.3 - Modifications des contrats suite à des évolutions réglementaires et pour circonstances imprévisibles :**

**7.3.1 – Evolutions réglementaires**

En cours d'exécution des contrats, une évolution de la réglementation applicable aux contrats peut avoir pour effet de rendre obligatoire la modification de l'offre des titulaires.

Les circonstances pouvant donner lieu à une modification des offres sont limitativement énumérées infra :

- Modification des prix en cas de revalorisation de l'ensemble des salaires minimaux conventionnels dans la branche des entreprises de prévention et de sécurité. Dans ce cas, les prix des marchés sont modifiés après publication de l'arrêté ministériel actant l'entrée en vigueur de ces dispositions ;
- Modification de la qualification des agents et des prix associés en cas de restructuration des branches professionnelles (nouvelles classifications et nouvelles dénominations des acteurs de la sécurité privée) actée par une modification de la convention collective des entreprises de prévention et de sécurité.

Les conséquences onéreuses de ces circonstances doivent excéder ce qui pouvait être raisonnablement prévisible par les parties.

### 7.3.2 – Circonstances imprévisibles

En cas de circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur lors de la conclusion des contrats et modifiant de manière significative leurs conditions d'exécution, les parties examinent de bonne foi les conséquences, notamment financières, de cette circonstance. Il peut notamment s'agir d'évolutions réglementaires et d'une décision écrite émanant d'une autorité publique qui pourrait restreindre, interdire ou modifier l'exercice des activités prévues aux marchés.

Les parties ne doivent pas avoir contribué, en tout ou partie, à la survenance de l'évènement ou à l'aggravation de ses conséquences.

Dans ce cas, le titulaire peut :

- Proposer une prestation / matériel de substitution permettant la continuité de service ;
- Proposer une modification des prix initiaux sous réserve que cela ne constitue pas une modification de l'équilibre financier du(es) contrat(s).

Lors de la survenance de ces circonstances a) et b), le titulaire en informe la DICOM Antilles et peut solliciter une demande de modification des marchés pour ces motifs. Le titulaire communique simultanément tous documents et justificatifs faisant apparaître l'incidence financière induite en pourcentage et le cas échéant les nouvelles classifications et dénominations des agents prévus aux contrats.

La DICOM Antilles peut demander tous justificatifs et éléments de preuves complémentaires pour apprécier le bien-fondé de la demande du titulaire, dont tout document probant attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés, y compris un détail de la structure de ses prix dans une comptabilité analytique.

La DICOM Antilles dispose d'un délai de soixante (60) jours calendaires à compter de la réception des documents et justificatifs complets pour valider une modification. L'absence de réponse de la DICOM Antilles dans le délai indiqué ne vaut pas acceptation de sa part des modifications sollicitées par le titulaire.

Si la demande de modification est acceptée par la DICOM Antilles les nouveaux prix sont intégrés aux marchés par voie d'avenant. Ces nouveaux prix sont révisés dans les conditions prévues.

Les nouveaux prix entrent en vigueur à la date fixée par la DICOM Antilles dans l'avenant adressé au titulaire.

### 7.4 - Modalités de modification des contrats

Hormis les modifications mineures, toute modification fait l'objet soit d'un ordre de service (OS), soit d'un avenant, transmis au titulaire dans un délai raisonnable qui tient compte de l'ampleur de la modification.

Les modifications relevant des dispositions de suppression d'un site, font l'objet d'un OS et celles relevant des dispositions d'ajout d'un site ainsi que les cas de modifications de l'article supra font l'objet d'un avenant.

La formalisation de ces modifications peut être effectuée par la mise à jour d'annexes financières.

En cas de suppression ou diminution de périmètre, le titulaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

La prise en compte des modifications dans les factures et paiements est effective à compter de la date de notification de l'acte ou de sa date de prise d'effet si celle-ci est postérieure.

☞ **Nota :** pour les cas cités, la date de prise d'effet des évolutions réglementaires et/ou d'apparition de la circonstance imprévisible peut être antérieure à la date de notification ou de prise d'effet de l'avenant contractualisé.

Le cas échéant, le titulaire peut solliciter une indemnité d'imprévision afin de compenser les charges extracontractuelles subies durant cette période. Une convention d'indemnisation peut être établie à cet effet.

## **7 5 - Contestations éventuelles**

L'autorité à saisir en cas de contestations éventuelles est la DICOM Antilles.

# **ARTICLE 8 – VÉRIFICATION – PÉNALITÉS - RÉFACTIONS**

## **8 1 - Opérations de vérification / Constatation de l'exécution des prestations et admission**

### **8.1.1 – Prestations continues**

1) Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG/FCS, le responsable habilité du poste concerné, à l'issue des opérations de vérification, renseigne et complète à chaque fin de mois la fiche mensuelle de constatation du service fait transmise par le titulaire.

Une fois signée, elle est retournée dans un délai maximal de cinq jours au titulaire.

Si les constatations font état de réfections et/ou de pénalités applicables sur la période concernée, la fiche est transmise simultanément au bureau achat public.

Dans le cas de mauvaise exécution des prestations l'acheteur applique les dispositions prévues et le marché peut être résilié aux torts exclusifs de son titulaire.

2) Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG/FCS, la DICOM Antilles prend une décision expresse d'admission, éventuellement assortie d'une réfaction ou d'un rejet dans un délai d'un mois à compter de la date de constatation du service fait. Passé ce délai, la décision d'admission de ces prestations est réputée acquise.

### **8.1.2 - Prestations à la demande**

1) A l'issue de l'exécution des prestations à la demande, la fiche de constatation du service fait, pour laquelle tous les champs doivent être renseignés, est établie par le titulaire du marché et contresignée dans un délai maximum de 5 jours par le représentant de l'administration.

Elle comporte d'une part tous les éléments afférents à la demande de prestation et d'autre part toutes les remarques concernant la vérification de la bonne exécution de celle-ci.

Par dérogation aux articles 27.3 et 28.2 alinéa 1 du CCAG/FCS, les opérations de vérification des prestations sont effectuées par les responsables habilités du site concerné.

Ils disposent, à compter de la date d'exécution des prestations, d'un délai de cinq jours pour procéder aux opérations de vérification et contresigner la fiche de constatation du service fait.

La signature de ce document par un responsable du site ne vaut pas admission définitive des prestations.

2) Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG/FCS, à l'issue des opérations de vérification, la DICOM Antilles prend une décision expresse d'admission, éventuellement assortie d'une réfaction, d'ajournement ou de rejet dans un délai d'un mois à compter de la réalisation mensuelle des prestations. Passé ce délai, la décision d'admission de ces prestations est réputée acquise.

## **8.2 – Pénalités**

### **8.2.1 – Pénalités liées à l'exécution**

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à pénalité. Les pénalités sont applicables de plein droit.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de ses obligations, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'acheteur de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités peuvent être précomptées sur les acomptes versés au titulaire tout au long de l'exécution des prestations, lors de l'établissement des états d'acomptes, ou constituer un élément du décompte général.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, toutes les pénalités sont exigibles dès le premier euro.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, les pénalités de retard sont applicables sans qu'il soit nécessaire d'inviter le titulaire du marché par écrit à présenter ses observations, exception faite des pénalités prononcées pour le retard de transmission des documents administratifs prévus au présent C.C.P, qui requièrent une mise en demeure préalable.

Conformément aux dispositions fixées dans les clauses techniques, la fiche anomalie, lorsqu'elle fait suite à un contrôle de l'administration ou qu'elle fait suite à la survenance d'un incident, est transmise par le responsable de l'administration en charge du suivi d'exécution du marché à la DICOM Antilles pour application des pénalités.

L'acheteur notifie au titulaire du marché sa décision d'appliquer des pénalités.

Toutes les pénalités mentionnées ci-dessous sont cumulables.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG, celles-ci ne sont pas plafonnées. Cependant, si le montant des pénalités excède 15 % du montant de la redevance mensuelle pendant trois mois consécutifs, le marché peut être résilié pour faute du titulaire, sans indemnités.

### **8.2.2 – Pour retard de transmission des documents**

En cas de dépassement du délai de présentation des pièces citées au présent C.C.A.P, la pénalité prévue est de cent (100) euros par document et par jour calendaire, décompté à partir du premier jour de retard.

Si le titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités prévues, une pénalité pouvant atteindre 10 % du montant minimum du marché, dans la limite du montant des amendes prévues par les articles L.8224-1, L.8224-2 et L.8224-5 du code du travail, est applicable au titulaire dudit marché.

### **8.2.2 – Pour non-respect des clauses d'exécution du marché**

Les manquements ou défaillances constatés par rapport aux exigences des CCP donnent lieu à l'application des pénalités listées ci-dessous, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable du titulaire :

Défaillances	Indice de gravité	Montant des pénalités <sup>1</sup>
Absence de personnel non remplacé.	4	Deux cents (200) euros par absence constatée.
Non-respect des différentes clauses techniques figurant aux CCP	4	Deux cents (200) euros par absence constatée.
Non-respect des horaires ou non-respect des vacances.	4	deux cents (200) euros par absence constatée.

<sup>1</sup> Les montants indiqués sont doublés en cas de récidive

Vacation par un agent affecté aux prestations ne disposant pas d'une autorisation du CNAPS valide.	5	Cinq cents (500) euros par absence constatée.
Vacation par un agent non agréé par l'administration.	5	Cinq cents (500) euros par absence constatée.
Non tenue des tableaux de bord et indicateurs	1	Cents (100) euros par infraction constatée.
Absence, panne ou non remplacement d'un des matériels prévus aux marchés.	1	Cent (100) euros par infraction constatée.
Comportement non conforme à la fonction et/ou tenue négligée et/ou non port de la tenue de sécurité et des équipements de protection individuels	3	Trois cents (300) euros par infraction constatée.
Non tenue du registre d'évènements, de surveillance ou main courante.	2	Deux cents (200) euros par infraction constatée.
Défaut de propreté des locaux affectés au titulaire	1	Cent (100) euros par infraction constatée.
Non-respect des obligations légales et contractuelles relatives à la protection des données personnelles	1	Cent (100) euros par infraction constatée.
Perte de clé ou de badge.	1-	En cas de perte de clé, de badge, ou de tout autre dispositif remis au titulaire du marché pour l'exécution des prestations sur sites, le titulaire du marché verse à la DICOM Antilles le coût de remplacement de l'appareil perdu et si nécessaire le coût de l'ensemble des modifications entraînées par cette perte, qui peut être le remplacement de toutes les serrures concernées.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, les pénalités de retard relatives au non-respect des clauses d'exécution du marché sont forfaitaires et applicables sans qu'il soit nécessaire d'inviter le titulaire du marché par écrit à présenter ses observations :

Défaillances	Indice de gravité	Montant des pénalités <sup>2</sup>
Non-respect d'un délai exprimé en mois	1	Cent vingt (120) euros par jour de retard
Non-respect d'un délai exprimé en jour	1	Cent (100) euros par jour de retard
Non-respect d'un délai exprimé en heure	2	Vingt (20) euros par heure de retard

Le responsable habilité du site informe par le biais d'une fiche anomalie (cf. art. 7.12) le responsable de l'administration en charge du suivi d'exécution du marché des manquements du titulaire à ses obligations contractuelles, dès que le dysfonctionnement a été constaté.

<sup>2</sup> Les montants indiqués sont doublés en cas de récidive



Le responsable de l'administration en charge du suivi d'exécution du marché vérifie les écarts constatés avec le(s) cahier(s) des charges applicable(s) au marché concerné et relaie la fiche anomalie vers la DICOM Antilles pour notification et application des pénalités.

Tout désaccord sera soumis à la décision de l'acheteur.

### **8.3 - Réfactions**

Dans le cas de réfactions, celles-ci sont proportionnelles à l'importance des imperfections constatées (cf. art. 30.3 du CCAG/FCS).

Le suivi de la qualité des prestations est effectué sur la base des contrôles planifiés et/ou aléatoires et contradictoires réalisés par le responsable habilité du site suivant la fiche de contrôle qualité

Chaque contrôle contradictoire donne lieu à la notation des domaines d'activités couverts exécutés au titre du marché

A la fin de la période contrôlée (mensuelle), la moyenne mensuelle des notes obtenues est reportée par le titulaire sur la fiche de constatation de service fait

Le compte rendu des notations mensuelles est adressé par le responsable du suivi du marché à la DICOM Antilles **en même temps que la fiche de constatation de service fait mensuelle** correspondante et d'éventuelles réfactions sont appliquées sur la base du tableau suivant :

NOTE	MONTANT DES RÉFACTIONS
Moyenne mensuelle des notes comprise entre 17 et 20	0.00€ HT / contrôle
Moyenne mensuelle des notes comprise entre 12 et 16,9	150.00€ HT / contrôle
Moyenne mensuelle des notes comprise entre 08 et 11,9	200.00€ HT / contrôle
Moyenne mensuelle des notes comprise entre 0 et 7,9	300.00€ HT / contrôle

Les réfactions sont cumulables entre elles et avec les pénalités. Ces réfactions ne préjugent ni du non règlement des prestations qui ne sont pas réalisées ni de l'application des pénalités prévues aux paragraphes supra.

### **8.4. Indemnité forfaitaire compensatoire de suspension d'exécution des prestations ponctuelles**

Les prestations ponctuelles couvrant plusieurs jours consécutifs peuvent donner lieu au versement au titulaire du marché concerné d'une indemnité forfaitaire compensatoire en cas de suspension d'exécution desdites prestations, en raison d'aléas techniques inhérents à l'administration.

Le montant de cette indemnité est égal au prix forfaitaire HT d'une vacation sur le site concerné, calculée au prorata de la durée de la suspension et figurant au bon de commande correspondant.

Le titulaire du marché peut prétendre à cette indemnité uniquement s'il a été informé de la suspension de la prestation par mail **dans un délai inférieur à 12 heures**. Ce délai s'entend entre le moment où il reçoit l'information et le début d'exécution de la vacation suivante.

### **8.5 - Equipements**

Le titulaire fournit à ses agents tous les équipements nécessaires à la bonne exécution des prestations suivant les dispositions prévues aux CCP.

## ARTICLE 9 – AVANCES

En application de l'article 11 option A du CCAG/FCS, une avance est accordée dans les conditions prévues aux articles R2191-3 et R2191-7 du CCP.

Lorsque le titulaire ou le sous-traitant est une petite ou moyenne entreprise au sens du CCP, le taux de l'avance est fixé à 30 %.

Lorsque le titulaire ou le sous-traitant n'est pas une petite ou moyenne entreprise au sens du CCP, le taux de l'avance est fixé à 5% (taux minimal prévu à l'art. R. 2191- 7 du CCP).

Le titulaire a néanmoins la possibilité de renoncer expressément à son bénéfice (cadre prévu à cet effet dans le formulaire ATTRI 1 acte d'engagement).

## ARTICLE 10 – MODALITÉS FINANCIÈRES

### 10.1 – Modalité de règlement

#### 10.1.1 – Prestations continues

Les prestations continues ne font pas l'objet de bons de commande.

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait par le bénéficiaire. Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

Les prestations continues qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes dont le montant est fixé à 1/12ème du montant annuel inscrit dans l'annexe financière à l'acte d'engagement. Le montant de l'acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Compte tenu des caractéristiques du présent marché, la périodicité de versement des acomptes est fixée à un (1) mois. Chaque acompte fait l'objet d'une demande de paiement mensuelle.

#### 10.1.2 – Prestations ponctuelles

Pour les prestations ponctuelles, à la fin du mois durant lequel a eu lieu l'intervention, le titulaire transmet une facture.

### 10.2 – Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L.2192-10 du CCP.

Conformément à l'article R.2192-10 du CCP, le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du CCP.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du CCP.

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

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

## ARTICLE 11 — CESSIION DE CRÉANCES

Les marchés et les bons de commandes peuvent être cédés ou nantis dans les conditions prévues aux articles R2191-45 et suivants du CCP.

Il est remis, sur demande de chaque titulaire, cotraitant ou d'un sous-traitant, un certificat.

## ARTICLE 12 — DISPOSITIONS DIVERSES – SOUS-TRAITANCE

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur (R2193-10 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif au CCP).

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'agréer un sous-traitant (ST), il convient au préalable de l'agréer et de le référencer.

Pour ce faire, le titulaire communique au bureau achat public de la DICOM Antilles un dossier comprenant la demande de contrôle primaire du dirigeant de la société sous-traitante complétée par la personne ayant le pouvoir d'engager ladite société, le Kbis de la société contractante (sous-traitant), une présentation de ses moyens et habilitations.

**Pour être accepté**, le(s) sous-traitant(s) doit faire l'objet d'un contrôle primaire de la personne morale « sans objection » selon les procédures en vigueur au ministère des armées.

Le sous-traitant doit également disposer d'une autorisation valide d'exercer les activités de gardiennage et de surveillance délivrée par le conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS).

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) au titre du marché. Après agrément du sous-traitant au niveau d, le titulaire complète pour chaque marché où l'intervention du sous-traitant est envisagé un nouveau formulaire DC4 qui matérialisera alors le détail des postes et le montant des prestations sous-traitées.

Ces actes mentionnent : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant (DC4 relatifs au marchés uniquement), les conditions de paiement prévues (DC4 relatifs au marchés) et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité) il est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

En cas d'acception, l'acte spécial de sous-traitance est valable jusqu'à la date anniversaire du marché et est ensuite reconduit de manière tacite selon les modalités du marché.

### 12.1 Responsabilité

Le titulaire du marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations.

Il est responsable des dommages que la mauvaise exécution des prestations pourrait causer :

- À son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers ;
- À ses biens, aux biens appartenant à l'administration ou à des tiers.

Le titulaire du marché s'engage à respecter scrupuleusement les mesures de prévention ou les consignes exigées pour l'exécution des prestations.

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations, ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

## **ARTICLE 13 – ASSURANCE**

Le titulaire déclare être assuré en responsabilité civile d'exploitation et professionnelle de manière à couvrir les conséquences pécuniaires pour l'administration et les tiers de dommages corporels, matériels et immatériels dont le prestataire aurait à répondre, causés par l'exécution des prestations.

Dans l'hypothèse où une attestation de la compagnie d'assurance portant mention de l'étendue de la responsabilité garantie n'a pas été fournie lors de la soumission à l'accord-cadre, le titulaire du marché adresse ladite attestation à la DICOM Antilles **dans un délai de quinze jours** ouvrés à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci.

Le titulaire prend toutes précautions pour que son assurance couvre la durée du marché (cf. art. 4.1 du présent CCP).

## **ARTICLE 14 – OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES**

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant encours d'exécution. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

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

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

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

Si le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du code du travail.

## **ARTICLE 15 – RÉSILIATION – LITIGES ET CONTENTIEUX**

### **15.1 Responsabilité**

L'acheteur peut résilier les accords-cadres et les marchés dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du CCP.

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité en cas de résiliation pour ces motifs.

Le marché public peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Outre les cas de résiliation prévus ci-avant dans le présent CCP, les contrats peuvent être résiliés pour faute du titulaire et sans que ce dernier puisse prétendre à indemnité, dans les cas suivants :

- Autorisation administrative d'exercer les activités de surveillance et de gardiennage délivrée par la CNAPS non valide ;
- Contrôle primaire de la personne morale devenu « autre que sans objection » ;
- Non-respect des obligations relatives au nombre d'heure d'insertion quand le titulaire opte pour cette clause
- Dernier alinéa de l'article "Mesures de sécurité et protection du secret" du présent CCP ;
- Dernier alinéa de l'article « Vérification et admission » et article « Pénalités » du présent CCP ;
- Dernier alinéa de l'article « Obligations de confidentialité ».

Le pouvoir adjudicateur peut en outre se prévaloir des stipulations de l'article 45 du CCAG-FCS.

Le cas échéant, les excédents de dépenses résultant de la passation d'un autre marché, après résiliation, sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues au titulaire, sans préjudice des droits à exercer contre lui un titre de perception en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises à la personne publique.

### **15.2 Exécution aux frais et risques du titulaire**

Le titulaire est impérativement tenu aux délais et obligations contractuelles prévues au marchés qui en découlent.

Si le titulaire est dans l'impossibilité d'exécuter ses prestations, pour une raison quelconque, il doit informer immédiatement le responsable de site ou son représentant par correspondance électronique, et confirme cette impossibilité à la DICOM Antilles en la justifiant.

En application de l'article 45 du CCAG/FCS, l'administration peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir d'aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcé pour faute du titulaire.

L'exécution aux frais et risques est réalisée selon les conditions fixées aux articles 45.2 à 45.4 du CCAG/FCS.

### **15.3 Différends**

Lorsqu'une partie souhaite recourir à la médiation, elle saisit le médiateur interne du ministère des armées. Dans ce cas, elle lui adresse par mail à l'adresse : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto: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. 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.

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de justice administrative, la médiation est soumise au principe de confidentialité ; les constations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentielles ; 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, recommencent à courir pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois 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'informations, un contact téléphonique est possible aux numéros suivants :  
09 88 68 19 25 ou 06 07 48 31 44.

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

Dans cette hypothèse, il pourra être fait application de l'article 45 du CCAG/FCS qui prévoit l'exécution du service par un moyen aux frais et risques du titulaire.

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

Le titulaire du marché ne sera pas admis à prendre part, ni directement, ni indirectement à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques. L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché résultant de l'exécution des prestations par un autre prestataire choisi par l'acheteur sera à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profitera pas.

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

Les règles relatives à la résiliation sont celles prévues par l'article 38 CCAG/FCS du 30 mars 2021, applicables au présent marché.

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

Par ailleurs, l'acheteur se réserve le droit de mettre fin à ce marché à n'importe quel moment, en cas de décision portant restructuration des armées ou de réduction de leur format et ayant un indice sur le déroulement du marché. Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, cette résiliation de plein droit n'ouvre aucune indemnité au titulaire.

#### **15.4 - Redressement ou liquidation judiciaire**

Les dispositions suivantes sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.

Le jugement instituant le redressement judiciaire ou la liquidation est notifié immédiatement à l'acheteur. Il en va de même de tout jugement ou de toute décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution des marchés.

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

En cas de réponse négative ou en l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation des accords-cadres et des marchés est prononcée par le directeur de la DICOM Antilles.

Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci, si, avant l'expiration dudit délai, le juge-commissaire a accordé à l'administrateur une prolongation ou lui a imparté un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de la décision de l'administrateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

En cas de liquidation judiciaire, la résiliation de(s) accord(s)-cadre(s) est prononcée sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité du titulaire.

Dans cette hypothèse, l'administration peut accepter la continuation des contrats pendant la période visée par la décision de justice ou le résilier sans indemnité pour le titulaire.

En cas de résiliation du marché pour faute du titulaire ou de liquidation judiciaire, les prestations exécutées par le titulaire deviennent la propriété du ministère des Armées.

### **15.5 – Respect de la législation**

Les dispositions relatives aux mesures à prendre vis-à-vis des personnes condamnées pour infractions à la législation fiscale sont rigoureusement observées par le fournisseur.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à la DICOM Antilles les modifications survenant en cours d'exécution. En cas de manquement, le ministère des armées ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

### **15.6 – Litiges et contentieux**

**Les litiges et différends nés de l'exécution du marché sera soumis au juge administratif français.**

Le Tribunal administratif compétent est celui dans le ressort duquel les accords-cadres sont signés par le représentant du pouvoir adjudicateur, à savoir, le tribunal administratif de Fort-de-France

Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

### **15.7 - Plan de progrès**

La première année d'exécution du marché est considérée comme une année de connaissance du site objet dudit marché.

Dans le cadre de l'amélioration continue de sa prestation, le titulaire dresse, **au plus tard six (6) mois à compter du début de la phase d'exécution des prestations**, un plan de progrès qui lui permettra d'améliorer la qualité des prestations et d'identifier des gains de productivité économique dans les domaines suivants :

- La nature des prestations ;
- La périodicité des prestations ;
- L'organisation du travail, le contrôle des prestations ;
- Les moyens techniques utilisés par la prestation ;
- Les moyens humains mis en œuvre.

La personne publique valide le plan de progrès proposé, qui sera ensuite mis en œuvre par avenant.

Le plan de progrès, mis à jour par le titulaire au minimum semestriellement, est revu par la personne publique et fait l'objet de propositions, d'améliorations soumises à la personne publique dans les mêmes conditions que le plan de progrès initial. Toutefois, le titulaire peut, en dehors des échéances du plan de progrès, proposer à la personne publique toute opportunité d'amélioration identifiée.

**Les gains de productivité identifiés sont également repartis entre la personne publique et le titulaire.**

En cours d'exécution, lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter ce plan de progrès, du fait de l'administration (baisse ou suspension des prestations) ou de tout autre élément extérieur ne pouvant pas être connu du titulaire lors de la validation du plan de progrès, celui-ci peut être modifié par ordre de service.

Exécution du plan de progrès

Une fois le plan de progrès validé, les améliorations proposées par le titulaire constituent, chacune dans le cadre de son domaine d'action, **un résultat attendu quantifiable**.

L'avenant relatif au plan de progrès identifie clairement les résultats attendus ainsi que les moyens de les mesurer notamment au travers des contrôles contradictoires planifiés par l'administration.

## **ARTICLES 16 – DÉROGATIONS AU CCAG**

<b>N° article du CCP</b>	<b>DÉSIGNATION</b>	<b>DÉROGE</b>
<b>5.6</b>	Développement durable	articles 28.2, 30.1, 27.3 et 28.2 du CCAG/FCS
<b>8.2</b>	Pénalités	article 14.1 du CCAG/FCS



## B) CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

### ARTICLE 17 – DESCRIPTION GÉNÉRALES

Le présent cahier des clauses techniques (CCP) définit les conditions d'exécution des prestations d'accueil sécuritaire, le gardiennage et le filtrage des accès durant les week-ends (samedi 00h00 au dimanche 24h00) du PAE Martinique.

Le Pôle Aéronautique Etatique (PAE) est classifié zone protégée. Il est primordial que le titulaire sélectionne scrupuleusement son personnel. La divulgation de données ou informations à des personnes n'ayant pas à les connaître est passible de poursuites.

#### **Le gestionnaire de zone**

Le directeur du PAE est gestionnaire de la zone et responsable de l'élaboration et la mise en œuvre des directives de filtrage (conformément à la note n°2020-500222/FAA/COMSUP/EMIA/PAE/DIR/DR du 06 février 2020.

Le chef d'équipe est l'**unique contact** du gestionnaire de zone pour toutes remontées d'information pendant le service des équipes de filtrage mises en place par le titulaire.

Le nom et coordonnées du chef d'équipe sera clairement indiqué dans l'offre du candidat.

Tout changement sera transmis au bureau marché ([dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr)).

A défaut de transmission à compter de la notification du marché et pendant toute la durée d'exécution du marché, le titulaire subira une pénalité de 50€ (cinquante euros HT) par jour de retard.

#### **Contacts**

- Chef du PAE : ☎ 0596 66 41 02
- Suppléant : Commandant de la section aérienne de gendarmerie (SAG) :  
☎ 0596 66 41 90

#### **17.1 - Documentation de référence**

La liste ci-dessous n'est pas exhaustive et doit le cas échéant être mise à jour par le titulaire de l'accord-cadre au vu des modifications intervenues postérieurement à l'émission du présent document.

Chaque titulaire est tenu d'observer, outre les spécifications du présent document, les prescriptions légales ou réglementaires en vigueur, telles que la normalisation, le code du travail et le code de la commande publique.

Le titulaire a l'obligation de prendre en compte :

- Toutes nouvelles normes, qui apparaîtraient au cours de l'exécution du contrat, à la place de celles citées au contrat ;
- Toutes autres normes que celles citées au contrat, et qui présenteraient un intérêt vis à vis des prestations contractuelles ;
- Toute modification ou aménagement nécessaire pour se conformer à l'évolution de la situation (Plan « Vigilance », modification du règlement intérieur, etc...).

Les titulaires ont un devoir de conseil. Pour ce faire, ils doivent informer et faire bénéficier l'administration sur toute nouveauté ou évolution des normes ou de la réglementation relative aux fournitures et prestations en précisant les références des textes et leur origine dont ils adresseront une copie à la DICOM Antilles.

Les documents ci-après sont applicables. Ils traitent du contexte dans lequel les entreprises extérieures exercent leurs activités au profit de l'organisme des armées et des obligations auxquelles elles sont assujetties.

## **17.2 – Documents généraux**

Livre VI du code de la sécurité intérieure.

### **17.2.1 – Documents spécifiques**

- Instruction n°300611 DEF/DFP/PER/5 du 16/03/1998 relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme de la Défense par une ou plusieurs entreprises extérieures ;
- Norme NF X 50-777 de mai 1998, relative aux services des entreprises privées de prévention et de sécurité. Service de surveillance par agent en poste, itinérant et intervention sur alarme ;
- Convention collective nationale du 15 février 1985 étendue par arrêté du 25 juillet 1985 (JO du 30 juillet 1985).

### **17.2.2 – Sécurité et Protection du secret**

- L'arrêté du 25 Août 2025 portant approbation de l'IGI n°1300 sur la protection du secret de la Défense Nationale à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2025 ;
- L'instruction générale interministérielle n°6600/SGDSN/PSE/PSN du 07 janvier 2014 sur la sécurité des activités d'importance vitale ;
- L'instruction générale ministérielle n°900 DEF/CAB/ NP 15 mars 2021 relative à la protection du secret de la défense nationale au sein du ministère des Armées.

## **ARTICLE 18 – TENUE**

La tenue vestimentaire des agents du poste d'accueil et de filtrage est à la charge de la société. Premier contact des visiteurs à l'entrée du site, cette tenue, doit porter l'image de l'entreprise et refléter la rigueur militaire.

Ainsi le titulaire doit-être particulièrement sensibilisé sur le fait que les tenues soient uniformes, harmonieuses, propres, repassées, non délavées avec des chaussures propres et en bon état.

### **Propositions de tenues souhaitées par le MINARM :**

- Chemisette de couleur uniforme (logo de l'entreprise), pantalon de ville de couleur foncée (noire ou bleu marine) et chaussures de villes adaptées à la profession ;
- Polo de couleur uniforme (logo de l'entreprise), pantalon de type militaire de couleur foncée (noire ou bleu marine) et chaussures de sécurité, casquette ;
- Vêtement de pluie adapté à la mission et aux couleurs de l'entreprise.

Tous les agents en activité, y compris les encadrants, devront porter en permanence l'insigne spécifique du titulaire (logo).

Les agents ne seront pas admis à prendre le service :

- S'ils ne sont pas dans la tenue précisée dans le marché ;
- S'ils ne détiennent pas leur insigne et leur badge d'accès au site ;
- S'ils se présentent en tenue négligée (sale, froissée, etc...).

Par ailleurs, le titulaire doit mettre en place les moyens afin d'assurer la sécurité de l'agent en situation de travailleur isolé (port d'un appareil de protection individuelle relié au siège de l'entreprise).

## **ARTICLE 19 – COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES**

Avant de proposer un agent de surveillance, le titulaire devra par tous les moyens appropriés, s'assurer de ses compétences et de ses qualités.

### **19.1 – Qualités morales**

Conformément aux textes régissant la profession de gardiennage, l'agent ne devra pas avoir fait l'objet de :

- Sanction disciplinaire ;
- Condamnation à une peine avec ou sans sursis suite à un jugement correctionnel ou criminel ;
- Sanction liée à des agissements contraires à l'honneur, à la probité ou aux bonnes mœurs ;
- Sanction liée à l'atteinte à la sécurité des personnes ou des biens.

Les agents :

- Doivent faire preuve de la plus grande correction et de la plus grande réserve ;
- Sont soumis à la discrétion pour toute information qu'ils sont appelé à connaître de quelque manière que ce soit ;
- Doivent avoir un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers.

Les qualités suivantes sont requises : probité, impartialité, discipline, sang-froid, initiative, assiduité et courtoisie.

### **19.2 – Qualités physiques**

Les agents de surveillance auront une attitude digne et seront soucieux d'une bonne présentation. Ils devront s'efforcer d'être en bonne condition physique.

Le titulaire soumettra son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

### **19.3 – Connaissances générales et professionnelles**

Le titulaire s'engage à proposer du personnel compétent, pratiquant la langue française (lue, écrite, parlée) possédant un niveau scolaire suffisant pour être en mesure de :

- Rédiger le compte-rendu d'incidents dans un langage clair et précis ;
- Donner des explications ou des réponses précises à chaque personne qui voudra entrer ou sortir du site ;
- Rendre compte au responsable présent en cas d'alerte.

Le personnel doit savoir interpeler un individu suspect, détecter les atteintes à la protection physique du site et être capable de lancer une alerte par tous les moyens disponibles vers le PCP. Il doit savoir identifier et accueillir l'EIU, les services de secours (médecin, pompiers) et les forces de sécurité intérieur (FSI) en appliquant les procédures et les consignes.

## **ARTICLE 20 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX ET INSTALLATIONS TECHNIQUES**

### **20.1 – Disposition générales**

Les locaux et installations techniques nécessaires à l'exécution des prestations sont mis à la disposition du titulaire par le MINARM.

Le titulaire dispose de locaux à titre précaire et gratuit, sans occupation privative. Il ne peut établir aucune installation, ni modifier celles existantes, sans l'accord express et préalable de l'autorité militaire.

Les travaux entrepris restent à la charge du titulaire et ne sont susceptibles d'indemnisation qu'en cours ou fin de marché.

Le chargé de prévention du morne Desaix, au plus tard une (1) semaine après le début d'exécution du marché, édite un procès-verbal initial de l'état des locaux mis à la disposition du titulaire. Le PV sera signé par le titulaire du marché et le chargé de prévention. Au terme du marché, le titulaire remettra sans délai, les locaux au MINARM dans l'état où ils lui ont été initialement confiés (PV initial faisant foi).

## **20.1 – Dégradations et pertes**

Tout fait pouvant entraîner une dégradation des locaux doit être signalé sans délai par le titulaire à l'autorité militaire, faute de quoi le titulaire serait tenu pour responsable des conséquences qui en résulteraient.

Dans le cas où l'un des employés du titulaire du marché perd l'un des jeux de clés mis à sa disposition, le titulaire devra, à ses frais exclusifs, procéder au remplacement sans délai de l'ensemble des canons des serrures fonctionnant avec les clés perdues, après en avoir rendu compte à l'autorité militaire.

Pendant la durée de l'exécution du marché, le titulaire est responsable des dommages que son personnel pourrait causer aux autres personnes et aux biens, y compris les installations dont il assure l'exploitation.

# **ARTICLE 21 – RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

## **21.1 – Responsabilité du titulaire**

Le titulaire est responsable de l'application des lois et règlements en matière d'hygiène et de sécurité du travail par l'ensemble de ses agents de sécurité appelés à intervenir dans le cadre du présent marché.

Le responsable de la DEFSEC du Morne Desaix peut à tout moment exiger du titulaire l'application des dispositions en ce domaine et, le cas échéant, prendre toute mesure pour faire cesser immédiatement les prestations de service qui seraient exécutées en contradiction de ces dispositions législatives ou réglementaires.

Pendant toute la durée du marché, le titulaire est seul responsable à l'égard des tiers, du comportement de ses agents de sécurité dans le cadre du présent marché, notamment des accidents et vols qui pourraient être commis par ces derniers.

## **21.2 – Obligations du titulaire**

### **21.1.1 – Assurances**

Le titulaire du marché est civilement responsable de tout préjudice occasionné à l'emprise militaire. Il est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelle que cause que ce soit. Il assurera la responsabilité complète tant civile que pénale.

Il est tenu de souscrire à ses frais avant tout commencement d'exécution, et pour toute la durée du marché, les assurances privées et professionnelles couvrant les risques découlant de son activité à l'égard d'un tiers ou de l'État.

Les assurances doivent être suffisantes et illimitées pour les dommages corporels, en cas d'accident ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution.

Une copie des attestations d'assurance sera adressée au RPA avant la notification du marché.

### **21.1.2 – Continuité de service**

Le titulaire est tenu d'assurer la continuité du service pour lequel il a été retenu.

Toute interruption de la prestation de service, quelle que soit la durée doit faire l'objet d'un accord avec le RPA et l'autorité militaire (le directeur du PAE).

L'arrêt du service en l'absence d'un tel accord entraînera une réfaction de prix ou des pénalités de retard prévues au présent CCP, outre le décompte des jours non œuvrés sauf dans les hypothèses suivantes :

- Destruction totale ou partielle des ouvrages ;
- Arrêt dû à un manquement du MINARM à ses obligations de faire ou de ne pas faire lui incombant au titre du présent marché et présentant pour le titulaire un caractère de force majeure ;
- Évènement extérieur, indépendant de la volonté du titulaire, imprévisible et qui rend impossible la poursuite de l'exécution du contrat.

**Nota :** Une grève du personnel salarié du titulaire ne constitue pas un tel évènement.

Le remplacement en urgence d'un agent malade ou empêché doit être effectué **par un agent habilité**.

L'agent de surveillance ne pourra pas quitter son poste avant que la relève ne soit effectuée et les consignes clairement transmises (CR effectué au PCP)

La Martinique est susceptible de subir plusieurs types de catastrophes naturelles (CAT NAT) : cyclone, tremblement de terre, raz-de-marée, vague submersion et éruption volcanique.

Selon les cas qui pourraient impacter le site de Desaix ou du PAE, **la prestation doit continuer à être assurée jusqu'au niveau de vigilance rouge** (référence aux niveaux de vigilance de la préfecture de Martinique). Elle doit être reprise au maximum une heure après le passage au niveau de vigilance gris ou une heure après la rétrogradation au niveau de vigilance orange (référence aux niveaux de vigilance de la préfecture de Martinique).

La coordination avec le prestataire sera alors prise en compte par la chaîne sécurité de chaque site.

## **ARTICLE 22 –DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

### **22.1 - Généralités**

Le marché se déroule en deux phases successives :

- Une phase de préparation ;
- Une phase d'exécution des prestations.

#### **22.1.1 - Phase de préparation**

Conformément à l'article R.4512-2 du code du travail, la phase de préparation donne lieu à une inspection des lieux de travail et des installations qui s'y trouvent et des locaux, matériels et moyens mis à disposition

Cette inspection de prévention est réalisée en présence, pour le titulaire, du responsable de l'exécution des prestations et, pour la personne publique, de l'autorité responsable du site ou bien de son représentant chargé de prévention. Cette inspection doit permettre, par une analyse des risques, de dégager les mesures de prévention à mettre en place. Cette analyse de risque inclut également une analyse des aspects et impacts environnementaux.

Cette inspection de prévention fait l'objet d'un procès-verbal, rédigé en trois exemplaires (dont un pour le titulaire, un pour l'autorité responsable du site et un pour le pouvoir adjudicateur), cosigné par le titulaire du marché, ou son représentant dûment désigné, et par le représentant de l'autorité du site.

Durant la phase de préparation, le titulaire procède à la préparation de l'organisation humaine et matérielle dédiée à l'exécution des prestations comprenant notamment les tâches suivantes :

- La constitution des dossiers pour la reprise des agents ;
- La constitution des dossiers de contrôle primaire des agents ;
- La participation à l'élaboration du plan de prévention ;
- La présentation à validation du 1er planning mensuel ;
- La présentation et la mise en place des matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- La connaissance du cahier de consignes et du règlement intérieur du site ;
- La constitution du dossier opérationnel de sécurité de site (DOS) qui comprend pour chacun des postes : les fiches réflexes, les fiches de poste récapitulant les missions à exécuter par chacun des agents ;
- La prise de connaissance des alarmes du site.

Durant la phase de préparation, un plan de prévention doit être rédigé par le chargé de prévention de l'administration du site concerné, conjointement avec le titulaire du marché.

Le plan de prévention prend en compte le cahier des consignes de sécurité communiqué par la personne publique.

Il porte à minima sur les points suivants :

- La définition des locaux dangereux et les conditions d'accès à ces locaux ;
- La définition des phases d'activités dangereuses et des moyens spécifiques correspondants ;
- La définition des risques particuliers et des mesures de prévention correspondantes ;
- Les instructions à donner aux personnels de l'administration ;
- Les instructions à donner aux agents du titulaire ;
- L'organisation des secours ;
- Les visites périodiques ;
- Les dispositions à prendre en matière de protection de l'environnement ;
- Les références des employeurs (raison sociale, siège sociale, effectif sur chaque site, noms et coordonnées des médecins du travail de chaque entreprise intervenante) ;
- La désignation des installations mises à disposition du titulaire.

Durant la phase de préparation, un état des lieux contradictoire est établi pour contrôler l'état des locaux mis à disposition du titulaire. Cet état des lieux est signé par les représentants des deux parties.

Un inventaire contradictoire est établi pour contrôler l'état des moyens et matériels mis à disposition du titulaire. Cet inventaire est signé par les représentants des deux parties.

Le titulaire participe aux réunions de préparation du marché.

L'ordre du jour de la première réunion de préparation comporte a minima les présentations suivantes :

- Présentation par l'administration :
  - o Règlement intérieur du site ;
  - o Consignes de sécurité du site ;
  - o Volet sécurité des systèmes d'information.
- Présentation par le titulaire :
  - o Avancement du plan de prévention ;
  - o Démonstration par le titulaire de sa capacité à prendre en charge les prestations avant la fin de la phase de préparation ;
  - o Etat d'avancement des enquêtes administratives des personnels titulaires et remplaçants (contrôle primaire, etc...) ;
  - o Mise en place et forme des indicateurs et tableaux de bords
- Etat des lieux et inventaires des locaux et des matériels mis à la disposition du titulaire par l'administration

- Présentation par chaque partie des principaux points d'attention du site au regard des prestations commandées.

L'ordre du jour des réunions de préparation ultérieures sera fixé par l'administration.

La personne publique rédige les comptes rendus des réunions. Ces comptes rendus sont transmis dans les 10 jours ouvrés aux destinataires désignés. A compter de l'envoi du compte rendu, les destinataires ont 10 jours ouvrés pour faire leurs remarques. Le titulaire doit prendre en compte les remarques de l'administration dans un délai de 10 jours ouvrés.

#### **22.1.2 – Gestion des flux des entrées et sorties (filtrage, accueil sécuritaire et accès)**

Le titulaire doit mettre en œuvre les modalités de filtrage, accueil sécuritaire et de contrôle des accès conformes aux dispositions du cahier de consignes et au règlement intérieur du site.

Les agents du titulaire effectuent les prestations demandées sans occasionner de ralentissement important de la circulation des personnes et des véhicules.

Les agents du titulaire interdisent l'accès au site à toute personne présentant des signes d'ébriété ou ayant visiblement consommé des stupéfiants et doivent, dans ce cas, alerter immédiatement et si nécessaire les autorités habilitées mentionnées dans le cahier de consignes.

#### **22.1.3 - Gestions des personnes physiques**

##### *Filtrage des objets*

Le filtrage mis en œuvre par le titulaire permet d'empêcher que des objets illicites au regard de la législation en vigueur soient introduits à l'intérieur du site, de la zone ou de l'installation considérée.

Le filtrage peut être réalisé par des moyens humains, techniques ou une combinaison des deux. Il est opéré aux entrées et sorties sélectionnées par l'administration, depuis un poste de contrôle prévu à cet effet.

Tout visiteur souhaitant accéder au site fait l'objet d'un filtrage dans les conditions exposées dans les exigences.

#### **22.1.4 – Levée de doute**

Un agent du titulaire ne peut en aucun cas procéder à la fouille au corps d'une personne.

Conformément au cahier de consignes particulières, il peut inviter un piéton à ouvrir son sac afin d'effectuer un contrôle exclusivement visuel du contenu.

En cas de refus d'obtempérer, il peut, à ce titre, interdire, à la personne, l'accès au site.

#### **22.1.5 - Accueil sécuritaire et gestion des badges d'accès**

Le titulaire assure la fonction d'accueil sécuritaire et de gestion des badges d'accès au point d'accueil sécuritaire mis en place par l'administration afin de renseigner et orienter les personnes entrant et sortant du site lors des heures ouvrables précisées dans le règlement intérieur du site.

Le titulaire assure la délivrance des badges d'accès. La prestation d'accueil sécuritaire inclut également les formalités de départ du site.

#### **22.1.6 – Accueil sécuritaire des visiteurs**

Doit être considérée comme visiteur, toute personne non titulaire d'un badge nominatif en cours de validité pour le site (que cette personne soit ou non affectée sur le site, ou qu'elle appartienne ou non à un organisme présent sur le site).

Sur vérification de leur identité et contre remise d'une pièce justificative d'identité agréée, l'agent enregistre les visiteurs et délivre les badges d'accès aux visiteurs.

La liste des pièces justificatives d'identité agréées figure dans le cahier des consignes mis à la disposition des agents. Aucun autre document ne peut être accepté, sauf documents administratifs justifiant la perte d'un de ces documents en accord avec l'officier de sécurité du site.

L'agent est responsable de la gestion des badges d'accès et des pièces justificatives remises par les visiteurs.

L'agent s'assure que :

- Tout visiteur autorisé pénétrant sur le site a remis une pièce justificative d'identité agréée et s'est vu délivré un badge d'accès ;
- Tout visiteur sortant du site a remis le laissez-passer et s'est vu redonner la pièce justificative d'identité agréée qu'il avait déposée.

L'agent porte sur le registre des visiteurs les noms, prénoms, sociétés ou administrations/services d'appartenance et les heures d'arrivée et de sortie de chaque visiteur.

Lorsque l'autorisation délivrée prévoit l'accompagnement du visiteur, l'agent prend contact avec l'accompagnateur désigné ; il fait patienter le visiteur concerné jusqu'à l'arrivée de cet accompagnateur.

#### **22.1.7 - Contrôle d'accès des personnes physiques**

Le titulaire met en place un contrôle des accès qui permet de restreindre l'accès d'un site, d'une zone ou d'une installation aux seuls détenteurs d'un badge en cours de validité.

Aux entrées et sorties du site, de la zone, ou de l'installation, selon les conditions prévues par les règles d'accès figurant dans le règlement intérieur du site, l'agent contrôle tous les résidents et visiteurs désirant y accéder.

L'agent vérifie que chaque résident ou visiteur porte un badge en cours de validité. En cas de badge avec photographie d'identité, il effectue un rapprochement entre la photographie figurant sur le badge et le porteur.

En cas de doute, l'agent appelle immédiatement le PCP, voire le chef du service général de Desaix

Il interdit l'accès aux personnes, résidents ou visiteurs, ne disposant pas d'un badge en cours de validité.

#### **22.1.8 - Gestion des véhicules**

Le cahier des consignes particulières du site complète les modalités de gestion des véhicules et les modalités concrètes de ce contrôle sont adaptées en fonction des contraintes locales. La prestation de gestion des véhicules consiste pour le titulaire à s'assurer que les occupants de chaque véhicule se conforment aux modalités d'accès sur le site.

Il contrôle les autorisations d'accès des véhicules, la corrélation entre l'immatriculation portée sur l'autorisation d'accès et celle du véhicule, ainsi que la date de péremption de cette autorisation.

Compte tenu des mouvements importants de véhicules aux heures d'affluence, il est rappelé que les agents de sécurité doivent être en mesure d'effectuer la prestation demandée sans occasionner de ralentissement important de la circulation.

#### **22.1.9 - Cas particulier des coursiers**

En aucun cas, les agents du titulaire ne doivent prendre la responsabilité de la réception d'un pli ou d'un colis.



Lorsqu'un coursier se présente au point d'accueil, ils doivent :

- appeler le vaguemestre ou à défaut le service destinataire ;
- inviter le coursier à patienter ;
- mettre en contact le vaguemestre ou à défaut le service destinataire avec le coursier ;
- en cas d'absence des personnels ou entités ci-dessus :
  - Inviter le coursier à quitter le site ;
  - Aviser ultérieurement le service destinataire du passage du coursier.

## **22.2 - Comités**

### **22.2.1 - Composition et objet des comités**

Un comité de pilotage se réunit trimestriellement. Son rôle est de faire le point sur la qualité des prestations exécutées et, le cas échéant, d'identifier des pistes d'amélioration.

Les réunions du comité de pilotage permettent l'expression des difficultés rencontrées et d'identifier les moyens de les résoudre. Elles sont en outre l'occasion d'analyser les résultats des contrôles réalisés conformément par comparaison aux exigences du marché.

Le responsable de l'exécution des prestations (ou son suppléant) doit être obligatoirement présent à chaque réunion du comité de pilotage.

Les représentants de la personne publique à ce comité sont les correspondants désignés dans les marchés. La personne publique peut convier d'autres agents de l'administration selon le besoin. Elle peut demander la présence d'autres interlocuteurs du titulaire.

Les réunions du comité de pilotage se tiennent en présentiel dans les locaux de la personne publique et dans la mesure du possible sur le site sur lequel le titulaire intervient.

Lors de chaque comité de pilotage, le responsable de l'exécution des prestations présente à minima les points suivants :

- Planning prévisionnel d'activités du trimestre suivant ;
- Présentation du rapport trimestriel d'activité ;
- Analyse des résultats de contrôles de la personne publique ;
- Analyse des résultats des autocontrôles ;
- Suivi des incidents ;
- Suivi des anomalies ;
- Indicateurs et tableaux de bord ;
- Mise en œuvre du plan de progrès avec identifications des actions, acteurs et délais.

L'administration peut ajouter des sujets de son choix, à prendre en compte par le titulaire, à l'ordre du jour du comité de pilotage.

### **22.2.2 - Comptes rendus des réunions des comités**

Le représentant du service bénéficiaire rédige les comptes rendus de chaque comité. Ces comptes rendus sont transmis dans les 10 jours ouvrés aux destinataires désignés lors de la première réunion du comité concerné. La liste des destinataires peut être modifiée par l'administration à chaque réunion du comité. A compter de l'envoi du compte rendu, les destinataires ont 10 jours ouvrés pour faire leurs remarques.

### **22.2.3 - Documents de suivi des prestations**

Les documents identifiés dans le présent article sont tenus à jour par le titulaire. Ils renseignent sur tous les aspects de l'exécution des prestations objet d'un marché. La liste de ces documents peut être complétée à l'initiative du titulaire ou à la demande de la personne publique.

### **22.3 - Informations relatives aux personnels (encadrement inclus)**

Pour chaque site sur lequel il intervient, le titulaire doit constituer dans les quinze jours précédant la phase de début d'exécution des prestations un dossier accessible à tout moment par la personne publique, comportant à minima les éléments suivants :

- Liste des effectifs pouvant être déployés sur le site datée et mise à jour des modifications :

Le titulaire établit la liste des personnels pouvant être déployés.

Les personnels de cette liste auront fait l'objet d'enquête administrative dans les conditions précisées dans le CCP de l'accord-cadre. L'attention du titulaire est attirée sur la nécessité pour lui de prendre toutes les dispositions à cet effet et en particulier de prévoir le délai nécessaire à la conduite de ces enquêtes (délai d'instruction des dossiers d'un à deux mois).

La modification de cette liste (« Turn-over du personnel ») affecté sur le site doit être aussi limitée que possible.

Toute modification de cette liste fait l'objet d'une mise à jour qui doit être soumise à l'agrément de l'officier de sécurité du site.

- Une fiche identifiant chaque agent (photo, état civil, etc.), la liste des diplômes et qualifications dont il est titulaire ainsi que la photocopie de ces diplômes, au besoin, les certificats de sécurité requis et de sa carte professionnelle.

Les personnels œuvrant sur le site doivent avoir suivi, selon la prestation exécutée, les formations réglementaires prévues pour l'exercice de leur activité. Dans le cas où des copies des diplômes correspondants ne pourraient être fournies immédiatement, des attestations des organismes agréés pour l'organisation des stages « diplômants » seront jointes. Ces attestations comporteront les noms des stagiaires et les dates d'obtention des diplômes. Le titulaire y adjointra les copies des diplômes correspondants dès réception.

Pour les prestations l'exigeant, la fiche porte mention des agréments et de la carte professionnelle délivrée conformément aux dispositions du code de la sécurité intérieure.

Le titulaire met à jour chaque fiche individuelle. Notamment si un agent perd sa carte professionnelle, le titulaire informe la personne publique dans un délai maximum de cinq (jours) suivant cet événement.

En cas de perte de son agrément, le titulaire informe la personne publique dans un délai maximum de vingt (20 jours) suivant cet événement.

- Pour chacun des agents, attestations d'informations particulières au site :

Pour chaque personnel, le dossier comprend les attestations suivantes :

- Attestation d'information sur le plan de prévention du site éventuellement complété par une attestation d'inspection de prévention préalable ;
- Attestation de prise de connaissance des exigences liées à leur poste de travail ;
- La déclaration individuelle prévue au cahier des clauses administratives particulières de l'accord cadre

Dans le cas où ces dossiers seraient disponibles par voie dématérialisée via un espace sécurisé, un dossier manuscrit doit être disponible sur le site.

La personne publique peut refuser l'accès au site d'un individu ne figurant pas sur la liste prévue.

## **ARTICLE 23 – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES**

### **23.1 - Horaires de gardiennage et effectif**

**Deux (2) agents** sont requis en permanence 24H/24 pour assurer les missions de filtrage des accès du PAE **du samedi à 00h00 au dimanche à 24h00.**

### **23.2 – Définition de la mission**

L'agent d'accueil de jour, effectue en alternance avec l'agent de contrôle de jour, les missions énoncées ci-après.

L'agent d'accueil de nuit, effectue en alternance avec l'agent rondier de nuit les missions qui leur sont confiées ci-après.

### **23.3 - Moyens**

Le titulaire du marché désignera un responsable ou chef de site chargé de l'encadrement et professionnellement domicilié sur l'antenne la plus proche du site objet de la prestation.

Seul interlocuteur du PAE en cas de problème, ce chef de site sera apte à prendre les mesures nécessaires et sera joignable 24h/24h.

Son suppléant sera clairement identifié dans le marché pour assurer la continuité en cas d'absence.

Le responsable désigné est chargé du contrôle de la bonne tenue du local d'accueil et de la documentation. Lors de chacun de ses passages, il entre en contact avec la direction du PAE à minima 1 fois par trimestre, pour évaluer la qualité de la mission réalisée par son personnel.

Son passage sera noté dans le cahier des événements du poste.

Les prestations sont exécutées sous la direction et la responsabilité du titulaire qui doit se conformer strictement aux prescriptions du directeur du PAE.

L'accès du PAE des agents du titulaire est strictement interdit en dehors de leur temps du travail effectif.

Tout remplacement d'agent doit obligatoirement faire l'objet d'une approbation préalable via les CPR, sollicitée par le responsable ou chef de site auprès du gestionnaire de zone. La procédure de vérification des CPR étant de 90 jours en moyenne, il est important de prévoir tous les éventuels suppléants dès la phase préalable à la notification du marché.

Par ailleurs, le titulaire fournira au gestionnaire de zone la planification des tours de service un planning hebdomadaire, 72h (3 jours) avant le début du mois concerné ainsi qu'un planning hebdomadaire, huit jours à l'avance

Ces deux tableaux récapituleront le nom de l'agent, la satisfaction et les horaires.

### **23.4 – Fonction d'accueil**

La fonction accueil consiste en la délivrance des autorisations d'accès de personnes et de véhicules, ainsi qu'en la délivrance de clés d'accès de certains bâtiments du PAE.

Cette activité doit être permanente au guichet vitré.

### **23.5 – Contrôle d'accès**

Le contrôle d'accès consiste à vérifier que toute personne pénétrant sur le site, soit munie des autorisations d'accès ad hoc (vérifier les différents badges d'accès).

Cette activité doit être permanente avec mise en place effective d'un filtreur à l'entrée durant les heures ouvrables.

En dehors de ces heures, le contrôle d'accès se fait « à la demande ». Les personnels désirant entrer sur le site, sonnent et se présentent à l'accueil pour contrôle du laissez-passer.

### **23.6 - Télésurveillance**

La télésurveillance consiste à :

- Assurer la vidéosurveillance de points névralgiques du PAE à partir du poste de garde à « l'entrée base » ;
- Assurer la veille des alarmes incendie et intrusion ;
- Réagir conformément aux directives du gestionnaire en cas de déduction d'intrusion ou de déclenchement d'alarmes.

### **23.7 – Ronde de nuit**

L'agent rondier effectue des rondes sur l'ensemble du site afin de contrôler les accès aux différents bâtiments et notamment les fermetures des portes et issues.

Il rend compte immédiatement à l'EIU (élément d'intervention d'urgence) de tout événement ou situation non conforme ou douteuse.

Il exécute à l'intérieur du site ou du périmètre concerné, des rondes de surveillance conformément au cahier des consignes qui en précise le nombre et les itinéraires. Ces rondes peuvent être effectuées à horaires variables ou non ; dans ce dernier cas, ces horaires sont précisés dans les consignes de sécurité

Le circuit de ronde est défini dans le cahier de consignes comme suit :

#### **❖ 1<sup>ère</sup> ronde :**

- Circuit selon la numérotation 17 – 12 -13 14 -10 -6 -1 -2 -3 – 4 -15 (voir note de référence 2020-500222) ;
- Compte-rendu rédigé en fin de patrouille (main courante).

#### **❖ 2<sup>ème</sup> ronde :**

- Circuit selon la numérotation 17 -12 13 -11 -10 -9 -8 -7 -6 -1 -2 -3 -4 -6 -15 (voir note de référence 2020-500222) ;
- Compte rendu rédigé en fin de patrouille (main courante).

### **23.8 – Compte rendu d'incidents**

En cas d'incident, l'agent de sécurité avise immédiatement l'EIU, le gestionnaire de la zone et le responsable technique.

Une remise d'un rapport détaillé de l'incident s'impose ainsi que les actions menées.

Une fiche d'incident et la main courante doivent être renseignées de manière détaillée.

Chaque compte-rendu comportera :

- La nature de l'incident ;
- La date et l'heure de constat et le lieu précis ;
- Les détails de l'incident ;
- Les actions entreprises ;
- La suite à donner.

## Annexe I - Fiche Incident

FICHE INCIDENT	
----------------	--

**NOM DU SERVICE BENEFICIAIRE :**

**NOM DU TITULAIRE:**

**OBJET DU MARCHE:**

●●●●●●●●

**N° DE MARCHE:**

**N° DU LOT:**

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

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

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