**Armée de l’Air et de l’Espace**

**Service industriel de l’aéronautique**

AIA Ambérieu-en-Bugey

Sous-direction administration

**Unité locale d'achats**

**Base aérienne 278**

**01508 AMBERIEU-EN-BUGEY**

Téléphone n°04.27.50.47.18

Courriel ulha-aia.ab@laposte.net

CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE relatif aux

MARCHÉS PUBLICS DE DÉFENSE OU DE SÉCURITÉ

MARCHÉ PASSÉ SELON LA PROCÉDURE ADAPTÉE

(Art. L2323-1 et R2323-1 du code de la commande publique)

Relatif à

Liste 5206-2025-07 du 04/12/2025 : Equipements spécifiques pour paquetages de survie au profit de la division 3S de l’atelier industriel de l’aéronautique d’Ambérieu en Bugey.

Cahier des Clauses Administratives Particulières

**TABLE DES MATIERES**

[ARTICLE 1 DOCUMENTS CONTRACTUELS 3](#_Toc88639363)

[ARTICLE 2 OBJET ET FORME DU MARCHE 3](#_Toc88639364)

[2.1 - Objet du marché 3](#_Toc88639365)

[2.2 – Forme du marché 3](#_Toc88639366)

[2.3 - Personne habilitée 3](#_Toc88639367)

[2.4 - Nantissement 3](#_Toc88639368)

[2.5 – Forme des notifications et des informations 3](#_Toc88639369)

[ARTICLE 3 PRIX DU MARCHE 4](#_Toc88639370)

[ARTICLE 4 DUREE ET SUIVI DU MARCHE 4](#_Toc88639371)

[4.1 - Durée du marché 4](#_Toc88639372)

[4.2 - Suivi contractuel du marché 4](#_Toc88639373)

[ARTICLE 5 DECLARATION DU TITULAIRE 4](#_Toc88639374)

[ARTICLE 6 CONDITIONS D’EXECUTION 5](#_Toc88639375)

[6.1 - Lieu de livraison 5](#_Toc88639376)

[6.2 - Responsabilité du titulaire 5](#_Toc88639377)

[ARTICLE 7 OPERATIONS DE VERIFICATION - DECISION DE RECEPTION ET D’ADMISSION DE LA FOURNITURE ET/OU DE LA PRESTATION 5](#_Toc88639378)

[7.1 - Délais de présentation aux opérations de vérifications des fournitures et prestations 5](#_Toc88639379)

[7.2 - Les opérations de vérification 5](#_Toc88639380)

[7.3 - Délai pour effectuer les opérations de vérification 6](#_Toc88639381)

[7.4 - Décision d'admission 6](#_Toc88639382)

[7.5 - Date d’effet de la décision d’admission 6](#_Toc88639383)

[7.6 - Transfert de propriété 6](#_Toc88639384)

[7.7 - Traitement d’une non-conformité 6](#_Toc88639385)

[ARTICLE 8 ASSURANCE QUALITE DES FOURNITURES 6](#_Toc88639386)

[8.1 - Assurance qualité des fournitures (AQF) 6](#_Toc88639387)

[8.2 - Contenu de l’assurance qualité des fournitures 6](#_Toc88639388)

[ARTICLE 9 CONDITIONS DE PAIEMENT 7](#_Toc88639389)

[9.1 - Délai global de paiement 7](#_Toc88639390)

[9.3 - Acompte 7](#_Toc88639391)

[9.4 - Application de la TVA 7](#_Toc88639392)

[9.5 - Règlement des factures 8](#_Toc88639393)

[9.6 - Intérêts moratoires 8](#_Toc88639394)

[9.7 - Pénalités pour retard 9](#_Toc88639395)

[ARTICLE 10 GARANTIE 10](#_Toc88639396)

[ARTICLE 11 SECURITE – ASSURANCES 10](#_Toc88639397)

[11.1 - Prescriptions spécifiques 10](#_Toc88639398)

[11.2 - Conditions d’accès sur le site 10](#_Toc88639399)

[11.3 - Assurance 10](#_Toc88639400)

[ARTICLE 12 CLAUSES ADMINISTRATIVES DIVERSES 11](#_Toc88639401)

[12.1 – Personnes habilitées 11](#_Toc88639402)

[12.2 - Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire 11](#_Toc88639403)

[12.3 - Résiliation 11](#_Toc88639404)

[12.4 - Tribunaux compétents 11](#_Toc88639405)

[ARTICLE 13 DEMARCHES D’INCITATION AUX ACHATS RESPONSABLES 12](#_Toc88639406)

[13.1 - Démarche de certification « relations fournisseurs responsables (RFR) » et de labellisation « relations fournisseurs et achats responsables (RFAR) » 12](#_Toc88639407)

[13.2 - Soutien à l’activité réserve et à la garde nationale 12](#_Toc88639408)

[13.4 - Médiation 13](#_Toc88639409)

[ARTICLE 14 DEROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GENERALE 14](#_Toc88639410)

[ARTICLE 15 SIGNATURE DES PARTIES 15](#_Toc88639411)

ARTICLE 1  
DOCUMENTS CONTRACTUELS

Pièces constitutives du marché - Ordre de priorité

Le marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, dans l'ordre de priorité suivant :

1. Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
2. Le Cahier des Clauses Administratives Générales. (CCAG/FCS)
3. La commande d’achat
4. L’offre technique du titulaire (bordereau des prix unitaires)

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services passés au nom de l’Etat, approuvé par arrêté du 30 mars 2021 publié au journal officiel de la république française du 01 avril 2021, dit CCAG/FCS ci-après. *(Document non joint, mais dont le titulaire déclare avoir pris connaissance.)*

Seul l'exemplaire original, des quatre (4) premiers documents, conservé dans les archives de l'administration fait foi.

Le document contractuel éventuel émis postérieurement à la notification est le suivant :

* avenant au marché (administratif, financier ou de transfert).

ARTICLE 2  
OBJET ET FORME DU MARCHE

## 2.1 - Objet du marché

**Liste 5206-2025-07 du 04/12/2025** : Equipements spécifiques pour paquetages de survie au profit de la division 3S de l’atelier industriel de l’aéronautique d’Ambérieu en Bugey.

Code CPV : 35800000 - Equipement individuel et de soutien

Code CPV : 35100000 - Matériel de secours et de sécurité

## 2.2 – Forme du marché

Marché soumis aux articles L2323-1 et R2323-1 du code de la commande publique relatif aux marchés de défense ou de sécurité régissant les marchés passés selon une procédure adaptée.

Il s’agit d’un marché ponctuel à quantité fixe.

## 2.3 - Personne habilitée

Le directeur de l'atelier industriel de l'aéronautique d'Ambérieu est l’acheteur du présent contrat, il est habilité à signer tous les documents et décisions ayant trait au présent contrat.

## 2.4 - Nantissement

Il sera délivré au titulaire (à sa demande expresse) un certificat de cessibilité du présent marché en vue de la notification éventuelle d’une cession ou d’un nantissement de créance.

## 2.5 – Forme des notifications et des informations

La notification au titulaire (ou au mandataire en cas de cotraitance) des décisions suivantes pourra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception ou par PLACE ou par courriel :

- notification des décisions de prolongation de délai et de sursis de livraison,

- notification de la commande,

- notification des décisions de réception.

En cas de notification par lettre recommandée avec accusé de réception, la date de l’avis de réception postal est retenue comme date de notification de la décision.

En cas de notification par PLACE, la date de l’accusé de réception de lecture est retenue comme date de notification de la décision ou à défaut dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d’acheteur, à l’issue de ce délai.

En cas de notification par courriel, le titulaire accuse réception du document avec confirmation de la date de notification du document concerné, par retour de courriel auprès du service émetteur.

La date de notification retenue est la date d’envoi du courriel du service émetteur. L’accusé de réception automatique ne vaut pas notification.

Sans confirmation de la part du titulaire sous 72 heures ouvrées, le service émetteur s’assurera sous forme de courriel de la bonne réception des documents par le titulaire.

En cas de notification par courriel, le document signé de la personne habilitée (ou son représentant) sera transmis sous forme de document scanné.

ARTICLE 3  
PRIX DU MARCHE

Les prix de la fourniture indiqués sur le bordereau de prix unitaires s'entendent :

* Initiaux, définitifs et fermes ;
* Unitaires ;
* Hors taxe et toutes taxes comprises ;
* Réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de remise des offres ;
* Etablis en euro.

Ils sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l’emballage, à l’assurance et au transport jusqu’au lieu de livraison ainsi que tous les frais de documentation.

La rémunération du titulaire couvre tout ce qui concourt à la réalisation de la prestation définie dans le bordereau des prix unitaires.

1. ARTICLE 4  
   DUREE ET SUIVI DU MARCHE

## 4.1 - Durée du marché

La durée de validité du marché débute à la date de notification du contrat (par le biais de PLACE avec accusé de réception) et se termine au transfert de propriété des fournitures.

## 4.2 - Suivi contractuel du marché

1. Dans le cadre du suivi contractuel de ses marchés, l’AIA.AB a mis en place une cellule de suivi d’exécution des contrats.
2. Hormis pour l’exécution technique de ce marché, cette cellule est le point d’accueil de toute demande, émanant du titulaire, relative à la vie du contrat.
3. Les coordonnées de ce contact sont les suivantes :
4. Téléphone : 04 27 50 47 16 ou 19
5. Courriel : [aia-amberieu-csem.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:aia-amberieu-csem.contact.fct@intradef.gouv.fr)
6. ARTICLE 5  
   DECLARATION DU TITULAIRE

Le titulaire déclare sur l'honneur :

* S'acquitter de ses obligations au regard de l'article L.8221-3 du code du travail réprimant le travail clandestin, notamment que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement, au regard des articles L.1221-10 et L.3243-2 du code du travail.

Le titulaire s’engage à fournir, de la date de notification du présent marché jusqu’à la fin de son exécution et selon une cadence n’excédant pas six (6) mois, les documents prévus aux articles :

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

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont à déposer par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, à l’adresse suivante :

[**https://www.e-attestations.com/fr**](https://www.e-attestations.com/fr)

A défaut du dépôt de ces documents, l’Acheteur pourra, après mise en demeure restée infructueuse, prononcer la résiliation du marché aux torts du titulaire, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des travaux à ses frais et risques.

La mise en demeure doit être notifiée par écrit et assortie d’un délai. A défaut d’indication du délai, le titulaire dispose d’un (1) mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

Le dépôt des documents pourra être effectué au titre de l’ensemble des marchés notifiés au titulaire par le pouvoir adjudicateur et en cours d’exécution. Le titulaire fournira avec ses documents la liste des marchés concernés.

ARTICLE 6  
CONDITIONS D’EXECUTION

## 6.1 - Lieu de livraison

La fourniture sera livrée sur le site d’AMBERIEU à l'adresse suivante :

**ATELIER INDUSTRIEL DE L'AERONAUTIQUE D'AMBERIEU**

**BASE AERIENNE 278**

**Sous-Direction Technique**

**Magasin Recette Expédition**

**01508 AMBERIEU-EN-BUGEY cedex**

Aux horaires suivants :

* Lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
* Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 14h30.

Dans le cas d’une livraison par transporteur :

- il est précisé qu’une autorisation individuelle d’accès, délivrable seulement après enquête de sécurité, est nécessaire pour tous les membres de l’entreprise (ou du transporteur) désirant pénétrer sur le site et qu’il leur appartient de prendre leurs dispositions en conséquence.

- il pourra être tenu de signer un protocole pour chargement/déchargement qui lui sera présenté et commenté à l’accueil, lors des formalités obligatoires d’entrée sur le site.

## 6.2 - Responsabilité du titulaire

Le titulaire s’engage à mettre en œuvre tous les moyens pour l’obtention du résultat défini dans le bordereau des prix unitaires.

Il doit obtenir le résultat demandé avec les moyens qu’il a choisi et donner une visibilité satisfaisante sur les processus qu’il met en œuvre (article 8.2 ci-après).

Il reconnaît avoir pris connaissance de l’ensemble des contraintes liées à la réalisation des prestations. Si le résultat n’est pas atteint, le titulaire s’engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires pour la réalisation, à ses frais et sans augmentation du montant initial, d’une prestation conforme.

1. ARTICLE 7  
   OPERATIONS DE VERIFICATION - DECISION DE RECEPTION ET D’ADMISSION DE LA FOURNITURE ET/OU DE LA PRESTATION

## 7.1 - Délais de présentation aux opérations de vérifications des fournitures et prestations

Les fournitures seront livrées dans les délais inscrits sur le bordereau des prix unitaires. Ces délais s’entendent comme date de présentation aux opérations de vérifications et sont comptés à partir de la date contractuelle de début d’exécution du marché (notification par le biais de la PLACE, avec accusé de réception).

## 7.2 - Les opérations de vérification

Elles consistent à vérifier l’état des produits livrés, leur conformité par rapport aux exigences du produit. Ces opérations auront lieu sur le site de l’AIA.AB.

Les opérations de vérification porteront sur le respect des engagements du titulaire du marché notamment en matière de :

* + respect du délai de livraison ;
  + la présence de l’ensemble de la fourniture ;
  + la conformité technique de la fourniture livrée par rapport aux stipulations du marché ;
  + la conformité « CE » du matériel (certificat)
  + la déclaration de conformité (DC) NFL 00-15C

## 7.3 - Délai pour effectuer les opérations de vérification

Par dérogation aux dispositions de l’article 28.2 du CCAG/FCS, le délai imparti à la personne publique pour effectuer les opérations de vérification et notifier sa décision est de trente (30) jours à compter de la date de livraison des fournitures.

## 7.4 - Décision d'admission

La décision d’admission de la prestation et/ou de la fourniture est prononcée, par la personne publique, à l’issue des opérations précitées via l’émission d’un procès-verbal de réception qu’il transmet au titulaire du marché. Ce dernier est invité à le joindre à sa facture lors du dépôt dans CHORUS PRO, afin de simplifier la mise en paiement.

A l’expiration du délai de trente (30) jours pour effectuer les opérations de vérification, la prestation et/ou la fourniture est réputée conforme au besoin.

## 7.5 - Date d’effet de la décision d’admission

La date d’effet de la décision est précisée dans la décision d’admission, à défaut c’est sa date de notification qui fait foi.

## 7.6 - Transfert de propriété

Conformément à l’article 31 du cahier des clauses administratives générales applicables aux fournitures courantes et de services (CCAG/FCS), l’admission des fournitures et/ou des prestations entraîne le transfert de propriété.

## 7.7 - Traitement d’une non-conformité

1. Dans le cas d’une fourniture et/ou d’une prestation non-conforme ne permettant pas son admission en l’état par la personne publique, le titulaire du marché est informé du motif du rejet de sa fourniture et/ou de sa prestation et est invité à présenter ses observations.
2. Les délais de livraison courent à compter de la date de notification de la décision de rejet émise par la personne publique. Par dérogation à l’article 30 du CCAG FCS, cette dernière mentionnera les nouvelles modalités de livraison.
3. ARTICLE 8  
   ASSURANCE QUALITE DES FOURNITURES

## 8.1 - Assurance qualité des fournitures (AQF)

L’assurance qualité des fournitures (AQF) est le processus par lequel l’autorité compétente s’assure de la satisfaction des exigences contractuelles en matière de qualité.

Dans le cadre du présent marché, l’autorité qui assume les missions des opérations de vérification préalables à l’admission est appelée « autorité responsable de l’assurance qualité des fournitures », par dérogation à l’article 28.1 du CCAG/FCS.

Au titre de ce marché, le représentant de l’AQF est chargé des opérations de vérification préalables du présent document.

## 8.2 - Contenu de l’assurance qualité des fournitures

Les exigences d’assurance de la qualité des fournitures définissent :

* Les preuves que le titulaire doit associer à ses fournitures afin de démontrer, à l’autorité responsable de l’AQF, leur qualité et l’efficacité des processus associés ;
* Le degré de visibilité que le titulaire doit donner sur les processus qu’il met en œuvre à l’autorité responsable de l’AQF.

1. ARTICLE 9  
   CONDITIONS DE PAIEMENT

## 9.1 - Délai global de paiement

Le délai global de paiement des factures est de 30 (trente) jours à compter de la date de réception de la facture ou de la date d'admission de la prestation lorsque celle-ci est postérieure à celle de réception de la facture.

Dans le cas contraire, le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la facture du principal, dans les conditions mentionnées ci-avant.

Si le service liquidateur procède à un règlement provisoire sur la base des derniers indices connus, il dispose de trois mois à compter de la date de publication des indices pour effectuer le paiement sur la base finale des indices. Si le paiement n’est pas intervenu dans ce délai, des intérêts moratoires commencent à courir à l’expiration du délai de trois mois.

Le titulaire s’efforcera autant que possible de présenter sur une facture le montant principal et la révision de prix correspondante.

Le délai global de paiement peut être suspendu une fois par la personne publique, si elle constate que la demande ne comporte pas l’ensemble des pièces et des mentions prévues au marché.

La suspension du délai de paiement fait l’objet d’une notification au titulaire par tout moyen permettant d’attester une date certaine de réception.

Cette notification précise les raisons imputables au titulaire qui s’opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.

A compter de la réception de la totalité de ces éléments, un nouveau délai de paiement est ouvert. Il est de trente (30) jours, ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de la suspension, si ce solde est supérieur à trente (30) jours.

**9.2 - Avance**

Conformément aux articles R2391-1 à R2391-7 et R2391-8 à R2391-11 du code de la commande publique, une avance est accordée au titulaire sauf renonciation expresse de sa part figurant ci-dessous.

Le titulaire déclare :

□ Souhaiter percevoir une avance.

□ Renoncer à percevoir une avance.

Elle est calculée sur la base du montant du marché. Une avance de 5 % est accordée au titulaire lorsque le montant initial du marché est supérieur à 250 000 € HT et dans la mesure où le délai d’exécution est supérieur à trois mois.

Si le titulaire est une petite ou moyenne entreprise, une avance de 20 % est versée lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000€ HT et dans la mesure où le délai d’exécution est supérieur à deux mois.

**9.3 - Acompte**

Il n’est pas prévu d’acompte au titre de ce marché.

## 9.4 - Application de la TVA

Dans le cas d’un titulaire Français, les prestations exécutées au titre du présent marché sont assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée au taux normal en vigueur lors du fait générateur. Ce taux est, à titre indicatif, de 20% à la date de notification du marché.

La taxe sur la valeur ajoutée est exigible à l’encaissement pour l’ensemble des postes.

Le montant des acomptes n’inclut pas le montant de la TVA et est indiqué hors taxes (HT).

Le titulaire précisera sur ses demandes d’acomptes et de solde(s) le montant de TVA dû. Le montant de TVA calculé sur la base des versements HT sera payé avec les acomptes et solde(s).

Dans le cas de fournitures provenant de l’étranger, le contrat est établi hors taxes. Celles-ci seront payées directement par le service gestionnaire ;

- auprès de la direction générale des finances publiques (DGFiP) si les fournitures proviennent d’un état membre de l’union européenne,

- auprès du bureau des douanes concerné si les fournitures proviennent d’un état non membre de l’union européenne.

Les formalités douanières sont assurées par DGA/DP/SCGC/SEREBC/DEA - 16 bis avenue Prieur de la Côte d’Or - 94117 – ARCUEIL. Ce service est le consignataire identifié dans les documents d’accompagnement. Le titulaire informera DGA/DP/SCGC/SEREBC/DEA des modalités et de la date de livraison des fournitures facturées hors taxes.

Le taux de droits de douane à appliquer sera celui en vigueur à la date du fait générateur.

L’incoterm applicable est le DDP.

## 9.5 - Règlement des factures

En application de l’ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 modifiée relative au développement de la facturation électronique, les factures transmises par les titulaires ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus par l’Etat devront être dématérialisées sur le portail Chorus Pro <https://chorus-pro.gouv.fr>

Afin d’assurer la bonne intégration des factures sur Chorus Pro, celles-ci doivent impérativement comporter :

* le numéro SIRET de l'Etat : 11000201100044
* l'identification du service en charge de l’exécution du paiement généré par l’application informatique « CHORUS » :D2035Z3083
* le numéro d'engagement juridique (EJ) généré par l’application informatique « CHORUS »

La totalité de ces données apparaissent sur la commande d’achat lors de la notification.

Le répertoire INSEE-SIRENE est le site de référence à interroger pour connaître la catégorie de l’entreprise. Le site affichant la liste officielle des entreprises qui doivent émettre leurs factures sous forme dématérialisée sur le portail Chorus Pro est le suivant : <https://insee.fr/fr/information/1730869>

De plus, une banque documentaire est mise à disposition par l'Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat (AIFE) sur le site de la communauté Chorus Pro : <https://communauté-chorus-pro.finances.gouv.fr>

L’ensemble du service proposé est gratuit.

Afin de faciliter la mise en place de la procédure de dématérialisation une assistance téléphonique est proposée et mise à disposition via la hotline chorus (04.77.78.39.57).

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

La facture doit comprendre :

* La raison sociale du titulaire ;
* Le numéro d’identification SIRET ;
* La domiciliation des paiements ;
* Le numéro du bordereau de livraison ;
* Le numéro du marché et de la commande;
* La référence des services facturés conformément au marché ;
* La quantité des prestations exécutées.

Les factures de demande de paiement de solde devront en outre faire apparaitre le montant des acomptes déjà versés et le restant dû à payer.

Toutefois si aucune décision d’admission n'est notifiée au titulaire dans le délai de vérification prévu au paragraphe 7.3 du présent cahier des clauses administratives particulières, plus deux (2) jours, le titulaire peut envoyer sa demande de paiement sans la décision d’admission.

Pour toute question ou tout problème de facturation, veuillez contacter le Bureau Comptabilité Finances Mission au 04.74.34.38.60 poste 23948.

## 9.6 - Intérêts moratoires

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l’échéance prévue au contrat ou à l’expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu’il ait à le demander, au versement des intérêts moratoires et de l’indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40

de la loi 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d’adaptations de la législation au droit de l’Union européenne en matière économique et financière.

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 (8) points de pourcentage (décret 2013-269 du 29 mars 2013).

Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l’échéance prévue au contrat ou à l’expiration du délai de paiement jusqu’à la date de mise en paiement du principal inclus.

Le montant de l’indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à quarante (40) euros.

Les intérêts moratoires et l’indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans le délai de quarante-cinq (45) jours suivant la mise en paiement du principal.

## 9.7 - Pénalités pour retard

Si les délais inscrits sur le bordereau de prix unitaires (BPU) sont dépassés, les pénalités pour retard seront appliquées conformément à l'article 14.1 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) selon la formule suivante :

P = (V \* R) / 1 000

P = le montant de la pénalité

V = la valeur des fournitures en retard

R = le nombre de jour de retard

Par dérogation aux dispositions de l’article 14.1 du CCAG/FCS, les pénalités encourues par le titulaire sont préalablement précomptées par l’Acheteur sur le paiement des factures présentées ou sur les sommes restant dues au titulaire, ou à défaut, font l’objet de l’émission d’un titre de perception.

Le décompte des pénalités précomptées est notifié au titulaire qui est admis à présenter ses observations à l’Acheteur dans un délai d’un mois à compter de la notification de ce décompte.

A défaut de réponse du titulaire dans le délai d’un mois, ce dernier est réputé avoir accepté les pénalités qui deviendront de fait définitives à ce stade. Dans le cas où l’Acheteur considère que les observations formulées par le titulaire permettent de démontrer que le retard ne lui est pas imputable, le titulaire sera remboursé du montant de pénalités exonéré par l’Acheteur.

**9.8 - Service liquidateur, ordonnateur et comptable assignataire**

Le service liquidateur, chargé de vérifier la réalité des créances et d'arrêter le montant du paiement est:

**La Sous-Direction de l’Exécution de la Dépense et de la Comptabilité (SDEC)**

**Service Exécution de la Dépense**

**ATELIER INDUSTRIEL DE L’AERONAUTIQUE DE CUERS-PIERREFEU**

**Boîte Postale 80**

**83390 CUERS**

Adresse fonctionnelle : [aia-cuers-pierrefeu.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr](mailto:aia-cuers-pierrefeu.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr)

**L'ordonnateur secondaire** chargé d'émettre le mandat est :

**Monsieur le Directeur**

**ATELIER INDUSTRIEL DE L’AERONAUTIQUE DE CUERS-PIERREFEU**

**Sous-Direction de l’Exécution de la Dépense et de la Comptabilité**

**Service Exécution de la Dépense**

**Boîte Postale 80**

**83390 CUERS**

Cette autorité est également chargée de fournir au titulaire, ainsi qu'au bénéficiaire de cession ou de nantissement de créance résultant du présent marché ou d'une transmission au titre de l’article R2191-60 appelé par l’article R2391-28 du code de la commande publique, les documents prévus par l’article R2191-46 dudit code. (état sommaire des fournitures effectuées, décompte des droits constatés et des paiements intervenus).

**Le comptable assignataire** chargé des paiements est :

**L'agent comptable des services industriels de l'armement**

**11 Rue du Rempart**

**Le Vendôme III**

**93196 NOISY LE GRAND**

ARTICLE 10  
GARANTIE

Les dispositions de l’article 33 du cahier des clauses administratives général de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) s’appliquent à l’ensemble du marché.

ARTICLE 11  
SECURITE – ASSURANCES

## 11.1 - Prescriptions spécifiques

Le titulaire est tenu de se conformer aux dispositions de l’instruction interministérielle n° 6600/SGDN/PSE/PPS du 07/01/2014 relative à la sécurité des activités d’importance vitale.

Dans le cas de prestations dans le domaine aéronautique :

* Le titulaire devra apporter l’assurance que son personnel a été sensibilisé à :
  + sa contribution à la sécurité du produit,
  + sa contribution à la conformité du service fourni,
  + l’importance d’un comportement éthique,
  + la prévention de l’utilisation de pièces contrefaites.

## 11.2 - Conditions d’accès sur le site

Toute personne étrangère à l’AIA Ambérieu en Bugey (AIA AB) doit être en possession d’un badge établi par le poste de garde. Ce badge est obligatoirement rendu au poste à l’occasion de chaque sortie en échange de la pièce d’identité déposée. Ce badge est à présenter à chaque réquisition.

L’entreprise doit, préalablement à l’exécution du marché, faire le nécessaire pour obtenir toutes les autorisations requises pour pénétrer à l’intérieur de l’établissement.

A ce titre, elle doit en particulier fournir au service de sécurité de l’AIA AB, au plus tard 1 (UN) mois avant le début d’exécution, pour les personnes concernées, les noms et prénoms, leurs dates et lieux de naissance et leur adresse complète.

Les sous-traitants éventuels des entreprises sont astreints aux mêmes règles et à l’application de ces mêmes formalités. Il est précisé que l’accès à l’établissement de toutes personnes de nationalité étrangère (hors union européenne) fait l’objet d’une autorisation préalable.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées, des appareils photographiques ou des armes.

Il est formellement interdit de fumer partout où l'interdiction en est affichée.

Toute entrée ou sortie de matériel est à justifier. Des fouilles peuvent être effectuées à tout moment par les gardiens assermentés du service de sécurité.

Le responsable de l'entreprise doit immédiatement signaler à la DPEI de l'AIA AB tout accident ou incident survenu à un membre de l'entreprise dans l'enceinte de l'établissement.

Les coordonnées de la DPEI de l’AIA.AB sont les suivantes :

Bureau maîtrise des risques/Division Prévention Environnement Incendie

Téléphone : 04-74-34-38-60 poste 24 286 ou 24058 ;

Messagerie Internet : [ba278-bmr-dpe.resp.fct@intradef.gouv.fr](mailto:ba278-bmr-dpe.resp.fct@intradef.gouv.fr)

Tout contrevenant se voit immédiatement interdire l'entrée de l'établissement par le service de sécurité.

L'attention de l’entreprise est attirée sur le fait que sa responsabilité peut être engagée si elle provoque un accident ou une détérioration de matériel appartenant à l’AIA AB.

## 11.3 - Assurance

Les dispositions de l’article 9 du CCAG/FCS sont applicables au présent marché.

En complément des dispositions dudit article, l’assurance responsabilité civile d’exploitation du titulaire du marché devra couvrir les dommages corporels et matériels. Elle devra être d’un montant suffisant et être souscrite auprès d’un établissement dont la solvabilité est reconnue.

Le titulaire du marché devra justifier pendant toute la durée du marché qu’il est titulaire d’une assurance garantissant sa responsabilité à l’égard de l’ensemble du personnel exécutant la prestation, des tiers, des usagers, de la personne publique et de ses agents en cas d’accident ou de dommage causé par la conduite des prestations, les modalités de leur exécution ou la tenue et le comportement de ses agents.

ARTICLE 12  
CLAUSES ADMINISTRATIVES DIVERSES

## 12.1 – Personnes habilitées

Le directeur de l’Atelier Industriel de l’Aéronautique d’Ambérieu en Bugey (AIA AB) et le sous-directeur de l’AIA AB sont habilités à émettre toutes décisions au titre du présent marché relatives :

* aux décisions de prolongation de délai,
* aux décisions d’octroi de sursis de livraison,
* aux décisions d’exonération de pénalités,

dans la limite de leur compétence.

Il est précisé que toutes les demandes doivent être adressées au service suivant :

**Cellule suivi des marchés**

Atelier industriel de l’aéronautique d’Ambérieu en Bugey

avenue du colonel Chambonnet

01508 Ambérieu en Bugey

## 12.2 - Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire

La personne publique 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 nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire selon les dispositions prévues à l’article 45 du CCAG/FCS.

## 12.3 - Résiliation

Les dispositions des articles 38 à 43 du CCAG/FCS sont applicables au présent marché.

De plus, en cas d’inexactitude des documents et renseignements mentionnés à l’article R2343-3 et à l’article R2343-8 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 ou du refus de produire les pièces prévues à l’article D-8222-5 du code du travail, le délégataire du pouvoir adjudicateur pourra résilier le marché aux torts du titulaire sans mise en demeure préalable.

## 12.4 - Tribunaux compétents

Le présent contrat est soumis au droit administratif français, et les juridictions administratives françaises sont seules compétentes pour connaître des litiges.

En cas de procédure contentieuse relative au contrat, la contestation sera portée devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se situe l’atelier industriel de l’aéronautique concerné par le présent marché, dans un délai maximal de deux mois à compter de la date de notification de la décision litigieuse.

CCAG/PI et FCS

Pour les éventuels litiges nés lors de l’exécution du contrat, une demande de règlement amiable pourra être présentée par les parties dans les conditions prévues aux articles R.2397-1 du code de la commande publique et 46 du CCAG applicable au présent contrat.

ARTICLE 13  
DEMARCHES D’INCITATION AUX ACHATS RESPONSABLES

## 13.1 - Démarche de certification « relations fournisseurs responsables (RFR) » et de labellisation « relations fournisseurs et achats responsables (RFAR) »

Le ministère des armées a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables », (RFAR) adossé à la norme ISO 20400:2017 « Achats Responsables — Lignes directrices », délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats. A ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l’égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses marchés publics, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400:2017, et aux exigences de la charte « relations fournisseurs responsables » (RPR) et label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère des armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400:2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises (en association avec le conseil national des achats (CNA) vous accompagne dans cette démarche *—* pour toute information : Site internet :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

## 13.2 - Soutien à l’activité réserve et à la garde nationale

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

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 du reporting, 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 , et les sites internet :

<https://www.reservistes.defense.gouv.fr> et https://www.defense.gouv.fi-/reserve . »

**13.3 - Certification des entreprises suite à l’exécution des marchés et accords-cadres**

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 de 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 pourra 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 aux torts du titulaire.

## 13.4 - Médiation

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

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

Dans ce cas, le service acheteur est tenu d’émettre une réponse d’attente à l’opérateur économique mentionnant le délai de réponse prévisible. Sauf stipulation contractuelle contraire, le pouvoir adjudicateur dispose d’un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L’absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation.

Un correspondant dit interlocuteur « entreprises » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande - Point de contact : [ulha-aia.ab@laposte.net](mailto:ulha-aia.ab@laposte.net).

A défaut de résolution du litige ou différend au niveau de cet interlocuteur, l'entreprise peut saisir la mission ministérielle PME - Point de contact : missionministérielle.pme@defense.gouv.fr

Hors cette médiation interne au ministère des armées, l’opérateur économique ou la personne publique peut demander à ce que les litiges et les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution d’un marché ou d’un accord-cadre soient conformément à la règlementation soumis à la Médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent.

Le médiateur interne du ministère des armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d 'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur litige ou leur différend. Le comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse peut être engagée.

ARTICLE 14  
DEROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GENERALE

**L’article 7.3** du présent document déroge à l’article 28.2 du CCAG/FCS.

----------------

**L’article 8.1** du présent document déroge à l’article 28.1 du CCAG/FCS.

----------------

**L’article 9.7** du présent document déroge à l’article 14.1 du CCAG/FCS.

ARTICLE 15  
SIGNATURE DES PARTIES

**PME/PMI :**

**□ oui □ non**

Le titulaire :

Qualité :

Nom, Prénom :

A.........................................................., le...........................................

Signature et cachet de la société

**PARTIE RESERVEE A L’ADMINISTRATION**

La personne publique :

La présente offre relative à la **Liste 5206-2025-07 du 04/12/2025** concernant les consommables pour fabrication et réparation au profit de la division 3S de l’atelier industriel de l’aéronautique d’Ambérieu en Bugey est acceptée :

En ce qui concerne la totalité des items.

En ce qui concerne l’item ou les items ci-après seulement :

*(Indiquer le lot ou les lots pour lequel (lesquels) le candidat est retenu)*

*Le montant pour le(s)item(s) n°… est arrêté à la somme de (en chiffres et en lettres) :*

**HT : ………………………………………………………………………………………………………………...**

**…………………………………………………………………………………………………………………….**

**TTC : ………………………………………………………………………………………………………………. ...…………………………………………………………………………………………………………………****…**

Autorité habilitée à signer le contrat :

Ce CCAP valant AE comporte 16 pages et :

Aucune annexe :

Autres, préciser :

Notification du marché :

***En cas de remise contre récépissé*** :

Le titulaire signe la formule ci-dessous : « *Reçu à titre de notification une copie du présent marché* » :

A …………………………………, le ……………………….

***En cas d’envoi via LA PLACE, ou par courriel :***

Joindre la preuve de réception.