
CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP) n°26-001

MARCHÉ PROCÉDURE ADAPTÉE

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

Objet du marché :

Prestation de contrôle des accès et de veille du système de vidéosurveillance du Camp La Jaille/Dugommier du régiment du service militaire adapté (RSMA) à Baie-Mahault en Guadeloupe

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

AVEC UN MONTANT MINIMUM ET UN MONTANT MAXIMUM DE 170 500 €/AN HT

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

Table des matières

A) CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	4
ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS	4
1.1 – Objet du marché	4
1.2 – Type de marché	5
1.3 – Durée de l'accord-cadre	5
ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT	5
ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
ARTICLE 4 – DÉLÉGATION	6
ARTICLE 5 – MODIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE	6
ARTICLE 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE	6
ARTICLE 7 – MISE EN PLACE DES MARCHÉS	6
7.1 – Réunions de lancement	6
7.2 – Plan de prévention	6
7.3 – Accès sur les sites militaires	7
ARTICLE 8 – MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT	7
8.1 – Forme et contenu des prix	7
8.2 – Révision des prix	7
8.3 – Clauses de sauvegarde	8
8.4 – Clause de réexamen	8
ARTICLE 9 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ	9
9.1 – Interlocuteur privilégié désigné	9
Par le titulaire	9
9.2 – Marché à clause de sécurité	9
A la notification de l'accord-cadre	10
En cours d'exécution du marché	10
9.3 – Prestations	11
- forfaitaires	11
- à la demande	11
- autres prestations	11
9.4 – Documents à transmettre par le titulaire	11
9.5 – Délais d'exécution du marché	11
9.6 – Prolongation des délais	11
9.7 – Modalités de passation des commandes	11
9.8 – Exécution du marché	12
9.9 – Renouvellement du marché	12
ARTICLE 10 - OBLIGATION DU TITULAIRE	12
ARTICLE 11 – DÉFAILLANCE DU TITULAIRE	16
ARTICLE 12 – DÉVELOPPEMENT DURABLE - INSERTION SOCIALE	16
12.1 – Clauses environnementales	16
12.1.1 – Politique d'achats écoresponsables	16
12.1.2 – Mise en œuvre de la « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR)	17
12.2 – Clauses sociale	17
12.2.1 – Les considérations sociales	17
12.2.2 – La promotion de l'égalité femme-hommes	18
12.2.3 – Formation des jeunes du RSMA	18
12.3 – Certification de bonne exécution de marché	18
ARTICLE 13 – DISPOSITION PARTICULIÈRES	18
13.1 – Dispositions particulières d'accès aux emprises	18
ARTICLE 14 – AVANCES	18
ARTICLE 15 - OPÉRATION DE VÉRIFICATION - ADMISSION DES PRESTATIONS	19

Vérifications	19
15.1 – Constatation de l'exécution des prestations	19
15.2 – Pénalités	19
15.3 - Réfections.....	21
15.4 – Clauses particulières.....	22
Tout désaccord sera soumis à la décision de l'acheteur	22
ARTICLE 16 – SERVICE FAIT PRÉSUMÉ.....	22
ARTICLE 17 – RETENUE DE GARANTIE.....	22
Il n'est pas prévu de retenu de garantie dans le présent marché.....	22
ARTICLE 18 – PLAN DE PROGRES.....	22
ARTICLE 19 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT	22
19.1 – Modalité de règlement	22
19.1.1 – Le paiement des prestations	23
19.2 – Délai de paiement	23
19.2.1 – Délai global de paiement	23
19.2.2 – Suspension du délai de paiement	24
19.3 – Intérêts moratoires	24
19.4 – Ordonnateur et comptable	24
19.5 – Liquidation définitive du marché	24
19.5.1 – Application des pénalités	24
19.5.2 – Solde de tout compte.....	24
ARTICLE 20 — CESSIION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES	24
ARTICLE 21 – ASSURANCE	25
ARTICLE 22 – RÉSILIATION DU MARCHÉ.....	25
ARTICLE 23 – VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS	26
ARTICLE 24 – DÉROGATIONS	27
B) CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES.....	28
ARTICLE 25 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	28
ARTICLE 26 – DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ	29
ARTICLE 27 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE	30
Annexe Fiche Incident	33

A) CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS

Désignation des parties contractuelles

Le marché est conclu 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.

Le RSMA, service bénéficiaire, agit pour les formalités suivantes :

- Engagement juridique du marché et des éventuels bons de commande ;
- Suivi financier et mandatement des factures ;
- Etablissement du service fait ;
- Contrôle des prestations ;
- Règlement amiable des litiges

1.1 – Objet du marché

L'accord-cadre a pour objet la fourniture de prestation de surveillance et de filtration des accès au camp de la Jaille / Dugommier.

La prestation est assurée :

- du lundi au dimanche de 18h00 à 06h00 ;
- le samedi et le dimanche de 06h00 à 18h00.

La mission confiée est la tenue du contrôle d'accès à l'entrée principale du site, la veille de la vidéosurveillance avec gestion des alarmes de vidéosurveillance, le renseignement et l'appui des rondiers.

Le titulaire du marché devra assurer uniquement le contrôle d'accès piétons et véhicules au Poste d'Accueil et de Filtrage (PAF) situé à l'entrée principale du Camp La Jaille/Dugommier, au niveau du RSMA, ainsi que la veille vidéo et la gestion des alarmes de certaines caméras du système de vidéosurveillance du RSMA en place.

Le site est équipé d'un total de 55 caméras de surveillance avec renvois d'images permanents et directs au poste de garde.

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

1.2 – Type de marché

Procédure de passation : procédure adaptée soumise aux dispositions des articles du code de la commande publique (CCP).

Technique d'achat : accord-cadre mono-attributaire avec une part à prix forfaitaire annuel et une part à bon de commande pour les éventuelles prestations supplémentaires qui pourront être demandées.

Avec un montant minimum qui correspond au montant de la part forfaitaire annuelle et un montant maximum fixé à 170 500 euros HT.

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

1.3 – Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est valable pour une durée de 12 mois à compter de la date de notification du marché ou de la date de début d'exécution mentionnée sur l'ordre de service (OS) jusqu'à la date d'anniversaire. Ils sont reconductibles, 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 un (1) mois avant la fin du marché.

En cas de non reconduction, l'acheteur en informe le titulaire un (1) mois avant le terme de la période de validité.

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

La durée de la phase de préparation ne saurait dépasser trente (30) 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 prolongée après son terme.

ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT

Le présent accord-cadre n'est pas alloti.

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- 1) L'acte d'engagement (ATTRI 1), les bordereaux de prix, les autres annexes, les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l'administration sur la teneur de son offre ;
- 2) Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) n°26-001 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) Les ordres de services ;
- 6) Les actes spéciaux de sous-traitance.

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 – DÉLÉGATION

Le directeur de la DICOM Antilles donne délégation de signature au RSMA de Guadeloupe, pour tous les actes administratifs de son périmètre, relatif à la gestion du marché.

ARTICLE 5 – MODIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE

Toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée du marché doit être impérativement et immédiatement notifiée à l'acheteur via PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ou dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr et copie au RSMA.

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

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE

Le titulaire d'un marché de services peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Les sous-traitants doivent être préalablement identifiés et autorisés pour accéder aux sites militaires.

S'agissant d'un contrat sensible, il est préconisé de déclarer la sous-traitance au moment de la soumission.

ARTICLE 7 – MISE EN PLACE DES MARCHÉS

7.1 – Réunions de lancement

Avant tout démarrage du marché, une réunion de lancement sera organisée par le RSMA avec les représentants du titulaire et toute personne dont la présence est jugée nécessaire. Une lecture de certaines dispositions dudit marché pourra être faite, à la diligence du bénéficiaire.

Un correspondant privilégié sera désigné par le titulaire. Ce référent devra être en mesure de répondre à l'administration sur toutes les demandes afférentes au marché.

7.2 – Plan de prévention

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

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention concernant les prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une entreprise extérieure telles qu'elles figurent dans l'arrêté du 19 mai 2020 (NOR ARMH2012463A) pris en application du décret 2012-422 du 29 mars 2012 (NOR : DEFH1203488D) ; il s'engage pour ce qui le concerne à s'y conformer.

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

7.3 – Accès sur les sites militaires

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

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

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

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

ARTICLE 8 – MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

8.1 – Forme et contenu des prix

Les prix seront établis en euro (€). Ils sont **unitaires** pour les prestations à bon de commande et **forfaitaires** pour les prestations permanentes programmées, à deux décimales HT et TTC.

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"**.

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

8.2 – Révision des prix

La révision intervient à la date anniversaire de l'ordre de service **à l'initiative du titulaire** par application d'une 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.

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

Le titulaire du marché s'engage à faire parvenir à la DICOM Antilles par courrier électronique via le site PLACE ou par mail à : dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr 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 :

$$Pr = Pi (0,15 + 0,85 \frac{SI}{SO})$$

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

La révision se fait à la baisse comme à la hausse et s'applique à compter de la date anniversaire de début d'exécution de l'accord-cadre correspondant.

Le coefficient issu de la formule de révision des prix est appliqué.

Si les indices cités ci-dessus sont supprimés en cours d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit d'appliquer un nouvel indice équivalent dont la désignation sera arrêtée conjointement avec le titulaire du marché. La désignation de ce nouvel indice fera l'objet d'une modification au présent marché. En cas de modification, les prix seront établis aux conditions économiques en vigueur au mois d'établissement du document correspondant à la date de signature par le titulaire du marché.

8.3 – Clauses de sauvegarde

Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, l'acheteur se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché à la date de changement de tarif lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 4 % par an.

8.4 – Clause de réexamen

En cas de circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur (ex. en cas de crise européenne ou mondiale ayant un fort impact sur les prix) et modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché, les parties examinent de bonne foi les conséquences, notamment financières, de cette circonstance.

En application de l'article R.2194-1 du code, le marché peut être modifié dans les cas suivants :

- Ajouts de nouveaux sites bénéficiaires des prestations prévues au marché dans le périmètre du lot concerné ;

- Modification ou suppression de site, notamment en cas de construction ou de réorganisation.

ARTICLE 9 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

9.1 – Interlocuteur privilégié désigné

Par le 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 du RSMA 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, le RSMA de toute modification d'interlocuteur désigné.

Par l'acheteur

Pour toutes questions générales concernant l'exécution du marché, le titulaire s'adresse au bureau achats publics de la DICOM ANTILLES : dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr

Pour la gestion et l'exécution du marché, l'interlocuteur privilégié est le RSMA.

- Pour les instructions, le contrôle primaire (CPR)
Lieutenant-colonel REMY Augustin : 0590407502 / 0690450030
- Pour les éléments relatifs aux bons de commande, factures, listes des agents,
Commissaire principal DUQUAIRE Timothée 0590407520
Major ZARRELLA François : 0590407529

Le titulaire a l'obligation d'exécuter le marché dans le respect des textes réglementaires en vigueur, des exigences et des clauses contractuelles.

9.2 – 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 09 août 2021 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.

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

Le personnel intervenant dans le cadre du présent marché doit obligatoirement avoir satisfait à la procédure de contrôle élémentaire. Le titulaire doit transmettre au RSMA, dans les délais définis, les formulaires de contrôle élémentaire du personnel.

A la notification de l'accord-cadre

Le titulaire fournit, dès notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution des prestations :

- Au RSMA, une demande de contrôle primaire pour chaque agent conforme aux dispositions précisées au présent CCP.
- Seul les agents ayant fait l'objet d'un contrôle élémentaire avec avis favorable pourront accéder au camp de la Jaille / Dugommier.

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

En cours d'exécution du marché

En cours d'exécution du marché, le titulaire doit transmettre au RSMA :

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

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

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

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

9.2.1 - 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.

9.2.2 – 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 camp de la Jaille / Dugommier, 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.

9.2.3 – 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.

9.2.4 - 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.

9.3 – Prestations

- forfaitaires

Les prestations forfaitaires objet du présent accord-cadre débutent à la date fixée lors de la notification de l'ordre de service (OS).

- à la demande

Les prestations dites « à la demande » sont à l'initiative du bénéficiaire et font l'objet de bons de commande. Ils pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public.

- autres prestations

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

9.4 – Documents à transmettre par le titulaire

Le titulaire dispose d'un délai maximum de dix jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution pour produire la liste de ses agents en charge de l'exécution du marché.

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

9.5 – Délais d'exécution du marché

Un planning sera établi en accord avec le bénéficiaire et transmis au plus tard le 48h avant son application.

En cas de modification du planning, le titulaire informe le bénéficiaire sous un délai de 48h en lui proposant de nouvelles dates de réalisation des prestations.

Si le titulaire ne respecte pas les délais fixés, l'acheteur applique de plein droit les pénalités prévues.

9.6 – Prolongation des délais

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

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

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

9.7 – Modalités de passation des commandes

Les bons de commande sont émis à la survenance des besoins, au moins 48 heures à l'avance. Ils sont transmis par voie dématérialisée au titulaire (courriel ou Internet).

Les bons de commande doivent contenir les informations suivantes :

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

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

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

Aucune commande faite par téléphone ne doit être acceptée.

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

9.8 – Exécution du marché

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

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

9.9 – Renouvellement du marché

Dans le cadre de la préparation du renouvellement du marché, le titulaire est tenu de fournir au plus tard 4 mois avant la fin du marché en cours :

- Le nombre d'agents éligible à la reprise de personnel ;
- Tous les éléments relatifs à la masse salariale

La non-production de ces éléments est sanctionnée par des pénalités.

ARTICLE 10 - OBLIGATION DU TITULAIRE

10.1 – Service minimal en cas d'arrêt de travail

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

10.2 – Obligations administratives courantes

Obligations sociales

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

Le titulaire n'est pas tenu de fournir ces documents si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un

organisme officiel (par exemple « PLACE ») ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le titulaire l'ait indiqué dans son dossier de candidature, ainsi qu'au paragraphe J de la déclaration de sous-traitance (DC4) en cas de sous-traitance.

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

En cas de non remise des documents, et après mise en demeure restée infructueuse, le marché est 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.

Évolution de la situation juridique du titulaire

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

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

10.3 – 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.

10.4 – 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 et le RSMA 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.

10.5 - 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.

10.6 - 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.

10.7 – 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 au RSMA, 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.

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 présent marché sans indemnité.

De même si en cours d'exécution du marché, 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.
--

10.8 – Assurances - Dommages

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

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

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

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

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

10.9 – Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

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

10.10 – Informatique et libertés

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

Le titulaire s'engage également à faire application de la réglementation relative aux traitements de données à caractère personnel, et notamment du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » : RGPD). A ce titre, il prend notamment toutes les dispositions pour que lui-même, ses préposés et ses sous-traitants respectent lesdites lois et leurs textes d'application.

10.11 – Liste des agents

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

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

ARTICLE 11 – DÉFAILLANCE DU TITULAIRE

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

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

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

ARTICLE 12 – DÉVELOPPEMENT DURABLE - INSERTION SOCIALE

12.1 – Clauses environnementales

12.1.1 – Politique d'achats écoresponsables

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

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

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

- ✓ La prise en compte des impacts environnementaux ;
- ✓ La prise en compte de la durée de vie du matériel, des tenues et le caractère réutilisable, recyclable ;

- ✓ La qualité sociale des produits et des conditions de travail des agents et tout au long de la chaîne du sous-traitant et du titulaire ;
- ✓ La politique de développement durable du titulaire ;
- ✓ La limitation des transports et préférence aux modes de transports les moins polluants des sites du titulaire jusqu'au site du bénéficiaire.

12.1.2 – 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 .

12.2 – Clauses sociale

12.2.1 – Les considérations sociales

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

- L'insertion par l'emploi de personne éloignées 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) ;
 - a) ~~a)~~ personnes prises en charge dans le secteur adapté ou protégé : salariés des entreprises adaptées, des entreprises adaptées de travail temporaire ou usagers des ESAT ;
 - b) personnes prises en charge dans les structures d'insertion par l'activité économique (IAE) mentionnée à l'article L. 5132-4 du code du travail, c'est-à-dire :
 - mises à disposition par une association intermédiaire (AI) ou une entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI) ;
 - salariées d'une entreprise d'insertion (EI), d'un atelier chantier d'insertion (ACI) ;
 - c) personnes employées par une régie de quartier ou de territoire agréée ;
 - d) personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, notamment les Etablissements Publics d'Insertion de la Défense (EPIDE) et les Ecoles de la deuxième Chance (E2C) ;
 - e) personnes en parcours d'insertion au sein des groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ) ;
 - f) personnes sous-main de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire de l'agence du travail d'intérêt général et de l'insertion professionnelle (ATIGIP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire

12.2.2 – La promotion de l'égalité femme-hommes

« Constitue une discrimination directe :

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

« Constitue une discrimination indirecte :

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

12.2.3 – Formation des jeunes du RSMA

Le titulaire s'engage à accepter de prendre sur site, des stagiaires de la filière sécurité existante au sein du RSMA pour leur période d'adaptation en entreprise, afin de parfaire leur formation.

12.3 – Certification de bonne exécution de marché

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

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

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

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

ARTICLE 13 – DISPOSITION PARTICULIÈRES

13.1 – Dispositions particulières d'accès aux emprises

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

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

ARTICLE 14 – AVANCES

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions ci-dessous :

- Accords-cadres comportant un montant minimum supérieur à 50 000 euros HT ouvrent droit à une avance versée, en une seule fois, en pourcentage de ce montant minimum ;
- Accords-cadres ne comportant pas de minimum fixé en valeur ouvrent droit au versement d'une avance pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 euros HT et d'une durée d'exécution dépassant les deux mois.

Pour les marchés reconductibles :

- Pour la période initiale : l'avance est de droit si le montant correspondant à la période initiale est supérieur à 50 000 euros HT et si le délai d'exécution de cette période est supérieur à deux mois ;
- Pour chaque reconduction, l'avance est de droit si le montant correspondant à la reconduction concernée est supérieur à 50 000 euros HT et si le délai d'exécution de cette période de reconduction est supérieur à deux mois

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

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

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

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

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

ARTICLE 15 - OPÉRATION DE VÉRIFICATION - ADMISSION DES PRESTATIONS

Vérifications

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

Les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives seront effectuées par le RSMA conformément aux prescriptions des articles 27 à 29 du CCAG/FCS applicable.

Suite aux vérifications quantitatives et qualitatives, les décisions d'admission, de réfaction sont prises dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG/FCS.

Par dérogation à l'article 28.1 du CCAG/FCS, la vérification de la bonne exécution des prestations pourra être effectuée :

- Dans le cadre d'une surveillance inopinée, à l'initiative du bénéficiaire,
- Dans le cadre d'une visite contradictoire effectuée en présence du titulaire ou de son représentant, et du bénéficiaire.

15.1 – Constatation de l'exécution des prestations

Les prestations non acceptées sont notifiées au titulaire par l'acheteur ; ces prestations doivent alors être mise en état de recevabilité dans un délai de huit (8) jours calendaires suivant la notification des manquements.

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

15.2 – Pénalités

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.

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.

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 ¹
Absence de personnel non remplacé.	5	Cinq cents (500) 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 vacations.	4	Deux cents (200) euros par absence constatée.
Vacation par un agent affecté aux	5	Cinq cents (500) euros par absence

prestations ne disposant pas d'une autorisation du CNAPS valide.		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 au RSMA 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.
Non transmission des éléments nécessaire au renouvellement du marché (masse salariale, liste des agents éligible au transfert, ...)	5	Cinq cents (500) euros par absence constatée

Le responsable de l'administration en charge du suivi d'exécution du marché vérifie les écarts constatés avec le 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.

15.3 - Réfections

Dans le cas de réfections, 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 réfections sont appliquées sur la base du tableau suivant :	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

15.4 – Clauses particulières

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

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

Tout désaccord sera soumis à la décision de l'acheteur

ARTICLE 16 – SERVICE FAIT PRÉSUMÉ

Sans objet

ARTICLE 17 – RETENUE DE GARANTIE

Il n'est pas prévu de retenu de garantie dans le présent marché.

ARTICLE 18 – PLAN DE PROGRES

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

Si le titulaire accepte de proposer un plan de progrès, une première réunion sera organisée, au plus tard, après les 12 premiers mois d'exécution du marché puis, annuellement à la date anniversaire du contrat.

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

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

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

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

ARTICLE 19 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT

19.1 – Modalité de règlement

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

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

Le règlement des sommes dues s'effectue à l'issue de chaque période mensuelle (après exécution complète des prestations), sur la base du montant forfaitaire mensuel correspondant au montant annuel divisé par 12 (X/12).

19.1.1 – Le paiement des prestations

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

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

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

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

DICOM GSC ANTILLES

DAF/BUREAU FINANCES - MORNE DESAIX
97200 FORT DE France

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

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

Les factures commerciales doivent comporter les informations suivantes :

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

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

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

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

19.2 – Délai de paiement

19.2.1 – Délai global de paiement

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

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

Ces dates sont constatées par l'administration.

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

19.2.2 – Suspension du délai de paiement

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

19.3 – Intérêts moratoires

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

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

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

19.4 – Ordonnateur et comptable

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

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

19.5 – Liquidation définitive du marché

19.5.1 – Application des pénalités

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

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

19.5.2 – Solde de tout compte

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

ARTICLE 20 — CESSIION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES

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

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

Nantissement

Le marché pourra être affecté en nantissement conformément aux dispositions des articles R.2191-45 à R.2191-50 du code de la commande publique 2019.

ARTICLE 21 – ASSURANCE

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

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

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

ARTICLE 22 – RÉSILIATION DU MARCHÉ

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

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.

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.

Exécution aux frais et risques du titulaire

Le titulaire est impérativement tenu aux délais et obligations contractuelles prévues au marché 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.

Redressement ou liquidation judiciaire

Les dispositions qui suivent, complémentaires aux dispositions de l'article 39.2 du C.C.A.G./F.C.S., sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.

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

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

Par dérogation à l'article 39.2 du C.C.A.G./F.C.S., en cas de liquidation judiciaire, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité de l'entreprise.

ARTICLE 23 – VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

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

Conformément à l'article R.414-6 du code de la justice administrative, « les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie

électronique au moyen d'un téléservice accessible par le réseau Internet » (<https://www.telerecours.fr>).

Instance chargée des procédures de recours :

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

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges
CCIRA de Paris Préfecture de la région Île-de-France - Préfecture de Paris Direction des affaires juridiques 5, rue Leblanc 75911 Paris cedex 15
Tél. : 01 82 52 42 72 / Fax : 01 82 52 42 95
Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

Médiateur du Ministère des Armées :

Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr
Tél : 09.88.68.19.25 / 06.07.48.31.44

Introduction des recours :

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

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

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend, ils privilégient la recherche d'un règlement à l'amiable selon les dispositions de l'article 46.4 du CCAG FCS. Le médiateur interne au ministère est la mission ministérielle PME – Point de contact : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr Tél : 09.88.68.19.25 ou 06.07.48.31.44

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

ARTICLE 24 – DÉROGATIONS

N° article du CCP	DÉSIGNATION	DÉROGE
8	Prix de règlement	article 10 du CCAG/FCS du 30 mars 2021
10.7	Pénalités de retard	article 14 du CCAG/FCS du 30 mars 2021
21	Résiliation	article 38 du CCAG/FCS du 30 mars 2021

B) CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ARTICLE 25 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent cahier des clauses techniques (CCP) définit les conditions d'exécution des prestations.

Documentation de référence

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

Le 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...).

Le titulaire a un devoir de conseil. Pour ce faire, il doit 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 et au RSMA.

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.

Documents généraux

Livre VI du code de la sécurité intérieure

Documents spécifiques

- a) 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 ;
- b) 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 ;
- c) Convention collective nationale du 15 février 1985 étendue par arrêté du 25 juillet 1985 (JO du 30 juillet 1985).

Sécurité et Protection du secret

- a) L'arrêté du 09 Août 2021 portant approbation de l'IGI n° 1300 sur la protection du secret de la Défense Nationale ;
- b) L'instruction générale interministérielle n°6600/SGDSN/PSE/PSN du 07 janvier 2014 sur la sécurité des activités d'importance vitale.
- c) 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 26 – DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

DESCRIPTION DES MISSIONS

Les prestations à effectuer au titre du présent marché sont permanentes.

Les prestations permanentes

a) Contrôle d'accès du site du Camp La Jaille/Dugommier

La prestation de gestion du contrôle d'accès du site du camp La Jaille/Dugommier, se décompose comme suit :

Une présence au niveau du poste de garde de l'entrée principale du site

Sur la base des vacations suivantes :

- de 18h00 à 06h00, les jours de la semaine.
- 24 heures sur 24, les week-ends et certains jours fériés (*à la diligence du Régiment*).

La réalisation d'un contrôle d'accès au niveau de l'entrée principale du site :

- Contrôle de la fermeture/ouverture des accès piétons et véhicules.
- Contrôle de la possession d'un badge par les personnes titulaires.
- Contrôle d'autorisation d'accès et délivrance d'un badge visiteur contre remise d'une pièce d'identité pour tous les visiteurs externes.
- Contrôle visuel des bagages des piétons et des passagers se trouvant dans les véhicules.
- Contrôle visuel des coffres et intérieurs des véhicules.

Le dimanche soir de 17h00 à 21h00, au retour de week-end des stagiaires, l'agent recevra le renfort de l'Officier de Permanence Garnison (OPG) et de l'Elément de Surveillance et d'Observation (ESO), pour effectuer le contrôle d'accès.

Comportement des agents de l'entreprise :

- 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 à l'OPG 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, notamment en ce qui concerne :
 - la consommation d'alcool : les boissons alcoolisées et les substances illicites sont interdites sur le lieu de travail ;
 - l'usage de stupéfiants et les substances illicites sont interdites sur le lieu de travail. Il est par ailleurs interdit de fumer.

A cet effet, il est précisé que le prestataire sera autorisé à effectuer des contrôles par alcooltests et narcotest sur ses agents au cours de leurs vacations.

- Entretenir et nettoyer son poste de travail à chaque fin de vacation.
- Signaler immédiatement à l'OPG toute défectuosité éventuelle constatée sur les matériels mis à disposition.

b) Veille du système de vidéosurveillance et gestion des alarmes des caméras de vidéosurveillance du site du RSMA

La veille du système de vidéosurveillance du site implique pour les agents du titulaire qu'ils soient en mesure de réagir à tout fait anormal constaté sur les images de vidéosurveillance et à tout déclenchement d'alarme franchissement ou intrusion d'une caméra du système de vidéosurveillance. Elle applique également qu'ils soient en mesure d'identifier un problème (intrusion, dégradations, vol, violences...), d'alerter l'Officier de Permanence Garnison (EPG) et L'Elément de Surveillance et d'Observation (ESO), de suivre une intervention, d'alerter des renforts et/ou secours.

Les horaires de vacation sont les mêmes que ceux du contrôle d'accès.

Une présence permanente de l'agent de sécurité au niveau du poste de garde est exigée.

-Effectifs demandés

Pour l'exécution des missions de contrôle d'accès et de veille de la vidéosurveillance du RSMA de Guadeloupe, un agent de sécurité a minima est demandé pour chaque vacation.

Le turn-over du personnel affecté au site devra être impérativement limité. Le titulaire devra désigner un référent permanent et communiquer son identité au pouvoir adjudicateur, y compris en cas de changement.

Le titulaire s'engage à accepter de prendre sur site, des stagiaires de la filière sécurité existante au sein du RSMA pour leur période d'adaptation en entreprise, afin de parfaire leur formation.

Modifications des horaires et/ou du nombre d'agents en cours de marché

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier et de réaménager les horaires de surveillance. Les modifications et réaménagements devront être impérativement acceptés par le titulaire.

Dans ce cas, un avenant au marché sera établi sur la base des prix figurant dans le bordereau de décomposition de prix. Cet avenant précisera : la date d'effet de la modification et le coût de la modification apportée.

ARTICLE 27 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire est soumis aux obligations de discrétion, de confidentialité et de réserve.

Les horaires précisés au présent C.C.T.P devront être scrupuleusement respectés par le titulaire. L'agent devra être présent, en tenue, 10 minutes au moins avant l'heure de sa prise de service pour passage des consignes.

Le registre de main courante devra être rempli à la prise de poste et à la fin de la vacation. Toute anomalie devra y être inscrite et signalée à l'Officier de Permanence de Garnison.

Les entrées ayant nécessité la délivrance d'un badge d'accès devront obligatoirement être notées sur le registre prévu à cet effet.

Le titulaire devra fournir au pouvoir adjudicateur une liste du personnel et l'avertir de chaque changement, au moins 48h à l'avance.

Le titulaire devra s'assurer que, sur leur lieu de travail, ses employés soient revêtus de leur tenue d'agent de sécurité. Cette tenue ne doit pas porter à confusion, avec l'uniforme des différents militaires en poste sur le Camp La Jaille/Dugommier.

La tenue doit être constituée de :

- Pantalon d'intervention de couleur noire.
- Polo de couleur noire avec respect des dispositions de l'Arrêté du 18/07/2023, à savoir :
 - sur la poitrine en haut à gauche au porté :
 - le numéro d'identification individuel, correspondant aux 7 derniers chiffres de la carte professionnelle de l'agent, en caractère type Arial 36 sur une bande de 54mm x 15mm, blanc sur fond noir ou inversement ;
 - en dessous, l'insigne reproduisant la dénomination ou le sigle de l'entreprise.
- au dos une inscription portant la mention « SECURITE PRIVEE », sur une ligne, de manière centrée horizontale, en caractères majuscules rétroréfléchissants type Arial 76. Caractères de couleur blanche sur fond noir.
- des chaussures noires montantes type chaussures d'intervention.
- selon les conditions météorologiques, un coupe-vent de couleur noire respectant les dispositions de l'Arrêté du 18/07/2023 pourra être porté.

Aucun agent ne sera accepté s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail

Présentation des agents :

- Cheveux coupés courts pour les hommes et attachés pour les femmes.
- Barbe rasée ou entretenue pour les hommes.
- Manucure classique.
- Absence de port de bijoux apparents type piercing, bracelets, chaînes et de tatouages sur le visage et les mains.
- Absence de port de la casquette, du foulard, du bonnet ou de toute autre coiffe.
- L'usage du téléphone portable personnel n'est autorisé qu'en cas d'urgence au cours du service. Les ordinateurs personnels et leurs connections aux sites Internet sont interdits.

Formations des agents :

Le titulaire devra s'assurer que ses agents possèdent une carte professionnelle d'agent de sécurité (APS) et d'opérateur en vidéoprotection et télésurveillance (OVT) délivrées par le CNAPS, en cours de validité. De même, qu'ils portent de manière visible durant l'exécution de leurs missions, un badge d'identification comportant, leur nom et une photo d'identité.

Ils devront également détenir le diplôme SSIAP1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes de niveau 1) et la formation Sécurité Secours au Travail (SST) ou la formation aux premiers secours (PSC ou PSC1).

Une formation d'une journée sera dispensée obligatoirement à chaque agent par un cadre du RSMA. Elle aura pour objectif de présenter le poste de garde, les missions et le fonctionnement du système de vidéosurveillance en place.

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.

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.

Absence en service de l'agent :

Quelles que soient les circonstances (arrêt de travail de son personnel, perturbation des transports, intempéries, etc..), le prestataire sera tenu d'assurer sans interruption, les prestations prévues au présent CCTP. En cas de manquement, des pénalités financières pourront être appliquées

Annexe 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"/>	
	- AUTRES (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
- <u>incident(s) traité(s) rapidement</u>			
♦ 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"/>	
- <u>incident(s) non réglé(s) à ce jour</u>		<input type="checkbox"/>	
UTILISER IMPERATIVEMENT CETTE FICHE POUR TOUT INCIDENT			
A Fort-de-France , le Nom, qualité et signature du rédacteur de la fiche		A _____ , le Nom, qualité et signature du représentant du titulaire	
<p align="center"><u>DESTINATAIRE :</u></p> <p align="center">DICOM GSC Antilles Division Achats Finances/Bureau achats publics Mail : dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr</p>			