



**REGIMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE**

**DE LA MARTINIQUE**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES N° 2 – 2025 FCS**

**Marché passé selon une procédure d’Appel d’offre Ouvert**

(en application des dispositions du Code de la Commande Publique)

**Objet :**

**Transport de personnels du Régiment du service militaire adapté de la Martinique par voie routière**

Le présent cahier des clauses administratives particulières comprend 28 pages et 2 annexes.

[1 Préambule - Contexte 6](#_Toc218852135)

[2 Objet de l’accord-cadre 6](#_Toc218852136)

[3 Périmètre de l’accord-cadre 6](#_Toc218852137)

[3 Désignation des parties et des documents contractuels 6](#_Toc218852138)

[3.1 Désignation des parties 6](#_Toc218852139)

[3.1.1 Désignation des parties contractuelles 6](#_Toc218852140)

[3.1.2 Désignation du bénéficiaire 6](#_Toc218852141)

[4 Allotissement 7](#_Toc218852142)

[5 Caractéristique du marché public 7](#_Toc218852143)

[5.1 Forme du marché 7](#_Toc218852144)

[5.2 Structure du marché 8](#_Toc218852145)

[6 Montant du marché public 8](#_Toc218852146)

[7 Durée de l’accord cadre 8](#_Toc218852147)

[7.1 Début d’exécution de l’accord-cadre 8](#_Toc218852148)

[7.2 Durée initiale de l’accord-cadre 8](#_Toc218852149)

[8 Reconduction(s) 9](#_Toc218852150)

[9 Marchés similaires 9](#_Toc218852151)

[10 Modification du marché 9](#_Toc218852152)

[10.1 Clause de réexamen 9](#_Toc218852153)

[10.2 Autres cas de modification 9](#_Toc218852154)

[11 Dérogation au principe d’exclusivité 10](#_Toc218852155)

[12 Modification d’exécution du marché 10](#_Toc218852156)

[12.1 Obligation à respecter 10](#_Toc218852157)

[12.1.1 Respect des principes de la République 10](#_Toc218852158)

[12.1.2 Respect des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité 11](#_Toc218852159)

[12.3 Défaillance 11](#_Toc218852160)

[12.4 Documents à produire en cours d’exécution 11](#_Toc218852161)

[12.5 Personnel 12](#_Toc218852162)

[12.5.1 Application de la législation du travail au personnel de l’entreprise titulaire 12](#_Toc218852163)

[12.5.2 Condition de travail 12](#_Toc218852164)

[12.5.2.1 Comportement du personnel 12](#_Toc218852165)

[12.5.2.2 Equipement de travail 12](#_Toc218852166)

[12.5.2.3 Continuité de la prestation 12](#_Toc218852167)

[12.5.2.4 Responsabilité du fait des préposés 13](#_Toc218852168)

[12.5.3 Conditions d’accès du personnel 13](#_Toc218852169)

[12.5.4 Reprise du personnel 13](#_Toc218852170)

[13 Sous-traitance 14](#_Toc218852171)

[13 Modalité d’exécution du marché public 14](#_Toc218852172)

[14.1 Réunions de lancement et réunions de suivi d’exécution 14](#_Toc218852173)

[14.1.1 Réunions de lancement 14](#_Toc218852174)

[14.1.2 Réunions de suivi d’exécution 14](#_Toc218852175)

[14.2 Représentation des parties 14](#_Toc218852176)

[14.2.2 Représentation de l’acheteur 14](#_Toc218852177)

[14.2.2 Représentation du titulaire 15](#_Toc218852178)

[14.3 Conditions d’exécution 15](#_Toc218852179)

[14.3.1 Horaires et accès au site 15](#_Toc218852180)

[14.3.2 Prestations régulières 15](#_Toc218852181)

[14.3.3 Prestations occasionnelles 15](#_Toc218852182)

[14.3.4 Délais d’exécution des prestations 15](#_Toc218852183)

[14.3.4 Emission et exécution des bons de commandes 15](#_Toc218852184)

[14.3.5 Exigences relatives aux prestations 16](#_Toc218852185)

[14 Clauses environnementales et sociétales 17](#_Toc218852186)

[15.1 Clauses environnementales 17](#_Toc218852187)

[15.2 Clauses sociales 17](#_Toc218852188)

[16 Modalité de passation des commandes 17](#_Toc218852189)

[16.1 Etablissement des bons de commande 17](#_Toc218852190)

[16.2 Délai et transmission des bons de commande 18](#_Toc218852191)

[16.3 Modification et annulation de bon de commande 19](#_Toc218852192)

[17 Contrôle et suivi de l’exécution du marché public 19](#_Toc218852193)

[17.1 Désignation du représentant du titulaire 19](#_Toc218852194)

[17.2 Désignation du représentant du bénéficiaire 19](#_Toc218852195)

[17.3 Vérification de l’exécution des prestations 19](#_Toc218852196)

[15.3.1 Périodicité des vérifications 19](#_Toc218852197)

[17.3.2 Missions des participants aux vérifications 20](#_Toc218852198)

[17.3.3 Nature des vérifications 20](#_Toc218852199)

[17.3.4 Admission des vérifications 20](#_Toc218852200)

[18 Pénalités 20](#_Toc218852201)

[18.1 Pénalités de retard 21](#_Toc218852202)

[18.2.1 Pénalité pour non-réponse à une sollicitation du pouvoir adjudicateur 21](#_Toc218852203)

[18.2.2 Pénalité pour non-présentation à une convocation écrite du représentant du pouvoir adjudicateur 21](#_Toc218852204)

[18.2.3 Pénalité pour dépassement du délai de transmission du document exigé au titre du marché public 21](#_Toc218852205)

[18.2.4 Pénalité pour non-respect d’une exigence ou d’un engagement contractuel 22](#_Toc218852206)

[18.2.5 Pénalité en cas de non-réponse à une demande de l’administration 22](#_Toc218852207)

[19 Récusation 22](#_Toc218852208)

[20 Garantie 22](#_Toc218852209)

[21 Détermination des prix de règlement 22](#_Toc218852210)

[22 Avances 24](#_Toc218852211)

[23 Délai global de paiement 25](#_Toc218852212)

[24 Acompte 25](#_Toc218852213)

[25 Cession ou nantissement de créances 25](#_Toc218852214)

[Cession du marché public 25](#_Toc218852215)

[26 Intérêts moratoires 25](#_Toc218852216)

[27 Modalités de facturation 26](#_Toc218852217)

[28 Dispositions diverses 27](#_Toc218852218)

[29 Règlement amiable des litiges et des différends 27](#_Toc218852219)

[30 Règlement amiable des litiges et des différends 28](#_Toc218852220)

[31 Dérogations aux documents généraux 29](#_Toc218852221)

|  |  |
| --- | --- |
| N° ANNEXE | INTITULÉ |
| 1 | Demande de contrôle primaire (FICE) |
| 2 | Constat de conformité |

# 1 Préambule - Contexte

Ce cahier des clauses administratives particulières (CCAP) organise les conditions propres à l’exécution des prestations de transport de personnels du Régiment du service militaire adapté de la Martinique (RSMA-Mq) par voie routière.

La signature de l’acte d’engagement vaut acceptation sans réserve de l’ensemble des dispositions prévues dans le présent marché public qui est constitué des documents énumérés à l’article 3.2 du présent CCAP.

# 2 Objet de l’accord-cadre

L’accord-cadre a pour objet le transport de personnels du Régiment de Service Militaire adapté de la Martinique (RSMA-Mq) par voie routière.

# 3 Périmètre de l’accord-cadre

Les prestations objet des accords-cadres s’inscrivent dans la catégorie des marchés publics de services.

|  |  |
| --- | --- |
| Code CPV *(nomenclature européenne règlement n° 213/2008 de la Commission du 28 novembre 2007)* | Désignation |
| 63515000 | Service de voyages |

Groupe de marchandises 35.03.02 – Prestations de services / déplacements professionnels

# 3 Désignation des parties et des documents contractuels

## 3.1 Désignation des parties

### 3.1.1 Désignation des parties contractuelles

Le marché public est conclu entre :

* le chef de corps du Régiment du Service Militaire Adapté de la Martinique, désigné par l’expression « le représentant du pouvoir adjudicateur » ;
* la société titulaire du marché public, désignée par l’expression « le titulaire ».

### 3.1.2 Désignation du bénéficiaire

Le bénéficiaire concerné par le présent marché public est :

Régiment du Service Militaire Adapté de la Martinique (RSMA-Mq)

Quartier Brière de l’Isle

CX 50610

97261 Fort-de-France

**3.2 Documents contractuels**

Par dérogation à l’article 4.1 du CCAG/FCS, les pièces contractuelles qui constituent le présent marché sont indiquées ci-après par ordre de priorité. Ces pièces prévalent dans l’ordre où elles sont énumérées en cas de contradiction ou de différence entre elles :

* + 1. l’acte d’engagement souscrit par le titulaire et ses annexes dans la version résultant des dernières modifications éventuelles ;
    2. le cahier des clauses administratives (CCAP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes ;
    3. le cahier des clauses techniques (CCTP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes ;
    4. le cahier des clauses administratives générales [fournitures courantes et services] applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services par arrêté du 30 mars 2021, *(NOR : ECOM2106868A) ;*
    5. le cadre-réponses du titulaire ainsi que les réponses du titulaire aux éventuelles demandes de l’administration relatives à son offre (formulaire OUV 7) ;
    6. les actes spéciaux de sous-traitance postérieurs à la notification du marché public ;
    7. l’offre technique du titulaire ;
    8. les bons de commande émis pour les prestations à la demande.

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

Le titulaire accepte sans réserve les clauses du présent cahier des charges.

# 4 Allotissement

La procédure est allotie :

* Lot 1 : Boucle nord
* Lot 2 : Boucle sud

# 5 Caractéristique du marché public

## 5.1 Forme du marché

Les marchés publics sont des accords-cadres multi-attributaires (jusqu’à deux titulaires) à bons de commandes (Art. L.2125-1, R.2162-1 à R2162-6 et R. 2162-13 à R.2162-14 du code de la commande publique).

Le rang des deux titulaires figure dans la lettre de notification.

En l’absence de titulaire du rang 2, l’accord-cadre devient de facto mono-attributaire.

## 5.2 Structure du marché

L’accord-cadre se décompose ainsi :

LOT 1 : Boucle nord

* + - Poste 1 : prestations régulières ;
    - Poste 2 : prestations occasionnelles et exceptionnelles

LOT 1 : Boucle nord

* + - Poste 1 : prestations régulières ;
    - Poste 2 : prestations occasionnelles et exceptionnelles

Le marché public inclut uniquement des prestations à la demande qui font l’objet de prix unitaires et qui sont déclenchées par l’émission de bons de commande.

**NB** : les prestations à bons de commande sur devis du poste 2 sont attribuées au titulaire rang 2 pour les 2 lots.

# 6 Montant du marché public

Le marché public est passé sans montant minimum et avec un montant maximum estimé de 900 000,00 € HT.

# Durée de l’accord cadre

## 7.1 Début d’exécution de l’accord-cadre

Conformément à l’article R.2182-4 du code de la commande publique, le marché public prend effet à la date de réception de la notification.

Le début d’exécution des prestations est précisé dans la lettre de notification ou à défaut, commence à la date de réception de la notification du marché public.

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

## 7.2 Durée initiale de l’accord-cadre

Le marché public est passé pour une première période de douze (12) mois hors reconduction(s) éventuelle(s). Le début de la première période d’exécution des prestations est fixé à la date de notification de l’accord cadre et se termine la veille du premier anniversaire de début d’exécution des prestations.

# Reconduction(s)

L’accord-cadre est reconductible de manière tacite à chaque date anniversaire de début d’exécution des prestations sans que la durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Dans le cas d’une non-reconduction, l’acheteur notifie sa décision au titulaire du marché public avant la date de fin de validité de l’accord-cadre avec un préavis d’un (1) mois.

La non-reconduction du marché public n’ouvre droit à aucune compensation financière.

Dans l’hypothèse où l’accord-cadre n’est pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s’exécuter jusqu’à leur terme.

# Marchés similaires

En application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut recourir à la procédure négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence pour la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle les nouveaux marchés publics peuvent être conclues ne peut dépasser quatre (4) ans à compter de la date de début d’exécution des prestations.

# Modification du marché

## 10.1 Clause de réexamen

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

* Ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des normes (sociales, environnementales…).

Toute nouvelle règlementation qui impose des contraintes dans l’exécution du marché public doit être signalée par le titulaire au représentant du pouvoir adjudicateur. Le prestataire propose également à l’administration les mesures à appliquer afin de garantir la bonne exécution des prestations. Après acceptation des solutions proposées, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie, le cas échéant, la prise en compte de cette modification.

## 10.2 Autres cas de modification

En application des dispositions des articles L.2194-1, L.2194-2 et R.2194-2 à 2194.10 du code de la commande publique, et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l’article 10.1 du présent CCAP, le marché public initial peut être modifié en cours d’exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

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

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

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

# Dérogation au principe d’exclusivité

Les titulaires ont le droit à l’exclusivité des commandes passées par le bénéficiaire de l’accord-cadre concernant les prestations objet de l’accord-cadre pendant toute la durée d’exécution de ce dernier.

Cependant, l’administration peut recourir à un opérateur économique tiers en cas d’incapacité des titulaires de l’accord-cadre à lui fournir les prestations dans les conditions fixées au présent marché. Dans cette situation, l’administration se réserve le droit de réaliser le recours à un tiers au frais et risque des titulaires défaillants.

L’administration peut également recourir à un opérateur économique tiers pour les prestations objets des bons de commandes établis exclusivement sur devis (selon les modalités décrites).

# Modification d’exécution du marché

## 12.1 Obligation à respecter

### 12.1.1 Respect des principes de la République

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

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

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

### 12.1.2 Respect des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité

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

Les personnels de la société titulaire et de ses éventuels sous-traitants ne peuvent exercer leur activité dans l’enceinte militaire qu’après agrément par le représentant habilité du RSMA-Mq.

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

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

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

## 12.3 Défaillance

Dans le cas d’une demande de réservation standard (respect du délai de prévenance) :

Est considéré comme une défaillance une réponse négative ou une non-réponse sous deux (2) jours calendaires à la demande de l’administration à compter de la date d’envoi du bon de commande, ou une non-exécution de la prestation commandée par l’administration dans le respect du délai de prévenance.

Dans le cas d’une demande de réservation urgente (non-respect du délai de prévenance) :

Est considéré comme une défaillance une non-réponse sous 24h à la demande urgente de l’administration, une confirmation de réservation puis une rétractation du titulaire sollicité, ou une non-exécution de la prestation commandée par l’administration et acceptée par le titulaire.

Le titulaire défaillant se voit appliquer les pénalités mentionnées à l’article 18 du présent CCAP.

Dans tous les cas, que l’accord-cadre s’exécute en mono-attribution faute de titulaire de rang 2 ou en multi-attribution, l’engagement à exécuter une prestation commandée dans le délai de prévenance ou commandée en urgence et acceptée par le titulaire doit obligatoirement être respecté sous peine de pénalités.

En cas de défaillance réitérée, il peut être fait application par le représentant du pouvoir adjudicateur des dispositions contenues à l’article 45 du CCAG/FCS.

## 12.4 Documents à produire en cours d’exécution

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

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

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

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

## 12.5 Personnel

### 12.5.1 Application de la législation du travail au personnel de l’entreprise titulaire

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

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

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

### 12.5.2 Condition de travail

### 12.5.2.1 Comportement du personnel

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

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

### 12.5.2.2 Equipement de travail

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

### 12.5.2.3 Continuité de la prestation

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

### 12.5.2.4 Responsabilité du fait des préposés

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

### 12.5.3 Conditions d’accès du personnel

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

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

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

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

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

### 12.5.4 Reprise du personnel

Il est fait application des dispositions du code du travail et de la convention collective applicable aux prestations objet du présent marché public. Les titulaires entrants et sortants s’engagent à s’y conformer.

Par ailleurs, dans le cadre du renouvellement du marché public, en cas de reprise du personnel, le titulaire doit communiquer au représentant du pouvoir adjudicateur six (6) mois avant l’expiration du marché public en cours au minimum les informations suivantes :

* le nombre de salariés à reprendre ;
* la nature de leurs contrats ;
* les avantages dont ils disposent ;
* leur ancienneté ;
* leur qualification ;
* le coût de la masse salariale.

Ces informations sont transmises par le représentant du pouvoir adjudicateur aux futurs candidats au marché public, afin de respecter l’égalité de traitement entre les candidats. Le titulaire est responsable de l’exactitude de ces informations.

# 13 Sous-traitance

L’acceptation des sous-traitants et l’agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et règlementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

La sous-traitance est accomplie conformément aux articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R2193-22 du code de la commande publique.

La sous-traitance est constatée par un acte spécial de sous-traitance (imprimé DC4) ou ses avenants.

# Modalité d’exécution du marché public

## 14.1 Réunions de lancement et réunions de suivi d’exécution

### 14.1.1 Réunions de lancement

Une réunion de lancement est organisée après la notification du marché. Elle permet d’effectuer une revue des points importants pour l’exécution des prestations et de confirmer les différents points de contacts des parties.

La réunion de lancement organisée par la cellule achats du RSMA-Mq se fait en présentiel sur le site du RSMA-Mq.

A cette réunion sont présents :

* le titulaire ;
* le bénéficiaire du marché public ;
* la cellule achats.

La présence du titulaire est obligatoire. En cas d’absence à cette réunion, le titulaire encourt les pénalités prévues dans le présent CCAP.

### 14.1.2 Réunions de suivi d’exécution

En cas de besoin, des réunions de suivi d’exécution peuvent être organisées par la cellule achats du RSMA-Mq. L’objectif d’une réunion de suivi d’exécution est de consolider l’activité des marchés publics (commandes passées, en cours et à venir), de résoudre des problèmes d’exécution et éventuellement d’identifier les évolutions nécessaires pour une bonne exécution du marché public.

A ces réunions sont présents :

* le titulaire ;
* les bénéficiaires du marché public ;
* la cellule achats.

## 14.2 Représentation des parties

### 14.2.2 Représentation de l’acheteur

Le représentant du pouvoir adjudicateur est le chef de corps du RSMA de la Martinique, désigné par l’expression « le représentant du pouvoir adjudicateur ».

### 14.2.2 Représentation du titulaire

Pour les besoins de l’exécution de l’accord-cadre, le titulaire désigne un interlocuteur habilité à le représenter auprès de l’acheteur. Cet interlocuteur doit être joignable par mail et par téléphone pendant les périodes d’exécution des prestations.

Cet interlocuteur est désigné à la notification du marché, à la réunion de lancement ou au plus tard 15 jours calendaires à compter de la date de notification de l’accord-cadre. Le titulaire s’engage à informer sans délai la cellule suivi qualité de toute modification d’interlocuteur désigné.

### 14.3 Conditions d’exécution

### 14.3.1 Horaires et accès au site

Sauf demande particulière, les prestations régulières doivent s’effectuer aux heures indiquées dans le CCTP.

### 14.3.2 Prestations régulières

Les prestations régulières sont les trajets décrits dans le CCTP.

Les prestations peuvent être modifiées (notamment pour des raisons opérationnelles) à la demande du bénéficiaire dans le délai maximum de 48h ou inférieur suivant la proposition du titulaire dans le cadre de réponse technique.

### 14.3.3 Prestations occasionnelles

Les prestations occasionnelles sont celles que le bénéficiaire peut demander pour des trajets, des jours et/ou des heures différentes des prestations régulières. Ces prestations peuvent être des trajets aller simple ou des trajets aller-retour.

Pour ce type de prestation, le bénéficiaire demande un devis au(x) titulaire(s).

Les prestations récurrentes correspondant à l’objet du marché ne figurant pas dans les bordereaux de prix unitaires peuvent faire l’objet d’un avenant.

Les prestations peuvent être modifiées à la demande du bénéficiaire dans le délai proposé par le titulaire dans le cadre de réponse technique.

### 14.3.4 Délais d’exécution des prestations

Les prestations doivent être réalisées conformément aux exigences du bénéficiaire.

Compte tenu de l’objet du marché, la réalisation des prestations ne peut pas être reportée. Les seuls délais accordés (qui ne devront pas excédés ceux imposés dans le CCTP) sont ceux mentionnés dans le cadre de réponse technique.

### 14.3.4 Emission et exécution des bons de commandes

Prestations régulières :

Les prestations sont demandées par l’émission de bons de commande. Les bons de commande sont notifiés au titulaire par courrier électronique.

Le jour d’envoi du bon de commande tient lieu de date de notification de celui-ci. Le titulaire accuse réception du bon de commande dans un délai maximal de 24 heures après son envoi.

Chaque bon de commande précise notamment :

* la référence de l’accord-cadre ;
* la référence du bon de commande (numéro d’engagement juridique) ;
* la date d’émission du bon de commande ;
* le site concerné, les lieux d’exécution des prestations ;
* la désignation, le numéro de poste de chaque prestation commandée ou la référence du devis ;
* la quantité des prestations commandées ;
* le prix unitaire TTC et le montant total TTC ;
* éventuellement les coordonnées de la personne à contacter.

Les bons de commande peuvent être émis au plus tard 48 heures avant la fin de validité de l’accord-cadre. Passé ce délai, aucun bon de commande ne pourra plus être émis.

Le bénéficiaire émet des bons de commande selon sa propre temporalité.

### 14.3.5 Exigences relatives aux prestations

Le titulaire est responsable de ses personnels et de leurs actes en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est notamment responsable des accidents survenant du fait de son personnel, des dégâts produits lors de l’exécution des prestations et des éventuels vols qui pourraient être commis par ses employés dans l’enceinte des sites. Cette liste n’est pas exhaustive.

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

* la liste nominative du personnel affecté à la réalisation des prestations. Cette liste sera mise à jour à chaque modification relative au personnel ;
* une demande d’autorisation d’accès pour chaque agent, à déposer auprès du Service général du site concerné avant sa première intervention.
* la demande de contrôle primaire (annexe du présent document) de toutes les personnes physiques devant accéder aux sites militaires dans le cadre de l’exécution des prestations.
* la liste des véhicules utilisés par le titulaire et leur numéro d’immatriculation.

Les agents du titulaire ne peuvent exercer leur activité sur les sites désignés au marché public qu’après autorisation par le représentant habilité, lequel peut refuser l’accès aux sites d’un agent sans avoir à en fournir les motifs.

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

Pendant toute la durée d’exécution de l’accord-cadre, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d’un ou plusieurs intervenants du titulaire. Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai fixé par le représentant du pouvoir adjudicateur. En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

# Clauses environnementales et sociétales

## 15.1 Clauses environnementales

Dans le cadre de sa politique menée en faveur du développement durable, le prestataire devra développer dans le cadre de réponse technique :

* + - sa politique en matière de développement durable en décrivant les actions mises en place ;
    - sa démarche qualité et fournir ses éventuelles certifications et labels.

Le titulaire doit tenir compte de l’évolution de la législation dans le domaine environnemental et technique et s’y conformer pour les textes, règlements ou autres, relatifs à son activité et aux prestations du présent accord-cadre.

Le bénéficiaire peut faire des contrôles et exiger les pièces lui permettant de s’assurer que le titulaire met en place les actions mentionnées dans le cadre de réponse technique et respecte les évolutions environnementales.

## 15.2 Clauses sociales

Pour promouvoir l’emploi et combattre l’exclusion, le représentant du pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l’article L2112-2 du code de la commande publique en permettant à l’entreprise attributaire de réaliser une action volontaire d’insertion d’accès ou de retour à l’emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Le volume horaire annuel de travail est librement déterminé par le titulaire. Il s’applique pour l’ensemble de la procédure quel que soit le nombre de lots attribué à un même titulaire. Les personnels recrutés dans le cadre de cette clause ne sont pas tenus d’exercer exclusivement dans le cadre du présent marché.

Cet objectif peut être réalisé en utilisant les modalités suivantes :

* l’embauche directe par l’entreprise;
* la mise à disposition de salariés justifiant d’un temps de présence dans l’entreprise inférieur ou égal à 12 mois consécutifs par rapport à la date de remise des offres;
* le recours à la sous-traitance ou à la cotraitance avec une entreprise d’insertion.

# 16 Modalité de passation des commandes

## 16.1 Etablissement des bons de commande

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

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

À titre indicatif, un bon de commande mensuel récurrent peut-être établi pour les transports concernant les trajets réguliers du vendredi et du dimanche des lots 1 et 2.

Règles d’attribution des bons de commandes (lot 1 et 2) :

**Pour les prix du poste 1** (prestations à bon de commande sur prix unitaires), en cas de défaillance mentionnée à l’article 12.3 du présent CCAP du titulaire rang 1, ou de réponse négative à une urgence opérationnelle (procédure de réservation urgente), il est fait appel au titulaire de rang 2.

NB : dans le cas particulier où le délai de prévenance du rang 1 serait dépassé, si le délai de prévenance du rang 2 est encore valide, l’administration sollicite directement le titulaire de rang 2.

**Pour les prix du poste 2** (prestations à bon de commande sur devis), il est fait appel exclusivement au titulaire de rang 2.

Chaque bon de commande précise notamment :

* la référence du marché public ;
* la référence du bon de commande (numéro et date) ;
* la référence du devis accepté par le bénéficiaire ;
* la désignation de chaque prestation à réaliser ;
* le prix à l’unité de chaque prestation ;
* la date de prestation souhaitée ;
* le montant total hors taxes (HT) pour chaque prestation ;
* le montant total hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) de la commande ;
* le taux de TVA ;
* le montant de la TVA ;
* le numéro d’engagement juridique (EJ) associé au bon de commande.

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

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

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

## 16.2 Délai et transmission des bons de commande

En cas de demande de réservation standard (respect du délai de prévenance par l’administration), le titulaire doit confirmer la réservation sous 48h maximum.

En cas de demande de réservation urgente (non-respect du délai de prévenance par l’administration), le titulaire doit donner une réponse positive ou négative sous 24h maximum.

Le bénéficiaire détermine une date de réalisation des prestations. Cette date est mentionnée sur le bon de commande concerné. Si le bon de commande ne comporte pas de date d’exécution de la prestation demandée, le bénéficiaire fait parvenir cette date par tout moyen écrit.

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

## 16.3 Modification et annulation de bon de commande

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

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

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

# 17 Contrôle et suivi de l’exécution du marché public

## 17.1 Désignation du représentant du titulaire

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

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

## 17.2 Désignation du représentant du bénéficiaire

Le pouvoir adjudicateur désigne un représentant au sein de l’organisme bénéficiaire afin de réaliser les opérations de vérification.

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

## 17.3 Vérification de l’exécution des prestations

### 15.3.1 Périodicité des vérifications

Les vérifications ont lieu inopinément au moins une fois par mois après l’exécution de la prestation et sur des zones choisies de manière aléatoire.

### 17.3.2 Missions des participants aux vérifications

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

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

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

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

### 17.3.3 Nature des vérifications

Les vérifications prennent la forme d’une constatation sur place de visu de l’exécution des prestations.

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

* + - soit une exécution normale ;
    - soit une exécution anormale.

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

En cas de non-exécution ou de mauvaise exécution par le titulaire d’une des prestations définies au CCTP et constatée lors de la vérification, le bénéficiaire de la prestation peut appliquer des pénalités.

### 17.3.4 Admission des vérifications

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

# 18 Pénalités

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

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

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

Le montant total des pénalités encourues n’est pas plafonné.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées via PLACE au représentant du pouvoir adjudicateur.

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

## 18.1 Pénalités de retard

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

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

Dans laquelle :

P est le montant de la pénalité ;

V représente la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors TVA (HT) de la partie des prestations en retard ;

R équivaut au nombre de minutes de retard ;

D correspond à la valeur fixée à 300.

**18.2 Autres pénalités**

Des anomalies relatives aux obligations du titulaire peuvent être relevées. Il peut être demandé au titulaire d’y remédier immédiatement ou des pénalités peuvent être appliquées.

La liste des pénalités est la suivante.

### 18.2.1 Pénalité pour non-réponse à une sollicitation du pouvoir adjudicateur

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

### 18.2.2 Pénalité pour non-présentation à une convocation écrite du représentant du pouvoir adjudicateur

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

### 18.2.3 Pénalité pour dépassement du délai de transmission du document exigé au titre du marché public

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

### 18.2.4 Pénalité pour non-respect d’une exigence ou d’un engagement contractuel

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

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

### 18.2.5 Pénalité en cas de non-réponse à une demande de l’administration

En cas de non-confirmation sous 2 jours calendaires suite à l’envoi d’un bon de commande dans le délai de prévenance définit dans l’offre du titulaire (CRT) ou en cas de non-réponse (positive ou négative) sous 24 heures en cas de demande urgente de l’administration, le titulaire s’expose à une pénalité forfaitaire de 200,00€.

# Récusation

Le RPA se réserve le droit de récuser tout intervenant au titre des ressources mises en place par le titulaire pendant toute la durée du marché et le cas échéant, en avise le titulaire. Le titulaire dispose d’un délai de cinq (5) jours ouvrés, à compter de la notification du courrier officiel de la cellule achats du RSMA-Mq pour désigner un nouvel interlocuteur.

De même, si un intervenant n’est plus en mesure de remplir sa mission, le titulaire doit en aviser immédiatement la personne publique et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne soit pas compromise. A ce titre, obligation lui est faite de désigner un remplaçant et d’en communiquer le nom et les titres au RPA dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la date d’envoi de l’avis.

Le remplaçant est considéré accepté si la personne publique ne le récuse pas dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de réception de la communication mentionnée plus haut. Si la personne publique récuse le remplaçant, le titulaire dispose de dix (10) jours pour désigner un autre remplaçant et en informer le RPA.

# Garantie

**20.1 Garantie technique**

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

**20.2 Retenue de garantie**

Il n’est prévu aucune retenue de garantie pour le présent marché public.

# Détermination des prix de règlement

**21.1 Forme et contenu des prix**

Le marché public est traité à prix unitaires révisables.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges et taxes nécessaires à la réalisation de la prestation. Aucun frais supplémentaire ne peut être pris en compte.

Les prix fournis dans les BPU sont réputés inclure tous les frais, charges et taxes nécessaires à la réalisation de la prestation :

* les frais de personnel ;
* le matériel ;
* les produits et fournitures ;
* les frais de déplacement et d’hébergement du personnel ;
* le cas échéant les frais de trajet sans passager ;
* la bagagerie ;
* les frais de stationnement ;
* les frais d’assurance ;
* toutes les charges et taxes.

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

**Les prix figurant dans les bordereaux de prix unitaires couvrent l’ensemble des postes de dépenses de la société titulaire pour effectuer les prestations nécessaires à la réalisation des objectifs techniques détaillés dans le CCTP ainsi que sa marge.**

**Aucun coût supplémentaire ne peut être pris en compte après notification.**

**21.2 Détermination des prix initiaux**

Les prix unitaires et/ou forfaitaires figurant dans le(s) tableau(x) de prix, annexé(s) à l’acte d’engagement, sont réputés établis à la date limite de dépôt des offres, et sont révisables dans les conditions définies à l’article 16.3. du CCAP.

**21.3 Révision des prix**

Révision des prix.

Les prix initiaux, annexés à l’acte d’engagement, sont valables pour la première période d’exécution du marché public. Ces derniers sont ensuite révisés à chaque date anniversaire de notification du marché public. La révision des prix est à la charge du titulaire, qui transmet à l’acheteur public, les nouveaux prix révisés. Les prix révisés sont applicables à compter de la date anniversaire de notification du marché public.

La formule à appliquer est la suivante :

P’ = P x (Ind/Ind0), dans laquelle :

* P’ est le prix de règlement TTC révisé ;
* P est le prix initial figurant en annexe de l’acte d’engagement ou le dernier prix révisé ;
* Ind = indice des prix à la consommation – Base 2015 – Ensemble des ménages – France métropolitaine Coicop : 07.3.2 – Transport routier de passagers (identifiant 001764119).

Lecture de l’indice :

Ind0 représente la valeur initiale de l’indice du mois correspond à la date d’établissement des prix (mois du dépôt des offres) ou la valeur de la dernière révision de prix.

Ind représente la dernière valeur connue de l’indice.

Transmission de la révision des prix :

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

**21.4 Clause de sauvegarde**

Par additif à l’article 30.2 de règlement amiable du CCAG/FCS, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier sans indemnité le marché public pour la partie non exécutée des prestations dès que la variation du prix par rapport au prix de règlement précédent est supérieure à 5 % par an.

# Avances

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

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

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

* + 1. montant initial supérieur à 50 000 € HT ;
    2. délai d’exécution supérieur à deux (2) mois.

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

Le taux applicable est de 5%. Le pourcentage de l’avance est porté à 30% si le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise.

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

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

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

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

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

En cas de non-renonciation au bénéfice de l’avance par le titulaire, la procédure de service fait présumé ne pourra être mise en place en cours d’exécution.

# Délai global de paiement

**23.1 Délai global de paiement**

En application des articles L.2192-10 et R.2192-10 à R.2192-37 du code de la commande publique, les sommes dues au titre de l’exécution du présent marché public sont payées dans un délai maximum de trente (30) jours. Le point de départ de ce délai est la date de réception de la demande de paiement par l’administration ou la date d’exécution des prestations, si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

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

**23.2 Délai global de paiement du sous-traitant**

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

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

# Acompte

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

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

# Cession ou nantissement de créances

Le titulaire et/ou le(s) sous-traitants bénéficiant du paiement direct, peuvent nantir ou céder les créances du présent marché public conformément aux articles L.2191-8 et R.2191-45 à R.2191-63 et R.2193-22 du code de la commande publique.

# Cession du marché public

Sans préjudice des dispositions de l’article R.2194-6 du code de la commande publique, toute cession éventuelle du présent marché public, qu’elle soit partielle ou totale, à titre gracieux ou onéreux, doit faire l’objet de l’autorisation écrite et préalable du représentant du pouvoir adjudicateur. Une demande doit être faite au représentant du pouvoir adjudicateur au moins (6) six mois avant la date prévue de la cession. Le représentant du représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser une telle cession notamment pour des raisons d’intérêt du service ou un défaut de garanties.

# Intérêts moratoires

Lorsque les sommes dues ne sont pas mises en paiement à l’échéance prévue au contrat ou à l’expiration du délai de paiement, le titulaire ou le sous-traitant payé directement a droit, sans qu’il ait à les demander :

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

Le montant de l’indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros, art. D.2192-35 du code de la commande publique. Lorsque le dépassement du délai n’est pas imputable à la personne publique, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

# Modalités de facturation

**27.1 Modalités de remise des factures**

Le règlement est effectué par virement au compte du titulaire.

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire.

Si la facture parvient avant l’admission des prestations à la demande, le délai de paiement court à compter de la date de constatation de conformité des prestations conformément à l’article R.2192-17 du code de la commande publique.

Pour les prestations régulières, la fréquence de facturation est mensuelle.

Chaque facture est établie de manière à faire apparaître le détail des prestations.

Les factures doivent obligatoirement être transmises en version dématérialisée via le portail CHORUS-Pro : [https://chorus-pro.gouv.fr](https://chorus-pro.gouv.fr/).

Les factures transmises par un autre moyen que Chorus Pro sont réputées non parvenues dans les services de l’Etat.

L’unité monétaire qui s’applique est l’euro.

L’adresse de facturation :

RSMA MARTINIQUE

Quartier Brière de l’Isle

CS 50610

97 261 FORT DE France CEDEX

SIRET : 11000201100044

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

**27.2 Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures**

La facture doit comporter impérativement les mentions suivantes :

* la date d’émission de la facture ;
* le numéro de la facture ;
* la raison sociale du titulaire, sa forme juridique, son capital social ;
* l’adresse du titulaire ;
* la référence de son inscription au registre du commerce et des sociétés (RCS) ou au répertoire des métiers (RM) ;
* le nom du maître d’ouvrage ;
* les références du marché, n° d’engagement juridique (EJ) du marché indiqué dans la lettre de notification ;
* la désignation du payeur : DRFIP Martinique ;
* le n° du service exécutant (code SE) : D04114W972 ;
* la date d’exécution des travaux ;
* la quantité et la dénomination précise des travaux réalisés ;
* le prix unitaire hors taxes des prestations réalisées ;
* le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d’une exonération ;
* l’identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l’émetteur de la facture ;
* le cas échéant, les modalités de règlement ;
* le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

# Dispositions diverses

**28.1 Langue**

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française. Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir à sa charge, les documents accompagnés d’une traduction en français.

De plus, l’ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d’exécution s’effectue en français.

**28.2 Assurances**

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

Le refus de produire cette pièce peut entrainer la résiliation du marché public par faute du titulaire.

**28.3 Autres obligations administratives**

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

# Règlement amiable des litiges et des différends

Il est fait application des dispositions des articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique des articles 38 à 45 du CCAG/ FCS.

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

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

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

En cas de résiliation, le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire exécuter les prestations non-exécutées aux frais et risques du titulaire.

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

Par dérogation à l’article 42 du CCAG/ FCS, le représentant du pouvoir adjudicateur peut également résilier, sans indemnité, le marché public pour motif d’intérêt général et notamment en cas de restructuration, d’aliénation, de dissolution, de refondation, de délocalisation, de fermeture ou de transfert des organismes bénéficiaires ou rattachés.

# Règlement amiable des litiges et des différends

Les différends et litiges sont réglés conformément aux dispositions de l’article 55 du CCA/FCS.

Le présent marché est régi par le droit français.

**30.1 Voie de recours**

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de la MARTINIQUE

12 rue des citronniers

Plateau Fofo

97233 SCHOELCHER

Délais d’introduction des recours :

* à compter de la date de publication de l’avis d’appel public à la concurrence et avant la signature du marché (référé précontractuel, article L. 551-1 du code de justice administrative) ;
* dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision attaquée (recours pour excès de pouvoir, article R. 421-1 du code de justice administrative pouvant être assorti d’une demande de référé suspension, article L. 521-1 du code de justice administrative) ;
* recours de plein contentieux dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle sont rendues publiques la conclusion du contrat et des modalités de sa conclusion. Ce recours peut être assorti d’une demande de référé suspension article L. 521-1 du code de la justice administrative.

**30.2 Règlement amiable des litiges et des différends**

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

Une réclamation doit être envoyée par l’opérateur économique titulaire au service acheteur dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via PLACE ; 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 Outre-mer, le service acheteur est tenu d’y répondre dans les 15 jours sauf si l’affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le service acheteur est tenu d’émettre une réponse d’attente à l’opérateur économique mentionnant le délai de réponse prévisible.

Sauf stipulation contractuelle contraire, le représentant du pouvoir adjudicateur dispose d’un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision.

L’absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation.

# 31 Dérogations aux documents généraux

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Article du présent CCAP | Article du CCAG auquel il est fait dérogation | Commentaire - Objet de la dérogation |
| 3.2 | 4.1 | Ordre de priorité des pièces contractuelles |
| 16.1 | 3.1.2 | Notification des bons de commande |
| 18 | 14.1.3 | Seuil d’exonération des pénalités |
| 29 | 42 | Résiliation |