
CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP) n°25-024

APPEL D'OFFRES OUVERT

Soumis aux dispositions des articles R.2121-8 et R.2162-13 à R.2162-14
du Code de la commande publique

Objet du marché :

**Acquisition et livraison avec montage de mobiliers de bureau au profit
des Forces Armées aux Antilles (FAA) et du RSMA de Martinique et de
Guadeloupe.**

ACCORD-CADRE A MARCHÉS SUBSÉQUENTS

AVEC BONS DE COMMANDE

SANS MINIMUM ET UN MONTANT MAXIMUM DE 190 000€/AN HT

Code CPV : 39130000-2 Mobilier de bureau
GM : 41.03.01

CCP25-024

Table des matières

A) CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	4
ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS	4
1.1 – Objet du marché	4
1.2 – Type de marché	4
1.3 – Durée de l'accord-cadre	5
1.4 – Exécution de l'accord-cadre.....	5
ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT	5
ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	6
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 – MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT	6
7.1 – Forme et contenu des prix	6
7.2 – Révision des prix	7
7.3 – Clauses de sauvegarde	7
7.4 – Clause de réexamen	8
7.5 – Vente promotionnelles	8
ARTICLE 8 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ.....	8
8.1 – Interlocuteur privilégié désigné.....	8
Par le titulaire.....	8
8.2 - Dispositions générales.....	9
8.3 – Prestations « à la demande »	Erreur ! Signet non défini.
8.4 – Autres prestations.....	9
8.5 – Délais d'exécution du marché	9
8.6 – Prolongation des délais	9
8.7 – Modalités de passation des commandes.....	9
8.8 – Catalogues et tarifs personnalisés et généraux	10
8.9 – Indisponibilité des produits.....	10
8.10 – Commandes hors BPU :	10
8.11 – Exécution du marché	10
8.12 – Livraison.....	10
8.13.1 – Condition de livraison	11
8.14 – Bons de livraison	11
8.15 – Pénalités	12
8.16 – Clauses particulières.....	12
ARTICLE 9 - OBLIGATION DU TITULAIRE	12
ARTICLE 10 – DÉFAILLANCE DU TITULAIRE	14
ARTICLE 11 – DÉVELOPPEMENT DURABLE - RÉSERVE – MILITAIRE BLESSÉ – INSERTION SOCIALE.....	14
11.1 – Clauses environnementales	14
11.1.1 – Politique d'achats écoresponsables.....	14
11.1.2 – Protection de l'environnement	14
11.1.3 – Mise en œuvre de la « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR)	15
11.2 – Clauses sociale.....	15
11.2.1 – Les considérations sociales	15
11.2.2 – La promotion de l'égalité femme-hommes.....	15
11.3 – Certification de bonne exécution de marché.....	15
ARTICLE 12 – DISPOSITION PARTICULIÈRES	16
12.1 – Dispositions particulières d'accès aux emprises	16
ARTICLE 13 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION DES ADMISSIONS DES FOURNITURES	16

13.1 – Vérifications.....	16
ARTICLE 14 – SERVICE FAIT PRÉSUMÉ.....	16
14.1 – Procédure en cas de trop perçu.....	17
14.2 – Pénalités pour non remboursement du trop-perçu ou non transmission d'une facture d'avoir	17
14.3 – Pénalités pour retard de facturation imputables au titulaire	17
ARTICLE 15 – AVANCES	17
ARTICLE 17 – RETENUE DE GARANTIE.....	18
Il n'est pas prévu de retenu de garantie dans le présent marché.....	18
ARTICLE 18 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT	18
18.1 – Modalité de règlement	18
18.1.1 – Le paiement fournitures	18
18.2 – Délai de paiement	19
18.2.1 – Délai global de paiement	19
18.2.2 – Suspension du délai de paiement	19
18.3 – Intérêts moratoires	19
18.4 – Ordonnateur et comptable	20
18.5 – Liquidation définitive du marché	20
18.5.1 – Application des pénalités	20
18.5.2 – Solde de tout compte.....	20
ARTICLE 19 — CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES	20
ARTICLE 20 – ASSURANCE	20
ARTICLE 21 – RÉSILIATION DU MARCHÉ.....	21
ARTICLE 22 – VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS	21
ARTICLES 23 – DÉROGATIONS.....	22
B) CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES.....	23
ARTICLE 24 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	23
ARTICLE 25 – DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ	23
25.1 – Entretien et maintenance	23
25.2 – Garantie et pérennité	23
25.3 – Caractéristique minimales des équipements souhaités.....	23
25.4 – Informations complémentaires	25
ARTICLE 26 – DÉVELOPEMENT DURABLE	26
ARTICLE 27 – RÉGLEMENTATION ET NORMES	26
Annexe Fiche Incident	27
Annexe	29

A) CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS

Désignation des parties contractuelles

Les marchés sont conclus entre :

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

ET

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

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

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

Le RSMA, service coordonné, agit sur son périmètre pour toutes les formalités :

- d'émission des bons de commande ;
- de réception et vérification des commandes
- de suivi financier et de mandatement des factures ;
- de règlement amiable des litiges ;
- d'application des pénalités et des réfections.

1.1 – Objet du marché

L'accord-cadre a pour objet l'achat et la livraison avec montage de mobilier de bureau au profit des formations des Forces Armées aux Antilles (FAA) et du RSMA de Martinique et de Guadeloupe.

Il porte sur les familles suivantes : bureaux, classement, réunion, cloisons, sièges et collectivité

Les lieux de livraison et services bénéficiaires seront mentionnés sur le bon de commande. Les livraisons s'effectueront pendant les jours et heures ouvrables soit du lundi au vendredi. La plage horaire est différente selon le bénéficiaire.

1.2 – Type de marché

Procédure de passation : appel d'offres ouvert soumis aux disposition des articles du code de la commande publique (CCP).

Technique d'achat : accord-cadre multi-attributaires à bons de commande avec deux (02) titulaires par lot.

Les accords-cadres ou marchés sont régis 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 prend effet à compter de la date de notification pour une durée d'un an. Il est reconductible, par période d'un an à compter de sa date anniversaire, sans que la durée globale ne puisse excéder 48 mois consécutifs et dans la limite de trois (03) reconductions.

Le marché est reconduit de manière tacite à chaque date d'anniversaire.

En cas de regroupement de plusieurs marchés au sein d'un unique acte d'engagement (ATTRI), la reconduction pourra ne porter que sur certains marchés.

Dans le cas d'une non reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire dans un délai d'un (1) mois avant la date de fin de validité du marché.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent de s'exécuter jusqu'à leur terme.

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

Chaque marché subséquent est conclu pour une période comprise entre un (01) et douze (12) mois. La durée précise sera mentionnée lors de la remise en concurrence.

1.4 – Exécution de l'accord-cadre

L'accord cadre sera exécuté par marchés subséquents à bons de commande sans minimum et un maximum financier. Les marchés subséquents seront précédés d'une remise en concurrence organisée entre les titulaires lors de la survenance du besoin. Seuls les titulaires des lots correspondant à l'objet du marché subséquent à passer seront consultés.

Chaque marché subséquent sera attribué au titulaire ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse suivant les critères définis au règlement de la consultation(RC) propre au marché subséquent.

Les fournisseurs seront sollicités, simultanément, par mail via « PLACE » par l'acheteur ou son représentant.

Un délai d'au moins deux (2) semaines sera laissé aux titulaires interrogés pour remettre leur proposition.

Les offres seront transmises dans le délai qui sera indiqué lors de chaque consultation.

Toute proposition reçu hors délai ne sera pas prise en compte.

L'acheteur procèdera à une analyse des offres pour chaque marché subséquent sur la base des critères fixés.

Chaque candidat non retenu sera informé par écrit des résultats de la mise en concurrence.

L'absence de réponse du titulaire à plus de 3 mises en concurrence est, le cas échéant, un motif de résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT

Le marché est alloti comme suit :

Bénéficiaire	N° du lot	DESIGNATION DES LOTS	Montant HT maximum / an en €
Martinique	1	Mobilier standard	150 000 €
Guadeloupe	2	Mobilier standard	40 000 €

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- 1) L'acte d'engagement (ATTRI 1), les bordereaux de prix, les autres annexes, les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l'administration sur la teneur de son offre ;
- 2) Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) n°25-024 et ses annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- 3) Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS arrêté du 30 mars 2021), sauf dérogations mentionnées à l'article 23 du présent CCP ;
- 4) Les éventuelles modifications apportées en cours d'exécution selon les dispositions du code des marchés publics ;
- 5) Le mémoire technique remis par le candidat ;
- 6) Les catalogue et tarifs correspondants.

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 Martinique et de Guadeloupe pour tous les actes administratifs découlant de la gestion de ses marchés.

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

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

La sous-traitance n'est pas autorisée (concerne les marchés de fournitures).

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

7.1 – Forme et contenu des prix

Les prix seront établis en euro (€). Ils sont annuels, unitaires, à deux décimales HT et TTC.

Les prix sont réputés comprendre pour la fourniture, toutes les taxes fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, le coût de la main d'œuvre, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au déplacement, au transport

jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution du marché, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Aucun frais pour facturation ne pourra être demandé.

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

7.2 – Révision des prix

La révision intervient à la date anniversaire du marché **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, dont les éléments variables proviennent du bulletin mensuel de statistique (édité par l'INSEE) :

$$P = P_0 (0,6 + 0,4 \times (N / N_0))$$

P	:	Prix révisé hors taxe
P ₀	:	Prix initial indiqué dans le marché et réputé établi à la date d'établissement des prix
N	:	Indice d'importation de produits industriels – CPF31.0 – Meubles - identifié 010535808 à la date de révision de prix
N ₀	:	représente la valeur initiale de l'indice à la date de remise d'offre

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.

7.3 – 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.

La vérification de l'évolution des tarifs s'opère article par article au sein du BPU.

7.4 – 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.

7.5 – Vente promotionnelles

Le titulaire s'engage à faire bénéficier le RPA des prix négociés ou offres promotionnelles au même titre que ceux appliqués à l'ensemble de sa clientèle, à condition qu'ils correspondent à des prix inférieurs à ceux résultant de l'application des conditions de l'accord-cadre.

Le titulaire fournit au Bureau Achats de la DICOM, par courrier électronique, toutes précisions utiles à la mise en œuvre de ces prix promotionnels, et en particulier la durée de validité de la promotion.

ARTICLE 8 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

8.1 – Interlocuteur privilégié désigné

Par le titulaire

Un **interlocuteur unique** sera désigné par le titulaire et sera le correspondant privilégié de l'acheteur. Il sera en charge du suivi de tous les actes découlant de l'exécution du marché.

L'interlocuteur désigné par le titulaire suit l'exécution du marché. Si cet interlocuteur change, le titulaire en avise l'acheteur et propose un remplaçant, assurant le même suivi des prestations, ainsi que leur qualité.

Il doit être joignable les jours ouvrés dans les délais les plus courts. Le titulaire doit fournir son nom et ses coordonnées complètes (n° de téléphone mobile et fixe, n° de télécopie, adresse courriel, etc.).

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

Par l'acheteur

Zone Martinique

Pour toutes questions concernant l'exécution des prestations, le titulaire s'adresse au :

Pour les forces armées :

Bureau logistique : dicom-ant.off-mat.fct@intradef.gouv.fr

Téléphone : 05 96 39 51 69

Pour le RSMA :

Cellule achat : lucie.rambaud@rsma-mq.com

Téléphone : 05 96 42 28 12

Zone Guadeloupe

Pour toutes questions concernant l'exécution des prestations, le titulaire s'adresse au :

Pour les forces armées :

Contrôle de prestations : georges.pierre-louis@intradef.gouv.fr

Téléphone : 05 90 60 63 03

Pour le RSMA :

Cellule marché et achat : françois.zarella@rsma-ga.com

Téléphone : 05 90 40 75 1229

Le bureau marchés publics de la DICOM - dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr demeure l'interlocuteur du titulaire pour la gestion globale du marché,.

8.2 - Dispositions générales

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

8.3 – Autres fournitures

Les besoins non listés 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.

Les prestations réalisées sur devis nécessitent l'émission d'un bon de commande, dont les montants cumulés annuels en euros HT restent dans la limite de 10% du montant annuel maximum en euros HT.

8.4 – Délais d'exécution du marché

Les prestations doivent être réalisées dans les délais prévus dans l'offre du titulaire et dans les conditions précisées au CCP.

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

En cas de retard imputable à l'administration, le délai d'exécution est automatiquement prolongé d'une durée égale à ce retard.

8.5 – 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.

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.

8.6 – Modalités de passation des commandes

Les bons de commande sont émis à la survenance des besoins, au moins 5 jours à l'avance. Ils sont transmis par voie dématérialisée au titulaire

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.

8.7 – Catalogues et tarifs personnalisés et généraux

Le titulaire devra mettre à disposition un catalogue **dématérialisé PDF** et en ligne (si procédure de commandes en ligne) reprenant l'ensemble des produits figurant dans les BPU annexés à l'acte d'engagement du marché.

Chacun des produits est présenté avec :

- ✓ Une référence ;
- ✓ Une photo ;
- ✓ Une description succincte ;
- ✓ Le ou les conditionnements proposés ;
- ✓ Les déclinaisons avec les références associées (ex : indication de la référence des chaises sans roulettes) ;
- ✓ Le prix du ou des conditionnements proposés ;
- ✓ Toutes taxes comprises (ex : éco contribution, etc.).

Ce catalogue doit pouvoir être imprimé dans un format A4.

Le fichier contenant le catalogue dématérialisé est mis à jour par le titulaire du marché à chaque modification du dit catalogue.

Le titulaire fournira également un **catalogue général ou public et son tarif public**.

8.9 – Indisponibilité des produits

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans sa totalité et dans les délais prévus au marché, il doit en informer par écrit (courrier ou courriel) le bureau achats, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du bon de commande.

8.10 – Commandes hors BPU :

Des commandes hors bordereau de prix du marché subséquent sont faisables sur le catalogue tout public avec le taux de remise accordée au titre du marché et sur la base d'un devis. Ces commandes sont réalisées uniquement si le mobilier défini au marché n'est pas adapté à la pièce ou à la situation d'un agent. Les besoins des hautes autorités sont des besoins spécifiques.

8.11 – 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.

Les livraisons s'effectuent les jours ouvrables du lundi au vendredi (en-dehors des jours fériés).

8.12 – Livraison

Le titulaire doit **prendre rendez-vous** avec l'établissement destinataire au **moins deux (2) jours ouvrés avant la livraison**.

La livraison est réalisée selon les disponibilités du service bénéficiaire.

L'emballage, le transport et le déchargement sont à la charge du titulaire et exécutés sous sa responsabilité.

Le titulaire demeure responsable de l'intégralité de la fourniture jusqu'à sa livraison.

Toute clause contraire mentionnée sur le bon de livraison, la facture ou tout autre document sera nulle.

Si les constatations faites à l'arrivée faisant entrevoir la possibilité de pertes ou d'avaries, l'organisme prendra les mesures conservatoires nécessaires pour la sauvegarde, soit de ses propres droits, soit des droits du titulaire du marché.

Elle fera en particulier toutes réserves utiles auprès du titulaire et du transporteur.

8.13.1 – Condition de livraison

L'emballage des fournitures devra être réalisé dans les conditions telles que tout risque de détérioration au cours du transport et des manipulations soit évité.

Le titulaire devra :

- ✓ Prévoir un conditionnement spécifique pour les produits fragiles ;
- ✓ Limiter les volumes d'emballage des produits livrés et proposer dans la mesure du possible des emballages mono matériaux, en carton recyclé ou multi rotation ;

8.14 – Bons de livraison

Les matériels livrés doivent être accompagnés d'un bon de livraison en double exemplaire daté et signé, dont un est conservé par le service bénéficiaire.

Le bon de livraison doit mentionner :

- L'identification du titulaire ;
- La référence du bon de commande et du marché ;
- Le nom du bénéficiaire (nom du service et du responsable) ;
- L'adresse de livraison ;
- Les dates d'expédition et de livraison ;
- La référence et la désignation (libellé significatif) des fournitures livrées et les quantités livrées ;
- Les prix unitaires HT, TTC et le montant total de la livraison ;
- Le nombre de colis ;
- Les réserves éventuellement constatées lors de la livraison.

Lorsque le volume de la commande le justifie, la fourniture est livrée sur palette. Chaque palette est individualisée et identifiée par service bénéficiaire.

Tout colis ou palette non identifié sera refusé d'office.

Le représentant du service bénéficiaire qui réceptionne les fournitures portera les informations constatant les avaries dues à la livraison sur le bordereau. Il conserve un exemplaire de ce dernier et remet au titulaire l'autre exemplaire après y avoir mentionné la date de réception des matériels, son nom, sa qualité et l'avoir signé. Il vise le bon de livraison.

La signature du bon de livraison ne vaut pas admission des fournitures, il ne vaut qu'acceptation de la commande reçue, et non de ses quantités et qualité vérifiées ultérieurement.

Le titulaire joindra le bordereau de livraison avec la facture lors de l'envoi de celle-ci pour le paiement.

Ces bons de livraison pourront être intégrés et visualisables dans la base de données du site informatique, si mis en place.

8.15 – Pénalités

Les pénalités font l'objet d'un recouvrement par déduction de leur montant TTC de la facture émise au titre du mois suivant celui du fait générateur (ou d'un mois suivant, à défaut). Elles sont exprimées HT et n'entrent pas dans le champ d'application de la TVA.

Par dérogation à l'article 14.1.3 et 14.1.2 du CCAG/FCS, les pénalités sont exigibles dès le premier euro et leur montant total encourues n'est pas plafonné.

Les modalités d'application des pénalités sont les suivantes :

Faits générateurs	Pénalité(s) en € HT	Observations
<u>Non-exécution et/ou retard:</u> Prestation non-exécutée ou exécutée de manière déficiente	$P = \frac{R \times V}{500}$ dans laquelle : P = montant des pénalités, R = nombre de jours de retard, V = valeur pénalisée. Cette valeur est égale au prix initial HT des articles non contrôlés.	Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, il sera appliqué sans mise en demeure préalable des pénalités en cas de retard.
Exécution aux frais et risques du titulaire	L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché sera alors à la charge du titulaire.	Le RPA pourra appliquer l'article 45 du CCAG/FCS
<u>Cumul de non-exécution et/ou retard (anomalie)</u>	Cumul de 3 anomalies : 5% du montant* Cumul de 6 anomalies : 10% du montant* Au-delà de 6 anomalies : 15% du montant* (*Montant total des bons de commande).	
Indisponibilité d'un produit sans référence de remplacement ou pour indisponibilité temporaire	20 € par produit	

8.16 – 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.

ARTICLE 9 - OBLIGATION DU TITULAIRE

9.1 – 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.

9.2 – 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 à la DICOM Antilles 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 la DICOM Antilles de ladite information.

9.3 – Obligations sociales

Le titulaire du contrat doit fournir 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>.

9.4 – 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.

9.5 – 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.

ARTICLE 10 – 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 11 – DÉVELOPPEMENT DURABLE - RÉSERVE – MILITAIRE BLESSÉ – INSERTION SOCIALE

11.1 – Clauses environnementales

11.1.1 – 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 des produits ;
- ✓ La prise en compte de la durée de vie des produits : caractère réutilisable démontable, recyclable, rechargeable ;
- ✓ La gestion des déchets ;
- ✓ La qualité sociale des produits et des conditions de travail dans agents et tout au long de la chaîne de sous-traitant et de 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.

À ce titre, le titulaire doit identifier les produits, appareils bénéficiant d'un label écologique (produits « verts ») en présentant les pictogrammes liés à ces labels et respectant la norme ISO 14021 relative aux étiquettes et déclarations environnementales ou norme équivalente.

11.1.2 – Protection de l'environnement

Le titulaire est tenu de respecter la réglementation relative à la préservation et à la protection de l'environnement. Il peut également mettre en œuvre, dans l'exécution des présents marchés et de façon volontaire, des techniques et processus intégrant la notion de développement durable et maîtrise des impacts liés à son activité (réduction de la quantité de déchets, maîtrise des

consommations et des coûts d'utilisation, protection de l'environnement, protection des utilisateurs...)

Dans son offre il informe l'administration des dispositions qu'il met en œuvre et doit être capable d'en apporter la preuve à tout moment

11.1.3 – 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 .

11.2 – Clauses sociale

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

11.2.2 – 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.

11.3 – 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 12 – DISPOSITION PARTICULIÈRES

12.1 – 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 13 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION DES ADMISSIONS DES FOURNITURES

13.1 – Vérifications

Les fournitures 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 l'acheteur conformément aux prescriptions des articles 27 à 29 du CCAG/FCS applicable.

Pour rappel, le visa de l'administration sur le bon de livraison prévu à l'article 8.14 du présent CCP ne vaut qu'acceptation de la commande reçue. Les matériels feront l'objet d'un contrôle quantitatif par le personnel de l'administration en assurant la réception.

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

Les matériels rejetés doivent être remplacés dans un délai identique à celui de la livraison initiale à compter de la réception de la décision de rejet. Le titulaire dispose d'un délai de **quinze (15) jours** à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les articles rejetés. Lorsque ce délai est écoulé, ils peuvent être détruits ou évacués par l'acheteur, aux frais du titulaire.

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.

ARTICLE 14 – SERVICE FAIT PRÉSUMÉ

Le présent marché peut être exécuté à partir de la procédure dite de service fait présumé. Dans ce cadre, dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret n°2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la conformité à l'engagement juridique de la livraison peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes de l'acheteur.

Cette procédure permet ainsi, lors de la liquidation de la facture, de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison ou de la prestation à l'engagement juridique.

La procédure de service fait présumé est alors juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services de l'acheteur et le titulaire du marché. Par conséquent, elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles relatives à l'admission ou la réception des prestations telles qu'elles sont prévues au marché.

L'ordonnateur secondaire peut suspendre à tout moment la procédure de service fait présumé pour la totalité du marché, ou une partie des bons de commande sans que le titulaire puisse prétendre à des dommages et intérêts.

14.1 – Procédure en cas de trop perçu

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'acheteur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de facturation.

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à l'acheteur.

Lorsque la procédure de remboursement prévue supra ne peut être mise en œuvre, l'acheteur émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

14.2 – Pénalités pour non remboursement du trop-perçu ou non transmission d'une facture d'avoir

Le non-respect du titulaire de la procédure de trop, perçu décrite à l'article 14.1 peut entraîner la mise en œuvre de pénalités. Le titulaire dispose d'un délai de trente jours à compter de la notification par l'ordonnateur secondaire de la décision de trop-perçu, pour procéder au remboursement de la somme correspondante (par application de la déduction sur facture ou émission d'une facture d'avoir). A défaut, une pénalité d'un montant équivalent à 10% du montant à rembourser peut-être appliquée.

14.3 – Pénalités pour retard de facturation imputables au titulaire

Une pénalité pour retard de facturation peut être appliquée au titulaire du marché si la responsabilité de ce retard lui est imputable. Cette disposition s'applique également aux factures d'avoir émises dans le cadre du service fait présumé.

Le montant forfaitaire de la pénalité s'applique à partir de 2 mois de retard à compter de la date limite de livraison selon le barème suivant :

Montant de la facture	Montant de la pénalité
>10 000 euros	100 euros
Entre 5000 et 9 999 euros	50 euros
< 5000 euros	Aucune pénalité

ARTICLE 15 – AVANCES

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

- 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 17 – RETENUE DE GARANTIE

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

ARTICLE 18 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT

18.1 – 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 établies par le titulaire.

18.1.1 – Le paiement fournitures

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

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.

18.2 – Délai de paiement

18.2.1 – 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).

18.2.2 – Suspension du délai de paiement

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

18.3 – 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.

18.4 – 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.

18.5 – Liquidation définitive du marché

18.5.1 – 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.

18.5.2 – 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 19 — 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 20 – 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 21 – 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.

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

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

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 22 – 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 télé-service accessible par le réseau Internet »
(<https://www.telerecours.fr>).

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif (TA) – 12, rue du Citronnier – Plateau Fofa – 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
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.

ARTICLES 23 – DÉROGATIONS

N° article du CCP	DÉSIGNATION	DÉROGE
7.3	Clauses de sauvegarde	article 38 du CCAG/FCS du 30 mars 2021
8.11	Exécution du marché	article 3.7.2 du CCAG/FCS du 30 mars 2021
8.15	Pénalités de retard	article 14.2.3 du CCAG/FCS du 30 mars 2021
21	Résiliation	article 38 du CCAG/FCS du 30 mars 2021

B) CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ARTICLE 24 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Une cohérence esthétique est demandée entre les différents mobilier permettant de s'adapter au mobilier actuel utilisé.

Le mobilier doit être de ligne contemporaine et de forme douce.

Les rangements seront neutres afin de s'harmoniser avec les postes de travail.

Spécifications essentielles

Le mobilier doit répondre aux spécifications considérées comme essentielles :

- La sécurité : elle s'impose dans tous les cas. Il convient de prendre en compte la sécurité physique stabilité du mobilier, la sécurité par le choix des matériaux et des produits ;
- La durabilité : les matériels doivent avoir une durée de vie en rapport avec une utilisation normale ;
- L'ergonomie : il est indispensable de prendre en compte la notion d'ergonomie qui contribue à une meilleure harmonie entre la personne, l'environnement et l'outil de travail ;
- La résistance, la capacité du produit et de ses sous-ensembles à résister à des chocs, à des poussées, à l'usure.

ARTICLE 25 – DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

25.1 – Entretien et maintenance

La maintenance du mobilier devra être facile : montage et démontage rapides.

L'entretien et le nettoyage du mobilier y compris les sièges devront pouvoir se faire avec des produits couramment utilisés dans le commerce.

La qualité de fabrication et de montage des éléments entre eux devra permettre le déplacement des mobiliers sans occasionner de dégradations des produits dans le temps.

25.2 – Garantie et pérennité

Tous les mobiliers (d'une même famille de produits) proposés sont issus de la même gamme en termes de forme, de finition, de matériaux et de coloris.

Les composants bénéficient d'une garantie de résistance et de qualité de 3 ans minimum.

La garantie des mobiliers inclut la fourniture des pièces, la main d'œuvre et les déplacements, sans frais supplémentaire. La garantie doit être clairement précisée dans l'offre. En cas de défaillance d'un fabricant, le titulaire s'engage à fournir du mobilier équivalent dont la valeur est identique à celle du prix initial de l'article remplacé. A cet effet, il fournit au bureau marchés de la DICOM toute la documentation technique nécessaire pour vérifier l'équivalence. Le RPA se réserve le droit de refuser le produit de substitution proposé.

Pour chaque gamme, le titulaire garantit une pérennité d'au moins 4 ans.

25.3 – Caractéristique minimales des équipements souhaités

Conformément aux dispositions du RC, l'offre du titulaire apporte un descriptif complet de chaque gamme de mobilier proposé en intégrant :

- La plaquette de présentation ;
- La (les) fiches technique(s) ;
- Le nuancier complet ;
- Tous les certificats valides justifiant des normes et labels mentionnés ;
- Les caractéristiques environnementales de la gamme (ou des produits en particulier).

Caractéristiques minimales requises pour :

*Plan de travail, extensions et tables d'appoint :

- Épaisseur du plateau d'au moins 25 mm ;
- Densité du plateau d'au moins 600 kg/m³ ;
- Revêtement plateau mélaminé HR ;
- Piétement métallique indépendant par plateau (pas de pieds partagés) ;
- Vérins de calage réglables ;
- Passage de câbles vertical et horizontal, facilement accessible, dissimulés dans les empiètements et avec remontée sur le plateau ;
- Ligne esthétique épurée, avec une ergonomie de piétement facilitant le nettoyage au sol ;
- Arrêtes douces et arrondies

*Caisson

- structure monobloc ;
- tiroirs à glissières métalliques ;
- tiroirs à ouverture totale ;
- système anti basculement conformes aux normes en vigueur ;
- roulettes multidirectionnelles ;
- top de finition identique au plan de travail pour les caissons hauteur bureau ;
- top de finition assorti à la teinte du plan de travail pour les caissons mobiles ;
- caisson mobile disponible en version 3 tiroirs ou 2 tiroirs dont 1 pour dossiers suspendus ;
- serrure unique, à barillet interchangeable, pour une fermeture centralisée ;
- 2 clés fournies pour chaque caisson ;

*Table de réunion

Le mobilier devra être relativement léger, tout en étant robuste et stable. Les caractéristiques minimales attendues sont identiques à celle des plans de travail

*Armoires

- corps métallique monobloc soudé ;
- socle à fond plat (hors tablettes) ;
- porte à rideaux PVC, classés M12 avec lames terminales métalliques ;
- portes coulissantes et permettant une ouverture totale ;
- tablettes métalliques fournies (1 à 5 tablettes selon hauteur de l'armoire) ;
- tablettes réglables en hauteur et toutes compatibles avec dossier suspendus ;
- réglage des tablettes avec des pièces uniquement métalliques (taquets, crochets, butées, etc...)
- support dossiers suspendus intégrés (hors tablettes) sous le dessus de l'armoire ;
- serrure à barillet interchangeable avec 2 clés fournies ;

La gamme proposée doit offrir la possibilité d'équiper les armoires de

- tablette supplémentaire ;
- tablette de consultation ;

*Sièges

Les commandes porteront principalement sur des sièges individuels de travail, des sièges visiteurs, des sièges pour salles de réunions et chaises écoliers.

Les sièges individuels de travail devront répondre aux conditions d'ergonomie requises pour permettre aux utilisateurs une bonne posture au poste de travail.

- système synchrone ;
- réglage de la tension du basculement ;
- réglage de la hauteur et de la profondeur d'assise ;
- réglage de la hauteur du dossier ;
- dossier avec renfort lombaire réglable et ajustable ;
- blocage multi position du dossier avec système anti-retour ;

- piètement à roulettes 5 branches ;
- roulette auto-freinées pour sol dur ;
- tissu non feu M1 avec une bonne résistance à l'abrasion ;
- garnissage avec mousse HR haute résilience sans CFC – non Feu M3.
- dossier résille ;
- densité de mousse supérieure ou égale à 45 kg/m³ pour l'assise ;
- système de réglage facilement accessible depuis la position assise ;
- résistance ou poids : 110 kg

Les sièges au profit des personnels embarqués sur les bâtiments de la marine nationale seront équipés de patins au lieu de roulettes. Les précisions seront mentionnées sur le bon de commande.

La gamme de produit devra permettre d'avoir le choix sur l'ajout des équipements suivants :

- Tête réglable ;
- Accoudoirs réglables

Siège visiteur

Même gamme que le siège individuel de travail

- Disponible en version 4 pieds ;
- Piètement aluminium ;
- Sans accoudoir ;
- Dossier résille ;
- Mousse et tissu traité non feu (M3 et M1) ;
- Mousse HR haute résilience sans CFC ;
- Densité de mousse supérieure ou égale à 35 kg/m³ pour l'assise

Siège réunion

Ce siège sera utilisé dans le cadre de réunion (hors formation) pouvant durer plusieurs heures. Il est primordial que le produit proposé présente toutes les garanties en termes de confort. Il est également nécessaire qu'il puisse être maniable, relativement léger et empilable. Au moins 2 coloris au choix

- Siège empilable ;
- Disponible en version « luge » ou « 4 pieds » ;
- Dossier résille et tissu ;
- Mousse et tissu traité non feu (M3 et M1) ;
- Mousse HR haute résilience sans CFC ;
- Densité de mousse supérieure ou égale à 35 kg/m³ pour l'assise ;
- Pieds et structure en acier

La gamme de produit devra permettre d'avoir le choix sur l'ajout d'accoudoirs.

Siège écolier adulte

- Assise et dossier en bois multi-plis, épaisseur 8 mm, facile à remplacer ;
- Piètement soudé et renforcé sous assise ;
- Embouts insonores, rentrants, non tâchant

25.4 – Informations complémentaires

Pendant la livraison et le montage immédiat, le titulaire veillera à son matériel, l'administration ne pourra être déclarée responsable en cas de perte, vol, dégradation ou tout autre dommage. A l'issue du montage le titulaire assurera l'enlèvement des emballages.

La chaîne de contrôle du site de fabrication des meubles doit être certifiée par un système de certification de la gestion durable des forêts (PEFC, FSC ou équivalent selon le pays d'origine).

L'utilisation de matériaux facilement recyclables et/ou issus de ressources renouvelables pour les emballages des produits finis et des fournitures doit être privilégiée.

Exigences fonctionnelles : tous les produits doivent impérativement respecter les exigences fixées ci-dessous

- Interdiction d'utiliser des essences de sources controversées (illégales ou non autorisées), dont l'exploitation commerciale et l'exportation sont prohibées, par la loi locale s'appliquant à la forêt d'origine considérée, soit par un accord international reconnu ;
- Absence d'arêtes vives, de bavures, d'aspérités, de parties coupantes, de rivets ou de visseries agressives susceptibles de provoquer des pincements, coupures et cisaillement ;
- Les extrémités ouvertes doivent être obturées ou recouvertes d'un embout innarrachable ;
- Aucun élément n'est démontable sans l'utilisation d'un outil approprié ;
- La manipulation des parties mobiles ne doit faire courir aucun risque de blessure ;
- La peinture utilisée est sans plomb.

ARTICLE 26 – DÉVELOPEMENT DURABLE

Le titulaire s'engage à respecter toute la législation actuelle applicable en matière d'environnement et à ne pas employer de substances toxiques ou interdites. Il évite également les matériaux dont l'élimination est difficile. En cas d'absolue nécessité d'utilisation de ces matériaux dans la fabrication, le fournisseur précise les conditions, adresses et coûts d'élimination de ces produits. Pendant toute la durée de vie des produits, le fournisseur avise le RPA des évolutions réglementaires ayant une incidence sur les conditions d'élimination de ces produits.

Le titulaire s'engage également à respecter les dispositions réglementaires environnementales relatives à la conception et la fabrication des emballages.

ARTICLE 27 – RÉGLEMENTATION ET NORMES

Les articles doivent être conformes à l'ensemble de la réglementation en vigueur au niveau national (lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, normes, ...) et international (directives et normes européennes, ...) en particulier celles régissant la fourniture de biens mobiliers.

Le fait de ne pas énumérer ces normes et règlements ne peut être pris pour argument d'ignorance par le titulaire, celui-ci étant réputé les connaître.

Il est notamment attendu de la part du titulaire des produits répondant à la norme NF Office Excellence Certifiée (OEC) ou équivalentes et aux certifications NF EN 527, NF EN 14073, NF EN 1335, NF P92-507, NF EN 1023

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	☐	
	- remarque écrite au titulaire (document à joindre à la fiche d'incident)	☐	
	- AUTRES (applications des dispositions prévues par le CCP, proposition du taux de réfaction, pourcentage de travaux réalisés, infraction constatée, matériel rejeté, ...)	☐	

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)		☐	
♦ mais qui s'est (se sont) renouvelé(s)		☐	
- incident(s) en cours de règlement		☐	
- <u>incident(s) non réglé(s) à ce jour</u>		☐	
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	
<u>DESTINATAIRE :</u> DICOM GSC Antilles Division Achats Finances/Bureau achats publics Mail : dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr			

Annexe