
CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP) n°2026-005

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 de la consultation :

**ÉTATS DES LIEUX (EDL) ET CONTRÔLE DES MOBILIERS ENTRANTS
ET SORTANTS DES LOGEMENTS DES FORCES ARMÉES AUX
ANTILLES ET DU RSMA MARTINIQUE**

ACCORD-CADRE

A BONS DE COMMANDE

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

Code CPV : 75123000-4 – Service administratif de logement
PCE : 6188000000
GM : 45.05.07

Table des matières

A) CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	4
ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS	4
1.1 – Objet de l'accord-cadre.....	4
1.2 – Procédure de passation.....	4
1.3 – Durée de l'accord-cadre	4
1.4 – Marché à clause de sécurité	5
1.4.1 – Récupération du personnel du titulaire par la personne publique	5
ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT	5
ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	5
ARTICLE 4 – DÉLÉGATION	6
ARTICLE 5 – MODIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE	6
ARTICLE 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE	6
ARTICLE 7 – 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	7
ARTICLE 8 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ.....	7
8.1 – Interlocuteur privilégié désigné.....	7
Par le titulaire.....	7
8.2 - Dispositions générales.....	9
8.3 – Documents à transmettre par le titulaire	9
8.4 – Prolongation des délais	9
8.5– Modalités de passation des commandes.....	9
8.6 – Pénalités	10
ARTICLE 9 - OBLIGATION DU TITULAIRE	12
ARTICLE 10 – DÉFAILLANCE DU TITULAIRE	13
ARTICLE 11 – DÉVELOPPEMENT DURABLE - RÉSERVE – MILITAIRE BLESSÉ – INSERTION SOCIALE.....	13
11.1 – Clauses environnementales	13
11.1.1 – Politique d'achats écoresponsables.....	13
11.1.2 – Protection de l'environnement	14
11.1.3 – Mise en œuvre de la « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR)	14
11.2 – Clauses sociale.....	14
11.2.1 – Les considérations sociales	14
11.2.2 – La promotion de l'égalité femme-hommes.....	14
11.2.3 – Dispositif social du militaire blessé.....	15
11.3 – Certification de bonne exécution de marché.....	16
ARTICLE 12 – DISPOSITION PARTICULIÈRES	17
12.1 – Dispositions particulières d'accès aux emprises	17
12.2 – Clause de sécurité.....	17
12.2.1 – Contrôle de sécurité des personnes physiques et autorisation d'accès aux sites militaires	17
12.2.2 – A la notification de l'accord-cadre	17
12.2.3 – En cours d'exécution du marché	17
ARTICLE 13 – AVANCES.....	18
ARTICLE 14 - OPÉRATION DE VÉRIFICATION – ADMISSION DES PRESTATIONS	18
14.1 – Vérifications.....	18
14.2 – Constatation de l'exécution des prestations	19
ARTICLE 15 – SERVICE FAIT PRÉSUMÉ.....	19

15.1 – Procédure en cas de trop perçu.....	19
15.2 – Pénalités pour non remboursement du trop-perçu ou non transmission d'une facture d'avoir	19
15.3 – Pénalités pour retard de facturation imputables au titulaire	20
ARTICLE 16 – RETENUE DE GARANTIE.....	20
Il n'est pas prévu de retenu de garantie dans le présent marché.....	20
ARTICLE 17 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT	20
17.1 – Modalité de règlement	20
17.1.1 – Le paiement des prestations	20
17.2 – Délai de paiement	21
17.2.1 – Délai global de paiement	21
17.2.2 – Suspension du délai de paiement	21
17.3 – Intérêts moratoires	21
17.4 – Ordonnateur et comptable	22
17.5 – Liquidation définitive du marché	22
17.5.1 – Application des pénalités	22
17.5.2 – Solde de tout compte.....	22
ARTICLE 18 — CESSIION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES	22
ARTICLE 19 – ASSURANCE	22
ARTICLE 20 – RÉSILIATION DU MARCHÉ.....	23
ARTICLE 21 – VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS	23
ARTICLES 22 – DÉROGATIONS.....	24
B) CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES	25
ARTICLE 23 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	25
ARTICLE 24 – DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ	25
ARTICLE 25 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE	26
ARTICLE 26 - RESPONSABILITE DU PRESTAIRE ET ASSURANCE	28
Annexe 1 : Fiche Incident.....	30

A) CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS

Désignation des parties contractuelles

Les marchés sont conclus entre :

- Le Directeur du commissariat des forces armées **aux Antilles, désigné par l'expression « le représentant du pouvoir adjudicateur » ou « l'acheteur »** ;
- La société **titulaire du marché désignée par l'expression « le titulaire »**

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

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

1.1 – Objet de l'accord-cadre

La présente consultation a pour objet l'exécution de prestations d'états des lieux (EDL) au départ de l'occupant et à l'arrivée du nouvel occupant ainsi que le contrôle qualitatif des mobiliers mis à disposition dans les logements occupés par le personnel des Forces Armées aux Antilles (FAA) et du régiment du service militaire adapté (RSMA) Martinique.

Les 2/3 de la prestation sont à effectuer sur une période comprise entre juin et septembre.

Les prestations à réaliser seront uniquement sur la Martinique, les lieux seront mentionnés sur le bon de commande.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

Les prestations débuteront à compter du 1^{er} juin 2026.

1.2 – Procédure de passation

L'accord-cadre découle d'un appel d'offres ouvert soumis aux disposition des articles du code de la commande publique (CCP).

L'accord-cadre est mono-attributaire pour tous les lots.

L'exécution des prestations est subordonnée à la notification des bons de commandes.

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

Les accords-cadres sont valables pour une durée de 12 mois à compter de la date de notification du marché jusqu'à la date d'anniversaire. Il est reconductible, à la date anniversaire, pour une période d'un an sans que la durée globale ne puisse excéder 48 mois consécutifs et dans la limite de trois (03) reconductions.

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

Dans le cas d'une non reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux (2) mois avant la date de fin de validité du marché. La non reconduction n'ouvre en aucun cas un droit à une quelconque compensation financière.

1.4 – Marché à clause de sécurité

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

Au titre de cette clause qui s'applique pour les entrées sur les sites de : Morne Desaix, RSMA Martinique, la personne morale fait l'objet d'un contrôle élémentaire.

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

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

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

1.4.1 – Récupération du personnel du titulaire par la personne publique

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

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

ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT

Conformément à l'article R.2313-1 du code de la commande publique, le marché comporte deux (2) lots définis comme suit :

N° du lot	DESIGNATION DES LOTS	Montant HT maximum / an en €
1	Etats des lieux et contrôle des mobiliers au profit des FAA Martinique	120 000 €
2	Etats des lieux et contrôle des mobiliers au profit du RSMA Martinique	30 000 €

Les candidats peuvent présenter une offre pour un ou les deux (2) lots.

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- 1) L'acte d'engagement (ATTRI 1), les bordereaux de prix, les autres annexes, les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l'administration sur la teneur de son offre ;

- 2) Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) n°26-005 et ses annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- 3) Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS arrêté du 30 mars 2021), sauf dérogations mentionnées à l'article 23 du présent CCP ;
- 4) Les éventuelles modifications apportées en cours d'exécution selon les dispositions du code des marchés publics ;
- 5) Les avenants ;
- 6) Le mémoire technique remis par le candidat ;
- 7) Les actes spéciaux de sous-traitance.

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

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

ARTICLE 4 – DÉLÉGATION

Le directeur de la DICOM Antilles donne délégation de signature au RSMA de Martinique 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

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

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

7.1 – Forme et contenu des prix

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

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

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.

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.

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.

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

Lot FAA - Zone Martinique

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

Bureau Interarmées du Logement (BIL)
CNE CROSETU Jean-Marie 05 96 39 59 78 / jean-marie.crosetu@intradef.gouv.fr
Mme PRUDENT Stella 05 96 39 59 72 / stella.prudent@intradef.gouv.fr

Pour la gestion du marché, le bureau marchés - dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr demeure l'interlocuteur du titulaire.

Lot RSMA

RSMA MARTINIQUE
QUARTIER BRIERE DE L'ISLE
CS 50610 92 761 FORT DE FRANCE CEDEX
SE D04114W972

Un point de contact est à votre disposition au RSMA :
ADC RAMBAUD Lucie : 05 96 42 28 12 / Téléphone : 05 96 42 59 35
lucie.rambaud@rsma-mq.com

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'état des lieux sortants et entrants, se fera en présence de l'occupant au départ et à l'arrivée. La date demandée devra impérativement être respectée. La prestation sera réalisée obligatoirement à l'aide de tablettes pourvue du logiciel idoine.

Le prestataire transmettra le compte rendu de l'état des lieux (+ photos) par mail au bureau Interarmées du logement (BIL) et remise du double à l'occupant.

Il devra être capable d'assurer environ 300 à 400 états des lieux pendant la période du Plan Annuel de Mutation (PAM) comprise entre juin et septembre et quelques autres sur l'année.

Des EDL peuvent être effectuées les dimanche et jours fériés.

Afin de permettre au titulaire de s'organiser et de localiser les lieux où se dérouleront les prestations demandées, le Bureau Interarmées du Logement (BIL) - section logement des FAA et du RSMA, dénommés « bénéficiaires » transmettront au mois de juin la liste des logements faisant l'objet d'une prestation.

Les bénéficiaires fourniront au titulaire :

1. Un planning prévisionnel des dates d'états des lieux à respecter comme suit :

- pour les états des lieux sortants : la date demandée devra impérativement être respectée,
- pour les états des lieux entrant : un décalage maximum de 2 jours ouvrables (hors samedi, dimanche et jours fériés) par rapport à la date demandée pourra être admis.

2. Les coordonnées téléphoniques et adresses mail de l'occupant ou de son représentant,

3. Une copie de l'état des lieux effectué à l'entrée dans le logement du dernier occupant et une copie du contrôle quantitatif et qualitatif du mobilier et/ou à défaut l'inventaire de l'existant.

Dès que le titulaire aura fixé son planning, et au plus tard dix (10) jours ouvrables (hors samedi, dimanche et jours fériés) avant la prestation, il communiquera par mail à l'occupant du logement (état des lieux sortant) ou son représentant, de même pour le nouvel occupant (état des lieux entrant) le jour et l'heure de la prestation.

Une copie sera transmise au bénéficiaire.

Une réunion de démarrage sera réalisée au début du marché.

Consignes particulières et sujétions d'accès au site

Tous les personnels de l'entreprise devront être munis d'un laissez-passer pour accéder au morne Desaix et sur certaines emprises domaniales.

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 – Documents à transmettre par le titulaire

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

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

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.

Par ailleurs, l'administration peut, en application de l'article 13.3 du CCAG/FCS, accorder une prolongation des délais d'exécution des prestations si une cause étrangère à la volonté du titulaire fait obstacle à l'exécution de la prestation dans les délais contractuels définis précédemment.

8.4 – 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.

En cas d'absence injustifié de l'occupant le jour fixé pour la prestation, le titulaire avertira le jour même le bénéficiaire au moyen d'un mail.

Cette absence donnera lieu à un versement par l'administration d'une somme forfaitaire de quarante (30) € TTC.

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

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

8.5– 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 (courriel ou Internet).

Le titulaire s'engage à intervenir à la date indiquée sur le bon de commande.

Le titulaire demeure responsable des conséquences financières et juridiques qui résulteraient d'un retard de son fait. En particulier, il ne pourrait demander un quelconque dédommagement pour des frais supplémentaires qu'il aurait à subir pour un retard d'exécution de la prestation.

Les bons de commande doivent contenir les informations suivantes :

- La référence du marché (numéro et date de notification) ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) ;
- le nom et les coordonnées du bénéficiaire ;
- La désignation et la quantité de prestation effectuée ;
- Le montant de la prestation en euros HT ;
- Le taux de la TVA ;
- Le montant de la prestation en euros TTC ;
- L'adresse et les coordonnées des occupants (entrant et sortant) des logements ;
- La date de réalisation 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.

8.6 – Pénalités

En cas de force majeure ne permettant pas d'honorer un rendez-vous qu'il aura fixé, le titulaire prendra contact avec l'occupant ou son représentant et avertira le bénéficiaire par mail.

Tout manquement à ce principe est susceptible de donner lieu à une pénalité de 17 euros.

Tout défaut d'exécution constaté au cours des visites de contrôle effectuées par le service désigné, doit être signalé via la transmission d'une « fiche incident » au bureau marché de la DICOM.

Après réception de cette fiche transmise « pour action », l'acheteur notifie un décompte provisoire de pénalités au titulaire (une copie de ce courrier est transmise au bénéficiaire). Ces pénalités commencent à courir sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable.

Les observations que le titulaire du marché serait amené à formuler sur les décomptes de pénalités doivent être présentées à l'acheteur dans un délai maximum de trente jours à compter de la notification de ces pénalités. Dans le silence du titulaire à l'expiration de ce délai, le décompte provisoire de pénalités devient définitif.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, aucune dérogation ne sera admise, toutes les pénalités pour retard seront dues quel qu'en soit leur montant.

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 14.2.3 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</u> Prestation non-exécutée	Toute prestation non exécutée à la date demandée, constatée par les bénéficiaires fera l'objet d'une pénalité de 30 % du montant de la prestation non exécutée	Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, il sera appliqué sans mise en demeure préalable des pénalités en cas de non-exécution.
Retard dans l'exécution d'une prestation	Lorsque le terme contractuel de la prestation éventuellement modifié par un sursis ou une prolongation de délai, est dépassé par le fait du titulaire, il sera appliqué des pénalités journalières dont le montant est égal à 15% du montant HT des prestations programmées à cette date	Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, lorsque le terme contractuel de la prestation éventuellement modifié par un sursis ou une prolongation de délai, est dépassé par le fait du titulaire, il sera appliqué des pénalités journalières
- Non présentation au RDV - EDL incomplet entraînant des frais au BIL non imputables à l'occupant sortant.	30% du montant des travaux qui auraient dû être imputés à l'occupant défaillant sortant	
Introduction de tiers non autorisé sur le site ; Défaut de transmission de la liste des agents, des fiches de contrôle primaire pour chacun des personnels	100 €	Par infraction, Par semaine complète de retard et par document

8.9 – Autre pénalité

Désignation de la pénalité	Description
Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire	L'acheteur pourra appliquer l'article 45 du CCAG/FCS du 30 mars 2021. L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché sera alors à la charge du titulaire.

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

8.10 – 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 – Service minimal en cas d'arrêt de travail

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

9.2 – 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.

9.3 – 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 GSC 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.

9.4 – 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>.

9.5 – 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.

9.6 – 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.

11.2.3 – Dispositif social du militaire blessé

Un dispositif est prévu dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

Le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer l'accueil en stage non rémunéré d'un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par Défense mobilité, pour une durée allant de plusieurs jours à trois mois. Ce stage ne peut se dérouler que pendant la durée d'exécution du marché.

Il n'y a pas d'obligation pour le titulaire de former ou de recruter le stagiaire. Néanmoins, à la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire qu'il a accompagné.

• Publics éligibles

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

• Modalités de mise en œuvre du dispositif social

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

- Une proposition de stage directement par l'entreprise titulaire ;
- Une proposition de stage de l'un des membres du groupement en cas de groupement d'opérateurs économiques ;
- Une proposition de stage d'un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l'exécution du marché.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

En cas de sous-traitance, le titulaire est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

Le titulaire s'engage à communiquer à l'acheteur dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, ou à l'issue de la réunion de lancement du marché si celle-ci n'est pas organisée dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, les éléments suivants :

- Les domaines d'activités qu'il propose pour la réalisation d'un stage ;
- La localisation des sites concernés par l'exécution du marché (département et commune en France) ;
- Leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;
- Les coordonnées du référent entreprise qui est l'interlocuteur de l'Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

L'acheteur transmet ensuite ces éléments accompagnés des informations suivantes à Défense mobilité :

- Numéro du marché ;
- Date de notification ;
- Durée et date d'échéance.

Lorsqu'un militaire blessé est intéressé par l'un des domaines d'activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue

entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage est renseignée et signée par l'ensemble des parties prenantes (Le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s'assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

Le stagiaire n'est pas gratifié par l'entreprise. Néanmoins, cette dernière peut mettre à disposition du stagiaire des tickets restaurant voire lui attribuer des aides aux transports.

● **Intervention de Défense mobilité**

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

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

- Dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
- De lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
- D'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;
- De s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
- D'informer l'acheteur ;
- Lors de la signature d'une convention de stage ;
- De lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
- De lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

● **Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé**

Le titulaire notifie à l'acheteur toute difficulté pour assurer l'accueil d'un militaire blessé en apportant les éléments justificatifs.

En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe l'acheteur et Défense mobilité.

En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu'ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage.

Si à l'échéance du marché, Défense mobilité n'a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

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.

12.2 – Clause de sécurité

12.2.1 – **Contrôle de sécurité des personnes physiques et autorisation d'accès aux sites militaires**

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

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

12.2.2 – **A la notification de l'accord-cadre**

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

- A la DICOM GSC Antilles dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr, une demande de contrôle primaire pour chaque agent conforme aux dispositions précisées au présent CCP.
- Seul les agents ayant fait l'objet d'un contrôle élémentaire avec avis favorable pourront accéder au site des Armées.

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

12.2.3 – **En cours d'exécution du marché**

En cours d'exécution du marché, le titulaire doit transmettre à la dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr :

- Une demande de CPR :
 - ↳ Pour chaque agent dont le CPR arrive en fin de validité (la durée de validité des contrôles est de 3 ans) ;

↳ Pour chaque agent nouvellement recruté ou n'ayant jamais fait l'objet d'un tel contrôle ; Afin de vérifier que le titulaire respecte cette clause, il transmet annuellement à la DICOM dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr à la date anniversaire du marché, un état récapitulatif des agents qu'il emploie et qui exercent des prestations sur les différents sites militaires.

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

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

ARTICLE 13 – AVANCES

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

- Accords-cadres comportant un montant minimum supérieur à 50 000 euros HT ouvrent droit à une avance versée, en une seule fois, en pourcentage de ce montant minimum ;
- Accords-cadres ne comportant pas de minimum fixé en valeur ouvrent droit au versement d'une avance pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 euros HT et d'une durée d'exécution dépassant les deux mois¹³

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 14 - OPÉRATION DE VÉRIFICATION – ADMISSION DES PRESTATIONS

14.1 – Vérifications

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

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

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.

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 visite contradictoire effectuée en présence du titulaire ou de son représentant, et du bénéficiaire.

14.2 – Constatation de l'exécution des prestations

La décision d'admission est prise par l'acheteur qui dispose d'un délai de vingt jours pour effectuer les opérations de vérification qualitatives.

Si aucune observation n'est formulée durant ce délai, par dérogation à l'article 25 du CCAG/FCS, l'admission est réputée acquise.

L'acheteur prononce l'admission des prestations, sous réserve des vices cachés, si elles répondent aux stipulations du marché. L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission ou en l'absence de décision, dans un délai de deux mois à dater de l'achèvement de l'exécution du service.

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

Une pénalité sera appliquée lorsque les obligations contractuelles ne sont pas respectées (défaut d'exécution, absence de prestation).

ARTICLE 15 – 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 prestation 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 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.

15.1 – 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.

15.2 – 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 11.2 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.

15.3 – 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 16 – RETENUE DE GARANTIE

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

ARTICLE 17 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT

17.1 – Modalité de règlement

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

Le règlement des sommes dues sera effectué à la fin de chaque mois, sur présentation des factures établie par le titulaire, (après exécution complète des prestations), conformément aux bons de commande notifiés au titulaire, après certification du service fait.

17.1.1 – Le paiement des prestations

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

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

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

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

DICOM GSC ANTILLES

DAF/BUREAU FINANCES - MORNE DESAIX
97200 FORT DE France

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

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

Un point de contact est à votre disposition **au RSMA** :

Téléphone 0596 42 59 30

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.

17.2 – Délai de paiement

17.2.1 – 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).

17.2.2 – Suspension du délai de paiement

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

17.3 – 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.

17.4 – 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.

17.5 – Liquidation définitive du marché

17.5.1 – 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.

17.5.2 – 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 18 — CESSION 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 19 – 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 20 – 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.

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 21 – VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

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

Conformément à l'article R.414-6 du code de la justice administrative, « les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un téléservice accessible par le réseau Internet » (<https://www.telerecours.fr>).

Instance chargée des procédures de recours :

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

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges
21, rue Miollis 75015 Paris
Tél : 01.44.42.63.43

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 22 – DÉROGATIONS

N° article du CCP	DÉSIGNATION	DÉROGE
7	Prix de règlement	article 10 du CCAG/FCS du 30 mars 2021
8.6	Pénalités de retard	article 14 du CCAG/FCS du 30 mars 2021
20	Résiliation	article 38 du CCAG/FCS du 30 mars 2021

B) CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ARTICLE 23 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le titulaire s'engage à assurer, sur demande de l'acheteur, l'exécution des états des lieux des logements (EDL) au départ de l'occupant (en sa présence autant que faire se peut sinon en présence d'un représentant dûment désigné) et à l'arrivée du nouvel occupant. La prestation sera réalisée obligatoirement à l'aide de tablettes pourvues du logiciel idoine. Le prestataire transmettra l'état des lieux (+ photos) par mail au BIL et à l'occupant.

Il devra être capable d'assurer environ 300-400 états des lieux au PAM (juin à septembre) et en mesure d'effectuer en cas de départs et arrivées massives, 20 EDL/jour minimum et quelques autres sur l'année.

Des EDL peuvent être effectuées les dimanches et jours fériés.

Les logements à contrôler vont du F/T2 au F/T7. Le prix devra tenir compte de ces différentes typologies.

En cas de logement de peu de pièces mais de grandes surface, le BIL s'engage à le préciser au prestataire retenu lors de l'établissement du bon de commande.

Le BPU devra prévoir un prix distinct pour les appartements et villas.

S'agissant d'un marché de résultat, le soin est laissé au titulaire de détailler la prestation effectuée via le logiciel.

ARTICLE 24 – DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Ces états des lieux concernent le logement et les espaces privatifs (extérieurs etc.).

Des photos d'ensemble devront être prises de la végétation (arbres, haies, pelouse).

La prestation consiste à un contrôle qualitatif du mobilier, intérieur des électroménagers et de l'état du logement. Les meubles devront être tirés des murs suffisamment pour se rendre compte de l'état de propreté derrière et dessous. A défaut, demander à l'occupant de le faire. En cas de refus le mentionner sur l'EDL.

Les manquements en plus de figurer sur l'EDL de manière précise feront l'objet de prise de vue photographique.

La plus importante partie de la prestation s'exécutera sur une période allant de mi-juin jusqu'au mois de Septembre. Celle-ci correspond à l'arrivée du personnel militaire, civil et leurs familles en Martinique.

Les états des lieux et le contrôle du mobilier s'effectueront dans des logements meublés domaniaux (appartenant à l'armée) ou baillés dans le secteur privé. Ils seront établis par voie dématérialisée à l'aide de tablettes électroniques pourvues du logiciel adéquat.

Au démarrage du marché (courant mai) et avant le début effectif de la prestation prévue en juin, les bénéficiaires transmettront au titulaire du présent marché l'ensemble des comptes rendus de pré-visites et des états des lieux entrants des logements à contrôler prochainement pour prise en compte lors des états des lieux sortants.

Le titulaire s'engage à réaliser les états des lieux entrants et sortants et des mobiliers à la période demandée par les affectataires du bureau interarmées du logement (BIL). Les dates de départ des occupants des logements seront adressées au titulaire du marché dans un délai raisonnable. Le soin est laissé à ce dernier de fixer les dates, l'horaire et le nombre d'EDL répartis dans une journée sachant qu'un EDLS doit obligatoirement avoir lieu au minimum 2 jours avant la date du départ de l'occupant pour lui permettre de réaliser les corrections à apporter au logement.

Les points susceptibles de litige (dégradations, manque de propreté etc...) en plus de figurer sur l'EDL devront faire l'objet d'une prise de vue photographique.

Sauf directive contraire donnée par le BIL, à l'issue de l'état des lieux de sortie, le titulaire se verra remettre toutes les clés du logement et devra veiller à ce que ces clés soient identifiées par pièce avant de les retourner au BIL. En dehors des heures d'ouverture des bureaux, les clés seront déposées dans la boîte à lettres prévue à cet effet dans les locaux du BIL.

Le compte-rendu de la prestation dématérialisé (+ photos) est à transmettre par mail au BIL et à l'occupant au plus tard sous 24h.

TOUTES les réserves rencontrées devront figurer sur l'EDL.

Le titulaire devra identifier les travaux à la charge de l'occupant et ceux du propriétaire. Lors d'un EDL sortant, aucun effet personnel de l'occupant ne doit apparaître. Auquel cas, le mentionner sur l'EDL.

La vérification de l'état du logement est effectuée conformément au guide EDL existant au BIL.

Le titulaire devra obligatoirement rappeler l'EDL sortant pour l'EDL entrant en guise de comparatif.

Les clés seront à remettre au parrain, à l'occupant entrant ou encore au BIL en main propre durant les heures de service ou dans la boîte aux lettres à disposition.

ARTICLE 25 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pour l'obtention des résultats suivants :

- Réalisation des prestations demandées selon un indice de qualité irréprochable et selon le planning contraint ;
- Fourniture d'une prestation de qualité témoignant de l'état réel du logement afin de satisfaire les occupants, selon le constat de l'état des logements qui entrent dans le parc ou qui sont réattribués à un nouvel occupant.

Si le résultat n'est pas atteint, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires pour la réalisation, à ses frais et sans augmentation des montants initiaux, d'une prestation conforme. A défaut, des pénalités lui seront appliquées conformément au CCAP.

Un état des lieux entrant non conforme à un état des lieux sortant pour le même logement et à quelques semaines d'intervalle est un exemple de non atteinte des résultats.

La mesure de l'atteinte des objectifs et le contrôle de la qualité de l'exécution des prestations pourront être transcrits dans un compte rendu après la période du plan annuel de mutation (PAM) et suite à une réunion entre le bénéficiaire et le titulaire. Ce compte rendu permettra de juger la satisfaction des prestations et de faire l'état des commandes reçues, exécutées, des factures émises, reçues et payées, des éventuelles réserves et observations et des ajustements à mettre en place.

Prestations en cas d'urgence :

Si les circonstances particulières l'exigent, le titulaire pourra intervenir en dehors du planning prévisionnel précisé. Ce délai sera alors indiqué sur le bon de commande.

Le délai d'intervention cours à compter de la date de réception du bon de commande jusqu'à la réalisation de la prestation.

Mesure de prévention

Le directeur de l'entreprise est responsable de la santé et sécurité au travail de son personnel. Son assurance sera engagée conformément à l'article 15 du présent CCAP.

Le personnel de l'entreprise doit respecter le code de la route sur les emprises militaires et les consignes particulières qui lui seront diffusées dans le cadre de sa mission (exemple : si des travaux ont lieu dans une résidence en particulier et que des états des lieux doivent être réalisés en même temps, celui-ci devra tenir compte des mesures de sécurité de l'entreprise qui fait ces travaux – s'il y a un balisage...).

Confidentialité

Le titulaire gardera et fera garder secret tous les faits, documents et informations dont lui-même ou ses employés auront ou pourront avoir connaissance directement ou indirectement à l'occasion du présent contrat. La présente obligation est une obligation continue qui restera en vigueur sans limitation de durée après la cessation du contrat, pour quelque cause que ce soit.

Organisation du travail

Ce marché comporte une obligation de résultat ; il appartiendra au titulaire de prendre les dispositions nécessaires pour assurer les prestations exigées. Il veillera au respect des délais imposés pour chacun des bons de commande, notamment pendant la période dite « plan annuel de mutation » durant laquelle le nombre de prestations est très élevé (du 15 juin au 15 septembre). Il veillera à mettre en place les moyens nécessaires à une bonne exécution de la prestation.

Description des résultats attendus :

- Réaliser le maximum d'états des lieux dans une journée de 07h00 à 18h00 du lundi au samedi, par du personnel compétent et expérimenté (justificatifs à transmettre dans l'offre) à l'exclusion de vacataire et d'étudiants. Stabilité des effectifs des agents intervenants. Le planning et le nombre d'états des lieux est laissé à l'appréciation du prestataire, le résultat étant de réaliser tous les états des lieux commandés dans la période définie de juin à septembre en accord avec les dates de libération des occupants ;
- Respecter drastiquement les horaires des états des lieux fixés par le titulaire lui-même. En cas d'empêchement, prévenir l'occupant pour convenir d'un report d'horaire. En tenir le BSF informé ;
- Les moyens : qualité du personnel, véhicules, réactivité et disponibilité;

Moyens techniques utilisés :

- Tablettes avec signature électronique, permettant l'envoi des EDL aux occupants et au BIL, la prise de photos par logement bien identifié, le rappel des pré-visites, EDL entrants et sortants précédents, la fonction GPS ou recherche de localisation ;
- Les EDLS et EDLE doivent être cohérents : impartialité et neutralité des agents exigés, ce ne sont pas les occupants qui dictent les EDL. Propreté du logement, des extérieurs, de l'électroménager et mobilier à vérifier avec attention ;
- En cas d'incohérence (propreté, etc...) constatée dans un délai d'un mois, des pénalités seront appliquées ;
- Les mentions « à charge occupant » et « à charge propriétaire » devront être mentionnées.
- Attitude correcte et professionnelle vis-à-vis de tout interlocuteur. Faire remonter au BIL les éventuels incidents ou difficultés rencontrées lors des EDL.

Contraintes :

- Disponibilité de juin à septembre ;
- Accès limité : présenter une pièce d'identité contre remise de badge pour l'accès sur Desaix ;
- Obligation de prévenir plus de 2 jours avant l'intervention ;
- Confirmation des occupants par mail avec la société ;
- Changement d'horaire ou de date au minimum 2 jours avant.

Accès sur le domaine

L'accès aux enceintes militaires, se fera sous le contrôle des responsables des bureaux de garnison.

Le BIL, favorisera l'accès du titulaire aux bâtiments et villas concernés en relation avec l'occupant pour la réalisation de la prestation.

Contrôle du personnel et des véhicules

Le titulaire devra fournir, avant la notification du marché, la liste nominative du personnel affecté à la réalisation du marché. Quant aux personnels de remplacement en cas de maladie ou de congés, la liste sera fournie dans un délai de 24 heures. La liste sera soumise à l'approbation du BIL et devra être tenue à jour.

Le titulaire devra fournir en outre, les renseignements nécessaires à l'établissement de laissez-passer qui seront exigés pour la circulation du personnel dans l'établissement. Faute de s'y conformer, il ne pourra élever de réclamation d'aucune sorte à la suite de l'interdiction d'accès aux personnes non inscrites ou qui auraient été découvertes dans un endroit autre que leur lieu de travail sans pouvoir en justifier la nécessité. Se laissez-passer devra être porté de façon apparente. Il est personnel et ne devra en aucun cas être confié à un tiers. En cas de perte ou de vol, le salarié ou le titulaire devront en informer immédiatement le BIL.

Les différents véhicules du titulaire pourront faire l'objet de contrôles inopinés.

Le personnel de l'entreprise devra faire preuve de discrétion et d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers.

Obligation de la personne publique

Le BIL est tenu de mentionner sur l'annexe au bon de commande un minimum de renseignements nécessaires ou utiles afin que le titulaire puisse se faire une idée très exacte des conditions dans lesquelles le marché devra s'exécuter.

Le planning fourni par le BIL au prestataire devra faire apparaître très clairement l'adresse précise, les coordonnées et tout renseignement utile concernant l'occupant.

L'occupant ou son mandataire doit être présent pendant toute la durée de l'état des lieux.

En cas d'absence de celui-ci la prestation ne pourra avoir lieu et le titulaire du marché pourra prétendre à une indemnité forfaitaire de trente (30) euros TTC.

ARTICLE 26 - RESPONSABILITE DU PRESTAIRE ET ASSURANCE

Responsabilité

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

Il est responsable des dommages que la mauvaise exécution des prestations peut occasionner :

- à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers,
- à ses biens ainsi que ceux appartenant à l'administration ou à des tiers.

Il ne peut être tenu responsable des conséquences d'instructions données directement à son personnel par l'administration.

Assurances du titulaire

Le titulaire du marché est tenu de souscrire à ses frais et avant tout commencement d'exécution, et pour la durée du marché, les assurances privées et professionnelles garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et de l'Etat en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution. La garantie devra être suffisante.

A ce titre et avant notification du marché, le titulaire fournira impérativement une copie du contrat d'assurance au représentant du pouvoir adjudicateur.

Agréments et certifications

Le titulaire assure que les personnes chargées de la réalisation des états des lieux (titulaires ou sous-traitants) sont des professionnels de la gestion immobilière et d'une carte professionnelle.

Modification des agréments et certifications

Au cours du marché et en cas de modification concernant les agréments et certifications, le titulaire devra en informer l'administration et fournira les éléments justificatifs.

Liste non exhaustive des éléments locatifs à contrôler (décret 1987)

- Joints d'étanchéité,
- Présence et fonctionnement des détecteurs de fumées,
- Présence et fonctionnement de tous les appareils électroménagers et éléments électriques (BIPS/portail/volets roulants),
- Validité des tuyaux de gaz,
- Fonctionnement et bon état de la plomberie : mécanisme de wc et abattants, flexibles de douche, robinetterie,
- Bon état de fonctionnement des prises électriques (bien fixées),
- Trous rebouchés et crochets retirés proprement ou repeints sans salissures,
- Présence du bon fonctionnement des climatisations et attestation de clim jointes,
- Entretien du jardin, arbustes taillés, chéneaux et gouttières nettoyées, grillages exempts de végétation, caniveaux et dalles nettoyés, portail nettoyé,
- Propreté du logement : propreté des meubles et électroménagers (sous le matériel), murs et sols lessivés, placards, terrasses et garages, ventilateurs, moustiquaires et grilles d'aération,
- Absence de biens personnels : à retirer immédiatement par l'occupant (véhicules etc...),
- Peintures des murs : propres sans couleurs dégradées,
- Absence de mobilier et électroménager défectueux,
- Présence de toutes les clés, bon état de fonctionnement des bips,
- Présence de justificatifs en cas de vente d'équipements ou mobiliers à l'occupant suivant...

Un guide d'entretien complet sera transmis au titulaire au démarrage du marché.

Annexe 1 : Fiche Incident

FICHE INCIDENT

NOM DU SERVICE BENEFICIAIRE :

NOM DU TITULAIRE :

OBJET DU MARCHÉ :

N° DE MARCHÉ : 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			