



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMEES

**PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST
(PFC BREST)**

**BCRM BREST - CC 20
29 240 BREST CEDEX 9**

**La fourniture d'emballages alimentaires, barquettes et films de scellage
au profit du R2HL
Centre Logistique Vivres de Brest (29)**

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Numéro de consultation: DAF_2025_001122

Procédure de passation : appel d'offres ouvert AOO

Textes de références du code de la commande publique :

- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative de la commande publique ;
- Décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire de la commande publique.

Ce document comprend 17 pages et 2 annexes.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ	4
ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT	4
ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION	4
ARTICLE 4 – FORME ET ETENDUE DU MARCHÉ	4
ARTICLE 5 – DUREE ET RECONDUCTION DU MARCHÉ	4
ARTICLE 6 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	4
ARTICLE 7 - MODALITÉS D'EXÉCUTION.....	5
7.1 Représentation des parties.....	5
7.1.1 Représentant du pouvoir adjudicateur.....	5
7.1.2 Représentants de la PFC Brest	5
7.1.3 Représentants du prescripteur/unité bénéficiaire	5
7.1.4 Comptable assignataire.....	6
7.1.5 Représentants du titulaire :.....	6
7.2 Conditions d'exécution.....	6
7.2.1 Emission des bons de commande.....	6
7.2.2 Lieu De livraison	7
7.2.3 Conditionnement, emballage	7
7.2.4 Bon de livraison	8
7.2.5 Conditions particulières d'accès	8
7.3 Obligations et responsabilité du titulaire.....	8
7.3.1 Obligation de conseil.....	9
7.3.2 Obligation d'information.....	9
7.3.3 Obligation de confidentialité.....	9
7.3.4 Obligations de discrétion	9
7.3.5 Mesures de prévention.....	9
7.3.6 Règlement général sur la protection des données	9
7.3.7 Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail.....	9
7.3.8 Protection de l'environnement santé et sécurité	9
7.3.9 Clause de développement durable.....	10
7.3.10 Variantes.....	12
7.3.11 Clauses de réexamen	12
7.3.12 Opérations de vérification quantitative et qualitative d'admission	13
7.3.13 Pénalités.....	13
ARTICLE 8 – REGIME FINANCIER.....	14
8.1 Forme et contenu des prix.....	14
8.2 Variations des conditions économiques	14
8.3 Clause de sauvegarde.....	14
8.4 Nantissement, cession de créance.....	14

8.5 Retenue de garantie	14
8.6 Avances	15
8.7 Unité monétaire	15
8.8 Taxe sur la valeur ajoutée	15
ARTICLE 9 – DISPOSITIONS DIVERSES	16
9.1 Langue	16
9.2 Assurances	16
9.3 Modifications relatives au titulaire de marché.....	17
9.4 Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire.....	17
9.5 Documents à produire pendant l'exécution du marché.....	17
9.7 Résiliation du marché.....	18
9.8 Règlement d'un différend par la médiation et litiges.....	18
ARTICLE 10 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX.....	19

ANNEXE 1 : Protocole de chargement

ANNEXE 2 : Constatation Service Fait

Liste des abréviations :

BPU : bordereau de prix unitaires ;

CCAG : cahier des clauses administratives générales (notamment FCS : fournitures courantes et services) ;

CCAP : cahier des clauses administratives particulières ;

CCP : code de la commande publique ;

CCTP : cahier des clauses techniques particulières ;

CPR : contrôle primaire ;

DAF : dossier d'affaires (vocabulaire ALPHA) ;

DRO : Document relatif à l'offre ;

PLACE : plateforme achats de l'Etat ;

PSE : prestations supplémentaires éventuelles ;

RC : règlement de la consultation ;

RGPD : règlement général sur la protection des données ;

SFP : service fait présumé.

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE

La présente consultation a pour objet la passation d'un marché relatif à la fourniture d'emballages alimentaires, barquettes et films de scellage au profit du R2HL - centre logistique vivres de Brest (29).

Le marché porte sur des prestations de fournitures.

Les caractéristiques techniques sont précisées dans le CCTP n° DAF 2025_001122.

ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas alloti, la dévolution en lots séparés est de nature à rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 du CCP.

ARTICLE 4 – FORME ET ETENDUE DU MARCHE

Le présent marché est mono-attributaire (R 2162-9) et s'exécute par bons de commande (R 2162-13 et R 2162-14).

Il est conclu sans minimum et avec un maximum en valeur de 276 000,00 € HT sur sa durée totale.

Le montant HT estimatif sur la durée totale du marché est de 92 000 €.

ARTICLE 5 – DUREE ET RECONDUCTION DU MARCHE

Le marché prend effet à compter de sa date de notification pour une durée de douze (12) mois.

Il est reconductible tacitement, par période d'un an à compter de sa date anniversaire de notification ou de début d'exécution, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction (R 2112-4).

En cas de non reconduction, la personne publique notifie sa décision au titulaire au moins deux mois avant la date de reconduction. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 6 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

l'acte d'engagement (ATTRI 1) et son annexe le document relatif à l'offre (DRO) ;

le cahier des clauses administratives particulières (CCAP n° 2025_001122) et ses 2 annexes ;

le cahier des clauses techniques particulières (CCTP n° 2025_001122) et ses 2 annexes ;

le cahier des clauses administratives générales (CCAG/FCS) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021) ;

l'offre technique et financière du titulaire.

L'exemplaire original des documents, conservé dans les archives de l'administration, fait seul foi.

Le code de la commande publique et le CCAG/FCS sont disponibles sur le site Internet : <https://www.economie.gouv.fr/daj/code-commande-publique-et-autres-textes>

ARTICLE 7 - MODALITÉS D'EXÉCUTION

7.1 REPRÉSENTATION DES PARTIES

7.1.1 Représentant du pouvoir adjudicateur

Le directeur de la plate-forme commissariat Brest (PFC Brest) est le RPA. Il a reçu délégation du ministre des Armées, pouvoir adjudicateur au sens de l'article L 1211-1 du CCP, en vertu l'arrêté du 22 juin 2007 modifié portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics au ministère des Armées.

Il agit pour les formalités de :

- notification du marché ;
- notification des bons de commande ;
- non reconduction du marché ;
- résiliation du marché ;
- modification du marché ;
- suivi administratif du marché ;
- règlement amiable.

7.1.2 Représentants de la PFC Brest

Pour tous renseignements liés à l'exécution du marché, le titulaire s'adresse :

- pour le suivi administratif des marchés, à la division achats publics de la PFC Brest (pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr et tél : 02.98.14.09.85) ;
- pour le règlement des factures, le titulaire ou les sous-traitants admis au paiement direct dispose(nt) d'une assistance en ligne sur le site CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>). Elle comprend trois (3) possibilités : le chatbot ClaudIA, le live chat *via* ClaudIA ou la saisie d'une sollicitation.

Une fiche explicative présentant ces trois outils est disponible à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/wp-content/uploads/2019/07/AIFE-Fiche-pratique-Faire-appel-%C3%A0-l'assistance-Chorus-Pro-2.0.pdf> ;

- à la section commande de la PFC Brest pour l'émission du bon de commande pfc-brest-commandes.contact.fct@intradef.gouv.fr (tél : 02.98.14.88.06 ou 02.98.22.25.47) ;

7.1.3 Représentants du prescripteur/unité bénéficiaire

Le R2HL Centre logistique Vivres de Brest (29)- gsc-bst-dcs-dr2hl-clv-vivres-commandes.accueil.fct@intradef.gouv.fr - tel : 02.98.22.51.94 désigné comme service bénéficiaire dans ce document, est l'interlocuteur pour toute question concernant l'exécution des prestations. Pour les questions relatives aux bons de commande, l'unité bénéficiaire indiquée sur le document est le point de contact approprié, notamment en cas de problème lié aux prestations mentionnées.

7.1.4 Comptable assignataire

Le comptable assignataire chargé des paiements est la direction départementale des finances publiques du Finistère.

7.1.5 Représentants du titulaire :

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de la personne publique, pour les besoins de l'exécution du marché.

Par dérogation à l'article 3.4.1 du CCAG de référence, cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, la personne publique de toute modification d'interlocuteur désigné.

7.2 CONDITIONS D'EXECUTION

Le titulaire est réputé avoir, préalablement à la remise de son offre, pris connaissance du présent CCAP et du CCTP n° 2025_001122 ainsi que du CCAG/FCS applicable au présent marché.

Il reconnaît qu'aucune des conditions générales ou spécifiques figurant dans ses propres documents commerciaux (conditions de vente, délais de paiement, documentation, etc ...) ne peut s'intégrer au présent marché.

7.2.1 EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Le marché est exécuté par l'émission de bons de commandes, au fur et à mesure des besoins de la personne publique. Les bons de commande sont transmis au titulaire par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception. Toute signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise.

Les bons de commande indiquent :

- le nom de l'organisme émetteur du bon de commande ;
- la référence de marché (numéro DAF_2025_001122 et date de notification) ;
- les références du titulaire (dénomination sociale et adresse) ;
- le numéro d'engagement juridique CHORUS et la date d'émission du bon de commande (numéro à 10 chiffres commençant par 14) et de marché (voir ATTR11, partie D) ;
- les coordonnées (nom, adresse, téléphone, adresse e-mail, télécopie) de l'émetteur du bon de commande ;
- le détail de la commande (nature, référence, quantité) ;
- l'adresse de livraison du matériel ;
- les prix unitaires hors taxes en vigueur à la date du bon de commande ;
- le montant HT et TTC du bon de commande ;
- le délai de livraison maximum ;
- l'adresse de facturation.

7.2.1.2 : Délais d'exécution

Les bons de commandes peuvent être notifiés au titulaire jusqu'au dernier jour de validité du marché et sont poursuivis jusqu'à leur complète exécution dans les délais figurant au DRO.

7.2.2 LIEU DE LIVRAISON

La fourniture est livrée sur site conformément aux conditions prévues dans le marché.

La fourniture est livrée au service bénéficiaire par les soins du titulaire, à ses frais et sous sa responsabilité à l'adresse suivante :

GSC Brest-Lorient/DCS/DR2HL – centre logistique vivres
Section « Epicerie »
CC32- 29240 Brest Cedex 9

Les livraisons peuvent être assurées du lundi au vendredi entre 6h00 et 11h00.

Les fournitures doivent être conditionnées par bon de commande.

Les conditions particulières de livraisons sont définies dans les bons de commande qui seront notifiés au fur et à mesure des besoins du CLV.

Le titulaire du marché à la charge de l'approvisionnement des fournitures, du conditionnement, du stockage, de l'emballage, du chargement, de l'assurance, du transport, de l'enlèvement des déchets et du déchargement à destination.

Durant le délai compris entre l'heure réelle de livraison et l'heure effective d'admission, le service bénéficiaire assume à l'égard des fournitures stockées la responsabilité du dépositaire.

Si les constatations faites à l'arrivée laissent entrevoir la possibilité de pertes ou d'avaries, le service bénéficiaire prend les mesures conservatoires nécessaires pour la sauvegarde, soit de ses propres droits, soit des droits du titulaire du marché. Son représentant fait en particulier toutes les réserves utiles auprès du transporteur.

Le titulaire est tenu d'informer 4 jours à l'avance le service bénéficiaire d'une commande, de la date et de l'horaire de passage du transporteur chargé de la livraison.

Par conséquent, une concertation avant tout déplacement du transporteur est requise.

Les colis doivent être déposés par les livreurs au lieu précis indiqué sur le bon de commande.

7.2.3 CONDITIONNEMENT, EMBALLAGE

La fourniture est livrée sur site par les soins du titulaire, à ses frais et sous sa responsabilité conformément aux exigences fixés aux articles 2.3 et 2.4 du CCTP.

La livraison de la fourniture comprend :

- le conditionnement ;
- l'emballage ;
- le marquage des colis ;
- le chargement ;
- le transport ;
- le déchargement sur site et l'évacuation des emballages.

Chaque colis renfermera l'inventaire de son contenu.

7.2.4 BON DE LIVRAISON

Les fournitures commandées au titre du marché sont livrables en une seule fois pour la totalité de chaque bon de commande, à l'adresse et au lieu précisé à l'article 7.2.2 et accompagnées d'un bon de livraison comportant notamment :

- le nom du transporteur ;
- l'identification du titulaire ;
- la référence de la commande (numéro d'engagement juridique du bon de commande) ;
- la date de livraison ;
- l'identification du service destinataire ;
- l'identification des fournitures livrées (références, quantités) ;
- l'adresse et le lieu précis de livraison.

La livraison des fournitures est constatée par la signature d'un double du bon de livraison en apportant la mention « sous réserve de déballage ». Le signataire, représentant du service bénéficiaire, doit mentionner son nom, son grade ou sa qualité et la date de livraison des fournitures.

Le bon de livraison est établi en deux (2) exemplaires :

- un (1) exemplaire pour le service bénéficiaire,
- un (1) exemplaire pour le titulaire du marché.

7.2.5 CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES

Le titulaire est soumis, pour l'accès de son personnel sur le site de livraison, aux obligations relatives à la sécurité des sites du ministère des Armées.

Le titulaire prend contact avec le destinataire de la fourniture dont les coordonnées figurent à l'article 7.1.3 du présent CCAP avec un préavis de 4 jours ouvrés pour convenir des modalités d'accès au site.

Il appartient notamment au titulaire d'effectuer, en temps utile, les demandes préalables pour le contrôle des personnes qu'il emploie ainsi que pour les personnels des sous-traitants et qui doivent entrer dans les sites des Armées.

7.3 OBLIGATIONS ET RESPONSABILITE DU TITULAIRE

Dans le cas où le déchargement par le service destinataire serait demandé par le transporteur et accepté par le représentant de la personne publique, le titulaire du marché demeure responsable des accidents et dégradations liés à ce déchargement.

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché, mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

7.3.1 OBLIGATION DE CONSEIL

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, de dysfonctionnements ou de dangers potentiels au titre de ses prestations. Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et propose des actions pour les réduire.

7.3.2 OBLIGATION D'INFORMATION

Le titulaire est tenu de signaler à la personne publique tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

7.3.3 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets (clé USB, disque dur externe,...) ne peuvent être, sans autorisation expresse de la personne publique, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution. Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, et le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

La personne publique peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire peut entraîner, entre autres, la résiliation du marché aux torts de celui-ci.

7.3.4 OBLIGATIONS DE DISCRETION

Outre les obligations et mesures prévues au CCAG de référence, le titulaire est tenu de se conformer aux contraintes liées à la sécurité des points sensibles militaires, en particulier aux conditions d'entrée dans les établissements et installations relevant du ministère des Armées en renseignant l'annexe 3 relatif à l'attestation de protocole de sécurité

7.3.5 MESURES DE PREVENTION

Le titulaire s'engage à se conformer aux mesures de prévention concernant les prestations effectuées dans un organisme des Armées par une entreprise extérieure, conformément à l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense.

7.3.6 REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Le marché n'est pas concerné par le règlement général sur la protection des données.

7.3.7 PROTECTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Il est fait application de l'article 6 du CCAG/FCS.

7.3.8 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT SANTE ET SECURITE

Il est fait application de l'article 7 du CCAG/FCS.

Il peut également mettre en œuvre de façon volontaire des techniques et processus intégrant la notion de développement durable dans le cadre de son activité et de l'exécution du marché. Il doit en informer la personne publique et être capable d'en apporter la preuve.

7.3.9 CLAUSE DE DEVELOPPEMENT DURABLE

7.3.9.1 Dispositions environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article R.2111-10 auquel renvoie l'article R.2311-6 du code de la commande publique en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental conformément à l'article 7 du CCAG/FCS.

Dans le cadre du développement durable, le titulaire utilise des produits biodégradables, sinon moins polluants et plus aisés à recycler. Outre la nécessité d'assurer pour l'emballage une protection suffisante contre tout risque de détérioration en cours de transport et de stockage (résistance aux chocs, à l'humidité) il est demandé au titulaire de réduire au minimum l'emballage des fournitures commandés.

7.3.9.2 Dispositions sociales

DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé. La mise en œuvre de ce dispositif reste facultative.

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

A 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 la personne publique 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 au RPA 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.

Le RPA 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 du titulaire 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. A 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 au RPA 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 le RPA et le représentant de 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.

Un dispositif social 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.

POUR LE LABEL RFAR

Le ministère des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Egalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site : www.achats.defense.gouv.fr

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

7.3.10 VARIANTES

le marché ne comporte pas de variantes.

7.3.11 CLAUSES DE REEXAMEN

Le présent marché peut faire l'objet de modifications conformément à l'article R. 2194-1 du CCP.

Est ainsi insérée au présent marché une clause de réexamen dont le champ d'application et la nature des éventuelles modifications ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage sont précisées ci-dessous:

- Modification d'articles entrant dans le champ du marché (et non prévus initialement aux marchés) ou remplaçant du matériel en fin de production (avenant) ;
- Modification éventuelle du DRO en cas de changement, de disparition d'une référence de produit ou d'ajout d'un prix ou d'un nouveau produit (avenant) ;
- Modification du marché dans le cadre d'un changement de RPA rendu nécessaire par une réorganisation des services de l'administration (ordre de service) ;
- Modification de la formule de révision de prix dans le cas où un indice figurant à l'article 8.2 venait à disparaître et serait remplacé par une série correspondante et un coefficient de raccordement publiés par l'INSEE quand la série correspondante est unique ; (ordre de service) ;
- En cas de survenance d'une taxe dont l'assujéti est le consommateur final (ordre de service).

Ces dispositions ne pourront en aucun cas donner lieu à indemnisation. Toute modification concernant le présent marché fait l'objet d'un acte administratif (avenant, ordre de service, certificat administratif, ...) émis par le représentant du pouvoir adjudicateur et sont notifiées au titulaire du marché par le site de la PLACE ou par voie électronique avec accusé de réception. La mise en œuvre des modifications par ordre de service ou certificat administratif est subordonnée à la seule décision de la personne publique.

7.3.12 OPERATIONS DE VERIFICATION QUANTITATIVE ET QUALITATIVE D'ADMISSION

Les opérations de vérification quantitative et qualitative d'admission se font dans les conditions prévues aux articles 27 à 30 du CCAG-FCS.

Par dérogation aux articles 28.1 et 28.2 du CCAG de référence, les opérations de vérification quantitative et qualitative sont effectuées par le service bénéficiaire.

Par dérogation à l'article 30 du CCAG de référence, le service bénéficiaire renseigne l'imprimé « constatation du service fait » joint en annexe 2 au présent CCAP et notifie au titulaire ce document qui vaut décision d'admission, rejet ou ajournement, et ce, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de livraison des fournitures. Passé ce délai, la décision d'admission est réputée acquise.

Si les constatations faites à la livraison laissent entrevoir la possibilité de pertes ou d'avaries, la personne publique émet toutes les réserves utiles auprès du transporteur.

Ces constatations sont consignées sur le bon de livraison qui est établi en double exemplaire, l'un restant entre les mains du titulaire, l'autre étant remis au représentant de la personne publique.

7.3.13 PENALITES

7.3.13.1 PENALITES DE RETARD

Lorsque la personne publique envisage d'appliquer des pénalités de retard, elle invite par écrit le titulaire à présenter ses observations dans un délai de 15 jours.

En cas de dépassement du délai contractuel de livraison, le titulaire encourt des pénalités calculées en application de l'article 14.1 du CCAG/FCS.

Par dérogation aux articles 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG de référence, les pénalités sont appliquées sans seuil d'exonération et avec un montant total plafonné à hauteur de 50% du montant hors taxes du bon de commande concerné.

ARTICLE 8 – REGIME FINANCIER

8.1 FORME ET CONTENU DES PRIX

Le marché est conclu à prix unitaires en euros, hors taxes et toutes taxes comprises. Les prix sont renseignés par le titulaire dans le Document Relatif à l'Offre (DRO).

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement la fourniture, le marquage ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, au chargement, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, au déchargement à destination, à l'évacuation des emballages.

Les prix sont révisables dans les conditions définies à l'article 8.2 du présent CCAP.

8.2 VARIATIONS DES CONDITIONS ECONOMIQUES

Pour tenir compte des variations à la hausse comme à la baisse, les prix initiaux unitaires font l'objet d'une révision semestrielle par la personne publique à la date anniversaire de notification du marché au moyen de la formule paramétrique ci-dessous.

Les prix révisés (P) sont obtenus par application de la formule suivante :

$$P = P_o \times ((0.125 + 0.875 (TRP / TRPo))$$

Dans laquelle :

P = prix révisé HT ;

Po = prix initial en vigueur à la date d'établissement des prix (soit le mois de remise des offres) ;

TRPo = valeur de l'indice « emballages en matières plastiques – INSEE 010763848 » connu à la date de remise des offres ;

TRP = valeur du dernier indice « emballages en matières plastiques – INSEE 010763848 » publié à la date de la révision des prix.

Les indices sont lus sur le site : <https://www.insee.fr>

8.3 CLAUSE DE SAUVEGARDE

En vertu d'une clause de sauvegarde, la personne publique se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité dès lors que la révision des prix conduit à une augmentation maximale de plus de 9 % sur la durée totale marché.

8.4 NANTISSEMENT, CESSION DE CREANCE

Pour les commandes passées hors carte achat en attente de la mise en place du dispositif, les créances nées ou à naître concernant le présent accord-cadre peuvent être cédées ou nanties conformément aux dispositions des articles R2191-45 à R2191-63 du code de la commande publique.

Dans le cas d'un marché à bons de commande, il est délivré, sur demande du titulaire, soit un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité de chaque bon de commande conformément aux dispositions de l'article R 2191-51 du code de la commande publique.

8.5 RETENUE DE GARANTIE

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

8.6 AVANCES

Le taux de l'avance est de 5% ou, le cas échéant, de 30 % pour les petites et moyennes entreprises. Ce taux est calculé selon les modalités de l'article R 2191-6 et suivants du code de la commande publique.

8.7 UNITE MONETAIRE

L'unité monétaire de règlement du marché est l'euro.

8.8 TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE

La taxe à la valeur ajoutée est appliquée au taux légal en vigueur lors du fait générateur. Le titulaire non assujéti à la TVA doit l'indiqué à l'acte d'engagement en précisant le texte de référence qui l'en exonère.

8.9 MODALITES DE FACTURATION.

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après constatation du service fait valant décision d'admission.

8.10 TRANSMISSION DES FACTURES.

Le titulaire ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus par l'Etat transmettent leurs factures sous forme électronique conformément à l'article D 2192-1 et selon les modalités définies à l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le titulaire de marché envoie ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS-PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel est disponible :

- un kit de communication et de raccordement technique ;
- un onglet en langue anglaise situé en haut à droite de la page d'accueil.

Le titulaire veille à ajouter aux factures dématérialisées les mentions obligatoires définies à l'article D2192-2, notamment le code de service exécutant de la PFC Brest (D04666C029), le numéro de SIRET des services de l'Etat (11000201100044), le numéro du marché ainsi que le numéro d'engagement juridique CHORUS (n° EJ de marché figurant dans la partie de l'acte d'engagement (ATTRI1).

Il joint obligatoirement l'imprimé « constatation du service fait » (annexe 2 au présent CCAP) établi par la personne publique et signé contradictoirement des deux parties attestant du service fait.

Le titulaire et les sous-traitants admis au paiement direct peuvent trouver des fiches pratiques pour les aider dans la saisie des factures sur CHORUS PRO et leur dépôt à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/fiches-pratiques/>

Des tutoriels sont également disponibles à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/tutoriels/> ;

La personne publique peut assister le titulaire et les sous-traitants admis au paiement direct à l'adresse suivante : pfc-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr .

Adresse de facturation à insérer dans l'en-tête de la facture:
BCRM de Brest
PFC Brest – sections exécution de la dépense
CC 20 – 29240 BREST Cedex 9 (France).

8.11 DELAIS DE PAIEMENT

Le mode de règlement est le mandatement administratif à trente (30) jours maximum. Ce délai global de paiement s'entend à compter de la date ouvrant droit au règlement de la facture et s'apprécie à la date de validation du paiement par le comptable public.

Pour les avances et soldes, le point de départ du délai de paiement est :

- pour l'avance, la date de notification du bon de commande qui emporte commencement d'exécution des prestations. En ce qui concerne les sous-traitants, le point de départ sera la date de réception par le service exécutant de la demande du sous-traitant certifiée par le titulaire ;
- pour le solde, à compter de la plus tardive des deux dates entre la date d'admission des prestations et la date de réception par la personne publique, selon les dispositions, relatives à la transmission des factures, mentionnées à l'article 8.10 *infra*, de la facture du titulaire.

8.12 INTERETS MORATOIRES

En cas de retard dans le paiement, le titulaire ou le sous-traitant admis au paiement direct bénéficie de plein droit d'intérêts moratoires de la part de l'administration sans qu'il ait besoin d'en faire la demande (articles R 2192-32 à R 2192-36).

ARTICLE 9 – DISPOSITIONS DIVERSES

9.1 LANGUE

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français. De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution s'effectuera en français.

9.2 ASSURANCES

Conformément à l'article 9 du CCAG de référence le titulaire doit pouvoir justifier d'une assurance garantissant sa responsabilité en cas d'accidents ou de dommages survenant lors de l'exécution du présent marché.

Il est responsable des dommages que l'exécution du marché peut engendrer à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à la personne publique ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant sa responsabilité civile. Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à la personne publique, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément la personne publique de toute modification de son contrat d'assurance. Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

9.3 MODIFICATIONS RELATIVES AU TITULAIRE DE MARCHÉ

Le titulaire de marché est tenu de notifier sans délai à la personne publique les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- à ses coordonnées bancaires ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

En cas de manquement, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

9.4 SAUVEGARDE, REDRESSEMENT JUDICIAIRE OU LIQUIDATION JUDICIAIRE

Dans le cas d'une sauvegarde, d'un redressement ou liquidation judiciaire, le titulaire doit, par l'intermédiaire de son représentant, de l'administrateur judiciaire ou du liquidateur désigné, en informer sans délai le représentant du pouvoir adjudicateur. Il doit lui adresser, dans les quinze jours qui suivent la décision de justice, une copie de tous actes judiciaires relatifs au jugement de faillite personnelle, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire ainsi qu'une copie de tous documents afférents aux autorisations de poursuite d'activités du titulaire, dans le cadre de l'exécution du marché.

9.5 DOCUMENTS A PRODUIRE PENDANT L'EXECUTION DU MARCHÉ

Le titulaire est tenu de fournir les documents requis, conformément aux articles D.8222-5 ou D. 8222-7 et selon les modalités définies à l'article D. 8222-8 du code du travail et aux articles R. 2143-8 à R. 2143-10 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018, à savoir :

- les attestations et certificats, datant de moins de 6 mois, délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;
- un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis) ou équivalent datant de moins de 3 mois.

Le titulaire n'est pas tenu de fournir ces justificatifs si la personne publique peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En cas d'impossibilité d'obtenir les pièces prévues ou en cas d'inexactitude des documents et renseignements produits, il est fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues à l'article 9.7 du présent CCAP.

Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)

A la fin de la période d'exécution du présent marché et à la demande du titulaire, ou de sa propre initiative, le ministère des Armées peut délivrer un « certificat de bonne exécution de marché » au fournisseur qui aura donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations.

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 accordée si (liste non exhaustive) :

- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s aura été conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée de qualité ;
- le titulaire ne s'est pas vu appliquer des pénalités de retard ;
- le marché n'a pas été résilié aux torts du titulaire ;

Le ministère offre ainsi à ses fournisseurs une référence valorisable pouvant faciliter leur développement commercial tant en France qu'à l'exportation.

9.7 RESILIATION DU MARCHÉ

La personne publique peut résilier le marché public dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-2 du code de la commande publique.

Le marché public peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et selon les modalités définies à l'article D8222-8 du code du travail, le marché sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire selon les dispositions du CCAG de référence.

La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé réception. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

9.8 REGLEMENT D'UN DIFFEREND PAR LA MEDIATION ET LITIGES

Conformément aux articles L.2197-1 et L.2197-4 du CCP, et à l'article L.213-5 du code de justice administrative, les parties peuvent recourir à un médiateur.

Lorsqu'une partie souhaite recourir à la médiation, elle saisit le médiateur interne du ministère des armées. Dans ce cas, elle lui adresse par mail à l'adresse : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr une demande qui précise le nom de l'entreprise et son numéro SIREN, l'objet de la sollicitation, le service concerné du ministère, la personne de l'entreprise pouvant être contactée avec ses coordonnées mail et téléphoniques.

Le médiateur se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais. Dès lors la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur envoie un courriel aux parties, précisant la date d'acceptation des parties. Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion de médiation. Les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les parties peuvent décider de fixer un délai maximum de médiation.

La médiation ne peut être menée sur la base de litiges portant sur des créances prescrites par voie législative. En outre, elle ne peut être menée qu'à l'issue d'une décision explicite ou implicite de rejet (en tout ou partie) du mémoire en réclamation prévu par le marché.

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de justice administrative, la médiation est soumise au principe de confidentialité ; les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent

confidentiels ; ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la médiation, sans préjudices des mentions de protection qui peuvent les concerner.

Chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus de médiation.

Les délais de recours contentieux et les prescriptions pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, recommencent à courir de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le médiateur, déclare par courriel à l'ensemble des parties et au médiateur que la médiation est terminée.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

La personne publique et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif national de règlement amiable ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R 2197-1 et suivants du code de la commande publique.

ARTICLE 10 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dispositions du présent cahier des clauses administratives particulières dérogent aux articles du cahier des clauses administratives générales, fournitures courantes et services dans les conditions suivantes :

Nature de la dérogation	CCAP	CCAG/FCS
Documents contractuels	6	4
Représentants du titulaire	7.1.2	3.4.1
Admission	7.3.11.4	30.1
Opérations de vérification	7.3.11.1	28.2
Pénalités	7.3.13	14.1.2 et 14.1.3

