

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMEES

**PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST
(PFC BREST)**
BCRM BREST - CC 20
29 240 BREST CEDEX 9

Objet du marché

Fourniture de produits lessiviels au profit de la blanchisserie industrielle du GSC de Brest/Lorient

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Numéro de consultation : DAF n° 2026_000213

Procédure de passation: Appel d'offres ouvert

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 ;
- Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services ;

Ce document comprend 18 pages et 2 annexes.

Table des matières

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	5
ARTICLE 7 - MODALITÉS D'EXÉCUTION	5
7.1 Représentation des parties	5
7.2 Conditions d'exécution	6
ARTICLE 8 – REGIME FINANCIER	13
8.1 Forme et contenu des prix	13
8.2 Variations des conditions économiques	13
8.3 Clause de change	14
8.4 Nantissement, cession de créance	14
8.5 Retenue de garantie	14
8.6 Avances	14
8.7 Acomptes	14
8.8 Mise en place du dispositif carte achat	14
8.9 Unité monétaire	14
8.10 Taxe sur la valeur ajoutée	14
8.11 Modalités de facturation.	15
8.12 Transmission des factures.	15
8.13 Délais de paiement	15
8.14 Intérêts moratoires	15
8.15 Modifications financières pour circonstances imprévisibles	16
ARTICLE 9 – DISPOSITIONS DIVERSES	16
9.1 Forme des notifications et des informations	16
9.2 Langue	17
9.3 Sous-traitance	17
9.4 Assurances	17
9.5 Propriété intellectuelle	17
9.6 Modifications relatives au titulaire du marché	17
9.7 Sauvegarde, Redressement ou liquidation judiciaire	17
9.8 Documents à produire pendant l'exécution du marché	17
9.9 Résiliation du marché	18
ARTICLE 10 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX	19

Annexe 1 : Constatation de service fait ;

Annexe 2 : Protocole de sécurité.

Glossaire des abréviations :

ALPHA : Aide en Ligne au Pilotage des achats ;

BPU : bordereau de prix unitaires ;

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

CCAP : cahier des charges administratives particulières ;

CCP : code de la commande publique ;

CCTP : cahier des charges techniques particulières ;

DAF : dossier d'affaires (vocabulaire ALPHA) ;

DAJ : direction des affaires juridiques ;

DCP : Département Coordination Production ;

DRO : Document relatif à l'offre ;

INSEE : institut national de la statistique et des études économiques ;

PLACE : plateforme achats de l'Etat ;

RC : règlement de la consultation ;

RGPD : règlement générale sur la protection des données ;

RPA : représentant du pouvoir adjudicateur ;

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la fourniture de produits lessiviels au profit de la blanchisserie industrielle du Département Coordination Production (DCP) du Groupement Soutien du Commissariat (GSC) de Brest située à l'Anse Saupin.

Il porte sur une prestation de fournitures.

La prestation comprend :

- la fourniture des produits lessiviels et de leurs fiches techniques rédigées en français ;
- le prêt de systèmes de dosage et de distribution des produits lessiviels, leurs mises en service et leurs réglages à l'atelier lavage fin ;
- la maintenance du matériel en prêt ;
- l'assistance technique et le conseil pour le responsable de la blanchisserie permettant d'assurer le suivi des programmes mis en place et le dépannage en cas de problèmes rencontrés.
- la formation du personnel portant sur les descriptions précises et recommandations sur les produits lessiviels.

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

Les caractéristiques techniques sont précisées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) n° DAF 2026_000213.

ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas alloti, son objet ne permettant pas le fractionnement en lots de prestations distinctes.

ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION

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

ARTICLE 4 – FORME ET ETENDUE DU MARCHÉ

Le présent marché relève du cahier des clauses administratives générales relatif aux fournitures courantes et services (CCAG/FCS).

Il s'agit d'un marché à bons de commande mono-attributaire, avec uniquement un maximum en valeur, sur la durée totale conformément aux articles R.2162-1, R.2162-3, R.2162-4 à R.2162-6, R.2162-9, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Le montant HT estimatif est de 71 000 € HT et le montant maximum est de 200 000€ HT sur la durée totale du marché.

ARTICLE 5 – DUREE ET RECONDUCTION DU MARCHÉ

Le marché prend effet à compter de sa date de notification pour une durée d'un (1) an.

Il est reconductible tacitement, par période d'un (1) an à compter de sa date anniversaire de notification, sans que sa durée globale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction conformément à l'article R.2112-4 du code de la commande publique.

En cas de non-reconduction, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire au moins deux (2) mois avant la date de reconduction. En cas de non-reconduction, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 6 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses éventuelles annexes financières;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP n° 2026_000213) et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP n° 2026_000213) et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives générales (CCAG/FCS) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services du 30 mars 2021 ;
- l'offre technique du titulaire.

L'exemplaire original des documents, conservé dans les archives de la personne publique, 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 de l'arrêté du 23 août 2021, modifiant l'arrêté du 22 juin 2007 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 ;
- suivi administratif et financier du marché ;
- établissement, le cas échéant, de modifications du marché ;
- règlement des litiges ;
- d'établissement, le cas échéant, des décomptes de pénalités ;
- non reconduction du marché ;
- résiliation du marché.

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, au bureau soutien commun de la division achats publics de la PFC Brest par courriel à pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr ou par téléphone au 02.98.22.98.62 ;
- pour le règlement des factures, le titulaire admis au paiement direct dispose d'une assistance en ligne sur le site CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>). Elle comprend trois 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-lassistance-Chorus-Pro-2.0.pdf>;
- pour toutes questions relatives aux bons de commande et à leurs prestations, à l'unité bénéficiaire du bon de commande dont les coordonnées figurent sur ce dernier ; à la section commande de la PFC Brest pour l'émission du bon de commande par courriel à pfc-brest-commandes.contact.fct@intradef.gouv.fr ou par téléphone au 02.98.14.88.06 ou au 02.98.22.25.47 ;
- pour la sécurité, l'officier sécurité à la division achats publics de la PFC Brest : par courriel à pfc-brest.off-secu.fct@intradef.gouv.fr ou par téléphone au 02.98.22.92.11.

7.1.3 Représentants du prescripteur

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

- à la blanchisserie du GSC de Brest/Lorient (29) par téléphone au 02.98.22.75.48 ou par courriel à gsc-bst-dcs-dcp.chef-ateliers.fct@intradef.gouv.fr et en copie : rolland.keraudren@intradef.gouv.fr.

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, les coordonnées du ou des représentants du titulaire sont renseignées dans le document relatif à l'offre (DRO), annexe de l'acte d'engagement (ATTRI1).

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché. Le titulaire s'engage à informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

7.2 Conditions d'exécution

Le titulaire est réputé avoir, préalablement à la remise de son offre, pris connaissance du présent CCAP et du CCTP du DAF_2026_000213 ainsi que du CCAG 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 pourra s'intégrer au présent marché.

7.2.1 Réunion de lancement

Une réunion est organisée par le prescripteur entre le titulaire du marché et la personne publique pour le lancement du marché et aura lieu au mois de septembre 2026.

7.2.2 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

Chaque bon de commande précise notamment :

- le nom de l'organisme émetteur du bon de commande ;
- la référence du marché (n°DAF_2026_000213 et date de notification) ;
- les références du titulaire (dénomination sociale et adresse) ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) CHORUS et la date d'émission du bon de commande (numéro à 10 chiffres commençant par 14) et du marché (voir ATTRI1, PARTIE D) ;
- les coordonnées (nom, adresse, téléphone, adresse, e-mail) de l'émetteur du bon de commande ;
- la désignation, la référence et la quantité des fournitures commandées ;
- l'adresse et le lieu précis de livraison de la fourniture ;
- les prix unitaires HT en vigueur à la date de la commande et figurant au Document Relatif à l'Offre (DRO) ;
- les montants HT et TTC du bon de commande ;
- le délai de livraison ;
- l'adresse de facturation.

7.2.3 Délais de livraison

Le délai d'exécution, exprimé en jours calendaires et renseigné au DRO, est le délai nécessaire pour livrer sur site l'ensemble des fournitures figurant sur le bon de commande. **Les délais d'exécution des prestations et des livraisons sont indiqués dans au DRO.** Il ne peut être supérieur à 30 jours calendaires.

Ce délai court à compter de la date de notification du bon de commande prescrivant de l'entreprendre jusqu'à la date de livraison dans les locaux de la personne publique.

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.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel du fait de l'acheteur ou d'un événement ayant un caractère de force majeure (prolongation) ou une cause qui n'est pas de son fait (sursis), le titulaire signale à l'acheteur les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel. Il dispose, à cet effet, d'un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ou d'un délai courant jusqu'à la fin du marché, dans le cas où le marché arrive à échéance dans un délai inférieur à quinze jours. Il indique, par la même demande, à l'acheteur la durée de la prolongation ou du sursis demandée.

Cette demande doit être envoyée à l'adresse fonctionnelle suivante : pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr. Aucune demande de prolongation ou de sursis du délai d'exécution ne peut être présentée après l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

7.2.4 Livraison

7.2.4.1 *Adresse et horaires de livraison*

Les fournitures sont livrées sur site conformément aux conditions prévues au marché et à l'article 20.3 du CCAG de référence, à l'adresse suivante :

BCRM de Brest
Département Coordination Production (DCP)
Atelier Blanchisserie
515 rue de Normandie
Case Courrier 34
29240 BREST CEDEX 9

Point de contact : Chef de la blanchisserie au 02 98 22 75 48 ou par messagerie électronique à l'adresse : gsc-bst-dcs-dcp.chef-ateliers.fct@intradef.gouv.fr et en copie : rolland.keraudren@intradef.gouv.fr.

Les livraisons s'effectuent pendant les jours et heures ouvrés, soit du lundi au vendredi de 8H30 à 11H30 et de 13H30 à 16H00.

La mise en service des pompes de dosage et de distribution ainsi que la formation du personnel s'effectueront dans le même temps que la première livraison de produits lessiviels.

Avant l'envoi de la fourniture, le titulaire du marché prend contact avec le destinataire de la fourniture afin de convenir à l'avance d'une date de livraison, au moins 48 heures avant la livraison.

7.2.4.2 *Conditionnement, emballage*

Les fournitures sont livrées sur site, en une seule fois, pour la totalité de chaque bon de commande, par les soins du titulaire, à ses frais et sous sa responsabilité.

La livraison des fournitures comprend :

- le conditionnement et l'emballage ;

Cela doit permettre d'assurer une protection suffisante contre tout risque de détérioration au cours du transport et du stockage. Le titulaire privilégie pour les emballages utilisés, les produits biodégradables, sinon moins polluants et plus aisés à recycler. Les fournitures devront être conditionnées sous emballage unitaire et livrées sur palettes afin d'assurer une parfaite protection contre les chocs et l'humidité.

Outre la nécessité d'assurer pour l'emballage une protection suffisante contre tout risque de détérioration en cours de transport et de stockage, il est demandé au titulaire de réduire au minimum l'emballage des fournitures commandés.

Tout défaut de conditionnement entraînera le refus de la livraison.

- le marquage des colis :

- la référence du bon de commande faisant apparaître le numéro d'ordre interne ;
- la raison sociale du titulaire ;
- le nom et l'adresse de l'organisme destinataire ;
- la date d'expédition.

Chaque colis renfermera l'inventaire de son contenu.

- le chargement ;

- l'expédition jusqu'au lieu de destination ;

- le déchargement à destination ;

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.

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.

le bon de livraison comporte notamment :

le nom du transporteur ;

l'identification du titulaire ;

la référence de la commande (numéro d'engagement juridique et date) ;

la date de livraison ;

l'identification du service destinataire ;

l'identification des fournitures livrées (références, quantités) ;

l'adresse et le lieu précis de livraison.

7.2.4.3 Conditions particulières d'accès

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 des fournitures dont les coordonnées figurent à l'article 7.1 du présent CCAP, avec un préavis de 48h00, pour convenir des modalités d'accès au site de livraison.

Il appartient notamment au titulaire d'effectuer, en temps utile, les demandes préalables pour le contrôle des personnes qu'il emploie et qui doivent entrer dans les établissements du ministère des Armées.

7.2.4.4 Protocole de sécurité

Le présent marché fait l'objet d'une attestation relative au protocole de sécurité pour coordonner les opérations de chargement et de déchargement des fournitures à destination en application des articles R 4515-1 à R 4515-11 du code du travail (cf. annexe 2 du présent CCAP).

Préalablement à la livraison, le titulaire s'engage à faire renseigner, signer et transmettre le protocole de sécurité par le transporteur, à l'organisme chargé de réceptionner les fournitures.

7.2.5 Obligations du titulaire

7.2.5.1 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.

7.2.5.2 Obligation de confidentialité

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 supports (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.

La personne publique pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis. En tout état de cause, aucune information de ce type ne pourra être conservée par le titulaire.

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

7.2.5.3 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications 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.

7.2.5.4 Protection du secret

Le marché n'est pas concerné par la protection du secret.

7.2.5.5 Règlement général sur la protection des données

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

7.2.6 Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail

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

7.2.7 Protection de l'environnement santé et sécurité

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

7.2.8 Clause de développement durable

7.2.8.1 Dispositions sociales

Dans le cadre de son activité et de l'exécution du marché, le titulaire met en œuvre une politique de ressources humaines en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, et doit en apporter la preuve à la personne publique. Il peut également s'engager, en accord avec la personne publique, à réaliser une action d'insertion de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

7.2.8.2 Dispositions environnementales

Conformément à l'article 7 du CCAG de référence, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respecte la réglementation relative à la préservation et à la protection de l'environnement. Il met en œuvre des techniques et processus intégrant la notion de développement durable dans le cadre de l'exécution du marché.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à respecter la réglementation en vigueur concernant le transport et le traitement des déchets vers les filières de valorisation ou de destruction, le cas échéant (cf. § 20.4 du CCAG de référence).

Il doit en informer la personne publique et être capable d'en apporter la preuve.

7.2.9 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées dans cet accord-cadre.

7.2.10 Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet

7.2.11 Prestations similaires

La possibilité de réaliser de prestations similaires n'est pas offerte pour les marchés de fournitures.

7.2.12 Clauses de réexamen

Le présent accord-cadre peut faire l'objet de modifications conformément à l'article R. 2194-1 du code de la commande publique.

Est ainsi insérée au présent accord-cadre 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 :

- remplacer les produits faisant l'objet du marché par des produits plus performants ou d'inclure des produits similaires de technologie nouvelle au document relatif à l'offre (avenant);
- modification d'ordre administratif (ordre de service) ;
- modification suite à l'évolution des textes réglementaires concernant les produits (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.

7.2.13 Garanties

Les fournitures concernées par le présent accord-cadre font l'objet d'une garantie légale de conformité et d'une garantie légale contre les vices cachés (articles 1641 et 1648 du code civil) qui ne peuvent être inférieures à 2 ans.

La durée et les modalités de garantie commerciale sont précisées par le titulaire dans son offre. Pendant cette période, le titulaire s'engage à remplacer gratuitement tout produit qui sera jugée défectueux par la personne publique ou à réaliser ou reprendre gratuitement la fourniture contestée.

7.2.14 Opérations de vérification quantitative et qualitative et d'admission

Les fournitures faisant l'objet du marché sont soumises à des opérations de vérification quantitative et qualitative destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations fixées dans l'accord-cadre conformément aux dispositions des articles des articles 27 à 30 du CCAG/FCS.

Pour la mise en service des pompes de dosage et de distribution et pour la formation du personnel, un procès-verbal de constatation de service fait sera renseigné et émargé des deux parties (cf. annexe 1 du présent CCAP).

7.2.14.1 Opérations de vérification

A compter de la date de livraison, les fournitures sont soumises à des vérifications qualitatives et quantitatives.

Ces vérifications sont effectuées au moment même et sur le lieu de la livraison par le responsable de l'atelier blanchisserie de l'Anse Saupin ou son représentant.

Ces contrôles sont destinés à vérifier que :

- la livraison répond aux stipulations fixées dans l'accord-cadre et dans le bon de commande ;
- les articles livrés satisfont aux réglementations en vigueur.

7.2.14.2 Vérification quantitative

Chaque livraison fait l'objet d'un rapprochement comptable entre les quantités livrées et les quantités apparaissant sur le bon de livraison qui doit impérativement être joint à la livraison.

L'unité de comptage sur le bon de livraison et sur la facture doit être identique.

7.2.14.3 Vérification qualitative

A la réception des produits, il est procédé à un examen visuel des fournitures.

7.2.14.4 Cas de rejet de la marchandise

Indépendamment des poursuites qui pourraient être engagées dans le cadre de la législation sur la répression des fraudes et des sanctions contractuelles qui pourraient être prévues, la fourniture doit être rejetée lorsque :

- il y a tromperie, le produit étant livré sous une dénomination autre que la sienne propre ;
- les emballages ne sont manifestement pas en mesure d'assurer une hygiène satisfaisante des produits.

En cas de rejet de tout ou partie des fournitures, le titulaire s'engage à procéder à l'enlèvement de celles-ci, cette opération étant à sa charge.

7.2.14.5 Admission

A l'issue des opérations de vérifications, l'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission et ne peut être postérieure à la date d'expiration du délai imparti pour prononcer et notifier la décision d'admission du marché concerné.

La signature du bon de livraison sans mention de réserves vaut décision d'admission des prestations. En cas de réserves inscrites sur le bon de livraison, celles-ci doivent être confirmées par décision écrite d'ajournement ou de réfaction notifiée au titulaire dans un délai de quinze (15) jours à compter de la livraison. A défaut, l'admission des fournitures est réputée acquise.

En cas de non-conformité et de rejet des fournitures, des pénalités sont appliquées conformément à l'article 7.2.15 du présent CCAP.

Par dérogation à l'article 28 du CCAG de référence, les opérations de vérification sont effectuées par l'unité bénéficiaire qui consignent les résultats des opérations de vérification sur la constatation du service fait (annexe 1 du présent CCAP).

La constatation du service fait est conservée par l'unité bénéficiaire en cas de contrôle a posteriori. La constatation du service fait prononcée sans réserve vaut décision d'admission et permet, sous réserve de la réception de la facture correspondante, le paiement de la prestation dans les conditions prévues à l'article 8.11 du présent C.C.A.P.

7.2.15 Service fait présumé

Le marché ne met pas en œuvre la procédure de service fait présumé.

7.2.16 Pénalités

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.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, il est prévu un plafonnement des pénalités à 50% du montant du bon de commande. Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, les pénalités pour retard s'appliquent dès le premier euro.

7.2.16.1 Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG de référence, lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt des pénalités fixées comme suit :

Nature de la faute	Montant de la pénalité
Retard de livraison (7 jours calendaires)	150 € HT par jour calendaire
Non-respect du délai d'intervention : dysfonctionnement ou besoin de programmation pour un article nouveau (120h max)	50€ HT par machine et par jour calendaire de retard
Retard ou non-exécution des visites annuelles de maintenance	50 €Ht par jour calendaire de retard d'une visite de maintenance 500 € HT par visite de maintenance non exécutée
Retard relatif à la mise en service des pompes de dosage et de distribution et formation du personnel	100 € HT par jour calendaire

7.2.16.2 Autres pénalités

- Pénalités pour changement de conditionnement ou changement de produit :

En cas de changement d'un produit, de rupture de disponibilité d'un produit ou de changement de conditionnement, sans avoir averti au préalable par écrit la PFC Brest et attendu l'accord écrit de cette dernière, le titulaire du marché encourt une pénalité de 50 € HT par produit.

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 DRO, annexe de l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement la fourniture, le marquage, 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, la fourniture des produits lessiviels permettant les essais, ainsi que le coût de l'assistance technique, la mise en service du nouveau matériel, la formation du personnel, le prêt et la maintenance de système de dosage et de distribution, ainsi qu'à la fourniture de la documentation en français et des modalités de garantie commerciale.

8.2 Variations des conditions économiques

En cas de changement, par l'INSEE de la dénomination et/ou de la base de calcul d'un indice avec un coefficient de raccordement associé, ce changement s'applique automatiquement et sans formalités.

En cas de suppression, par l'INSEE, d'un indice et de son remplacement par un indice unique, avec un coefficient de raccordement associé, ce remplacement sera porté à la connaissance de la personne publique par le titulaire. La personne publique ou son représentant notifiera ce changement au titulaire par ordre de service. Le titulaire disposera d'un délai de 30 jours pour formuler par écrit son éventuel désaccord. Passé ce délai, l'absence de réponse de celui-ci vaudra acceptation du nouvel indice. En cas de désaccord exprimé dans le délai ci-dessus, les parties devront trouver un accord par avenant.

8.2.1 Révision

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur du mois M0 correspondant au mois de la date limite de remise des offres. Les prix initiaux sont indiqués aux DRO, annexe de l'acte d'engagement. Les prix initiaux seront révisés semestriellement, pour tenir compte des évolutions des tarifs publics des fabricants ou tarif public du fournisseur, dans la limite de deux révisions de prix par an à compter de la date anniversaire de notification de marché. Le titulaire s'engage à faire parvenir à la PFC Brest les changements tarifaires ou de l'absence de changements tarifaires.

Les révisions se font à la baisse comme à la hausse. Les modifications de prix ne seront effectives qu'après accord écrit de la PFC Brest.

Pour tenir compte de la variation économique, les prix initiaux sont révisés, à la date anniversaire de notification du marché, dans la limite d'une modification tarifaire par tranche de six (6) mois.

La formule paramétrique suivante sera appliquée :

$$P = P^0 \times (0.15 + 0.85 \times (I/I^0))$$

pour laquelle :

P = montant du prix révisé hors taxes ;

P⁰ = montant du prix initial hors taxes figurant sur l'acte d'engagement ;

I = valeur de l'indice connue, publié à la date de révision (éventuellement provisoire);

I⁰ = valeur de l'indice de référence retenu à la date de remise des offres.

L'indice de référence pour le marché est : CPF 20.59 – autres produits chimiques n.c.a

Numéro identifiant : 010763833.

L'indice est accessible sur le site : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010534193>

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur. (ex : 1,0252=1,026 ou 1,0250001=1,026 ou 1,049001=1,050).

Clause de sauvegarde:

La personne publique se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité dès lors que l'ajustement de prix conduit à une augmentation maximale de plus de 8 % cumulée sur la durée totale du marché.

8.3 Clause de change

Sans objet.

8.4 Nantissement, cession de créance

Il est délivré au titulaire, à sa demande, une copie de l'original du marché revêtue de la mention signée par la personne publique indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou un certificat de cessibilité en vue de la notification éventuelle d'une cession ou d'un nantissement de créance.

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.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix. Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution du marché.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance (cf. acte d'engagement) conformément à l'article R 2191-5 du code de la commande publique.

Le délai de versement de l'avance court à compter de la notification du bon de commande.

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

8.7 Acomptes

Le marché ne prévoit pas d'acompte.

8.8 Mise en place du dispositif carte achat

Le marché ne prévoit pas de paiement par carte achat.

8.9 Unité monétaire

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

8.10 Taxe sur la valeur ajoutée

La taxe à la valeur ajoutée est appliquée au taux légal connu lors de la passation du marché.

L'organisme non assujéti à la TVA devra l'indiquer sur l'acte d'engagement en indiquant le texte de référence qui l'en exonère.

8.11 Modalités de facturation.

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

8.12 Transmission des factures.

Le titulaire transmet ses 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 du marché enverra 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.

Il veillera à intégrer 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 contrat ainsi que le numéro d'engagement juridique CHORUS.

Le titulaire admis au paiement direct peut 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/>

Adresse de facturation à insérer dans l'en-tête de la facture:

BCRM de Brest

PFC Brest – Section contrôle interne financier

CC 20 – 29240 BREST Cedex 9 (France).

8.13 Délais 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, acomptes et soldes, le point de départ du délai de paiement est :

- pour l'avance, la date de notification de marché ou l'ordre de service d'affermissement de la tranche ou du bon de commande ou l'acte 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 ou les règlements partiels définitifs, 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 8.11 infra, de la facture du titulaire.

8.14 Intérêts moratoires

En cas de retard dans le paiement, le titulaire 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, R.2192-36).

8.15 Modifications financières pour circonstances imprévisibles

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R.2194-5 du CCP. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, la personne publique se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire.

Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution du marché, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent marché, le titulaire doit :

- Adresser un mémoire en réclamation à la personne publique démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du CCP ;
- Justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- Fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent marché.

la personne publique vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

En cas d'acceptation de la demande par la personne publique, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution du marché, la personne publique et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par la personne publique / le bénéficiaire :

- Soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- Soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

ARTICLE 9 – DISPOSITIONS DIVERSES

9.1 Forme des notifications et des informations

La personne publique notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous les moyens permettant d'attester la date de réception.

En cas de dématérialisation, les échanges se font par messagerie électronique.

9.2 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.

9.3 Sous-traitance

Sans objet.

9.4 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 des présents accords-cadres.

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.

9.5 Propriété intellectuelle

Le marché ne comporte pas de droits de propriété intellectuelle.

9.6 Modifications relatives au titulaire du marché

Le titulaire du marché est tenu de notifier sans délai à la personne publique les modifications survenant au cours de l'exécution du contrat 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 à 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.

9.7 Sauvegarde, Redressement 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 immédiatement le RPA, directeur de la PFC Brest. 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 contrat.

9.8 Documents à produire pendant l'exécution 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.

Le titulaire n'est pas tenu de fournir ces justificatifs si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administrées 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 9.9 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.

Clause pour les marchés publics ayant pour objet la fourniture de produits de denrées alimentaires, de véhicules, de produits de santé et d'habillement.

La DAJ préconise d'ajouter une clause d'exécution dans le cahier des charges qui précise que le titulaire a un mois pour fournir cette information (fiche DAJ « données essentielles » p 14).

9.9 Résiliation du marché

La personne publique peut résilier le marché lorsque le titulaire est placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L2195-1 à L2195-2 du code de la commande publique.

Le marché 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.

9.10 Règlement d'un différend par la médiation 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 dérogent aux articles du cahier des clauses administratives générales, fournitures courantes et services dans les conditions suivantes :

Nature de la dérogation	CCAP	CCAG/FCS
Représentation du titulaire	7.1.5	3.4.1
Représentants du titulaire	7.1.5	3.4.1
Différends entre les parties	7.2.15.1	46
Pénalités de retard	7.2.15.2	14.1
Plafonnement des pénalités	7.2.15.4	14.1.2
Exonération des pénalités	7.2.15.5	14.1.3