
CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP) n°2026-009

APPEL D'OFFRES OUVERT

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

Objet du marché :

**Fournitures d'appareils électroménagers « chaud et froid » et de lavage
avec accessoires au profit des Forces Armées aux Antilles (FAA) et des
RSMA (Martinique et Guadeloupe)**

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

SANS MINIMUM ET UN MONTANT MAXIMUM DE 520 000 €/AN HT

Code CPV : 39700000-9 – Appareils ménagers
PCE : 6068200000
GM : 41.03.06

Table des matières

A) CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	4
ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS	4
1.1 – Objet du marché	4
1.2 – Procédure de passation.....	4
1.3 – Durée de l'accord-cadre	4
ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT	5
ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	6
ARTICLE 4 – DÉLÉGATION	7
ARTICLE 5 – MODIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE	7
ARTICLE 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE	7
ARTICLE 7 – MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT	7
7.1 – Forme et contenu des prix	7
7.2 – Révision des prix	8
7.3 – Offre de prix promotionnelle.....	8
ARTICLE 8 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ.....	9
8.1 – Interlocuteurs privilégiés désignés.....	9
8.1.1 - Par le titulaire	9
8.1.2 - Par l'acheteur.....	9
8.2 - Dispositions générales.....	9
8.3 – Modalités de passation des commandes.....	9
8.4 – Modification portant sur un élément constitutif du produit.....	10
8.5 – Evolution des matériels.....	10
8.6 – Indisponibilité des produits.....	11
8.7 – Livraison.....	11
8.8 – Condition de livraison.....	11
8.9 – Bons de livraison	11
8.9.1 – Condition de livraison	12
8.9.2 – Délais de livraison	12
8.10 – Prolongation des délais	13
8.11 – Lieux de livraison.....	13
8.12 – Clauses particulières.....	13
ARTICLE 9 – PÉNALITÉS ET RÉFACTIONS	13
9.1 – Autre pénalité	14
ARTICLE 10 - OBLIGATION DU TITULAIRE	14
ARTICLE 11 – DÉFAILLANCE DU TITULAIRE	15
ARTICLE 12 – ÉLÉMENTS SOCIAUX – ENVIRONNEMENTAUX – MILITAIRE BLESSÉ – INSERTION SOCIALE.....	15
12.1 – Obligations environnementales.....	15
12.1.2 – Protection de l'environnement	16
12.2 – Achats responsables au sein du ministère des armées et des anciens combattants ..	16
12.2.1 – Charte et label « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR)	16
12.2 – Clauses sociale.....	16
12.2.1 – Les considérations sociales	16
12.2.2 – La promotion de l'égalité femme-hommes.....	16
12.2.3 – Dispositif social du militaire blessé.....	17
12.3 – Certification de bonne exécution de marché.....	19
ARTICLE 13 – DISPOSITION PARTICULIÈRES	19
13.1 – Dispositions particulières d'accès aux emprises	19
ARTICLE 14 – AVANCES.....	19
ARTICLE 15 - OPÉRATION DE VÉRIFICATION – ADMISSION DES FOURNITURES	20
15.1 – Vérifications quantitatives	20
15.2 – Vérifications qualitatives.....	20

15.3 – Décisions	20
15.3.1 – Admission	20
15.3.2 – Réfections ou rejet	20
15.4 – Transfert de propriété	20
ARTICLE 16 – GARANTIE – SUIVI QUALITÉ	21
16.1 – Garantie	21
16.2 – Suivi qualité	21
ARTICLE 17 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT	21
17.1 – Modalité de règlement	21
17.1.1 – Le paiement des fournitures	21
17.2 – Délai de paiement	22
17.2.1 – Délai global de paiement	22
17.2.2 – Suspension du délai de paiement	22
17.3 – Intérêts moratoires	22
17.4 – Ordonnateur et comptable	22
17.5 – Liquidation définitive du marché	22
17.5.1 – Application des pénalités	22
17.5.2 – Solde de tout compte	23
ARTICLE 18 —NANTISSEMENT - CESSIION DE CRÉANCES	23
ARTICLE 19 – ASSURANCE	23
ARTICLE 20 – RÉSILIATION DU MARCHÉ	23
ARTICLE 21 – VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS	24
ARTICLES 22 – DÉROGATIONS	25
B) CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES	26
ARTICLE 23 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	26
ARTICLE 24 – DÉVELOPEMENT DURABLE	26
ARTICLE 25 – RÉGLEMENTATION ET NORMES	26
ARTICLE 26 – DESCRIPTIF TECHNIQUE	27
Annexe I - Fiche Incident	34

A) CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS

Désignation des parties contractuelles

Les marchés sont conclus entre :

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

ET

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

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

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

1.1 – Objet du marché

La présente consultation a pour objet l'achat et la livraison d'appareils électroménagers « chaud et froid » et de lavage avec accessoires au profit des formations des Forces Armées aux Antilles (FAA) et des régiments du service militaire adapté (RSMA) en Martinique et Guadeloupe.

Les matériels seront à livrer pour la Martinique sur les communes de Fort de France et du Lamentin et pour la Guadeloupe sur la commune de Jarry.

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

La description et les spécifications techniques sont définies dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2 – Procédure de passation

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

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

Les accords-cadres sont régis par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS arrêté du 30 mars 2021).

1.3 – Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est valable pour une durée de 12 mois à compter de la date de notification du marché jusqu'à la date d'anniversaire.

Il est reconductible, à la date anniversaire, pour une période d'un an sans que la durée globale ne puisse excéder 48 mois consécutifs et dans la limite de trois (03) reconductions.

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

ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT

Conformément à l'article R.2313-1 du Code de la Commande Publique, le présent marché comporte quatre (4) lots définis comme suit :

Bénéficiaire	N° du lot	DESIGNATION DES LOTS	Décomposition du lot	Montant HT maximum / an en €
FAA Martinique	1	Appareils électroménagers « chaud et froid » et appareils de lavage AVEC ACCESSOIRES	Réfrigérateur/congélateur 528L Réfrigérateur/congélateur 423 L Réfrigérateur/congélateur 251 L Réfrigérateur 1 porte 359 L Congélateur armoire 219 L Lave-vaisselle 14 couverts Lave-linge 9kgs Sèche-linge 8kg Cuisinière à gaz Cuisinière Mixte Plaque vitrocéramique 4 foyers Plaque de cuisson gaz Plaque de cuisson Mixte Four encastrable Micro-ondes Hotte Aspirante KIT DE SUPERPOSITION	300 000 €
RSMA Martinique	2	Appareils électroménagers « chaud et froid » et appareils de lavage AVEC ACCESSOIRES	Réfrigérateur/congélateur 528L Réfrigérateur/congélateur 423 L Réfrigérateur/congélateur 251 L Réfrigérateur 1 porte 359 L Congélateur armoire 219 L Lave-vaisselle 14 couverts Lave-linge 9kgs Sèche-linge 8kg Cuisinière à gaz Cuisinière Mixte Plaque vitrocéramique 4 foyers Plaque de cuisson gaz Plaque de cuisson Mixte Four encastrable Micro-ondes Hotte Aspirante KIT DE SUPERPOSITION	80 000 €

FAA Guadeloupe	3	Appareils électroménagers « chaud et froid » et appareils de lavage AVEC ACCESSOIRES	Réfrigérateur/congélateur 528L Réfrigérateur/congélateur 423 L Réfrigérateur/congélateur 251 L Réfrigérateur 1 porte 359 L Congélateur armoire 219 L Lave-vaisselle 14 couverts Lave-linge 9kgs Sèche-linge 8kg Cuisinière à gaz Cuisinière Mixte Plaque vitrocéramique 4 foyers Plaque de cuisson gaz Plaque de cuisson Mixte Four encastrable Micro-ondes Hotte Aspirante KIT DE SUPERPOSITION LAVE-LINGE ET SECHE-LINGE	80 000 €
RSMA Guadeloupe	4	Appareils électroménagers « chaud et froid » et appareils de lavage AVEC ACCESSOIRES	Réfrigérateur/congélateur 528L Réfrigérateur/congélateur 423 L Réfrigérateur/congélateur 251 L Réfrigérateur 1 porte 359 L Congélateur armoire 219 L Lave-vaisselle 14 couverts Lave-linge 9kgs Sèche-linge 8kg Cuisinière à gaz Cuisinière Mixte Plaque vitrocéramique 4 foyers Plaque de cuisson gaz Plaque de cuisson Mixte Four encastrable Micro-ondes Hotte Aspirante KIT DE SUPERPOSITION LAVE-LINGE ET SECHE-LINGE	60 000 €

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- 1) L'acte d'engagement (ATTRI 1), les bordereaux de prix, les autres annexes, les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l'administration sur la teneur de son offre ;
- 2) Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) n°26-009 et ses annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- 3) Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS arrêté du 30 mars 2021), sauf dérogations mentionnées à l'article 23 du présent CCP ;
- 4) Les éventuelles modifications apportées au marché, en cours d'exécution selon les dispositions du code des marchés publics ;

5) Le mémoire technique remis par le candidat ;

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

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

ARTICLE 4 – DÉLÉGATION

Le directeur de la DICOM Antilles donne délégation de signature aux RSMA de Martinique et Guadeloupe pour tous les actes administratifs découlant de la gestion de leur marché.

ARTICLE 5 – MODIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE

Toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée du marché doit être impérativement et immédiatement notifiée à l'acheteur via PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ou dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr

Sans que cette liste soit exhaustive celle-ci pourra toucher : la forme de l'entreprise, la raison sociale ou dénomination, l'adresse, le capital, le numéro de compte bancaire à créditer, les personnes habilitées à engager la société, etc...

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE

Dans le cadre d'un marché de fournitures courantes, la sous-traitance n'est pas autorisée.

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

7.1 – Forme et contenu des prix

Les prix sont ferme, **unitaires**, hors taxes, et exprimés en euro (€) à deux décimales, établis aux conditions économiques du mois de la date limite de réception des offres.

Ils sont détaillés dans les bordereaux de prix valant engagement, aucun frais pour facturation ne pourra être demandé. Ils tiennent compte de :

- La fourniture proprement dite ;
- Le conditionnement des matériels ;
- L'étiquetage de l'emballage ;
- La notice technique et la documentation relative au matériel ;
- Le transport ;
- La livraison au(x) lieu(x) et dans les conditions fixées au présent cahier ;
- Les taxes fiscales et parafiscales ;
- Les frais d'assurance ;
- Les frais de douane éventuelles ;
- Le chargement et/ou le déchargement ;

- La garantie ;
- Le coût de la main d'œuvre ;

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

Aucun frais pour facturation ne pourra être demandé.

7.2 – Révision des prix

Les prix du BPU sont révisibles par ajustement, sur demande du titulaire, annuellement à la date anniversaire du début d'exécution de l'accord-cadre par référence aux prix du titulaire en vigueur à cette échéance.

Pour ce faire, le titulaire transmet à l'acheteur, pour contrôle et validation, au moins deux mois avant la date de révision, sa demande par courrier électronique via le site PLACE ou par mail à : dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr, permettant d'attester la date de réception de ladite demande.

Les augmentations de tarifs sont accompagnées des justifications afférentes.

L'ajustement s'opère à la hausse comme à la baisse.

Par dérogation au dernier alinéa de l'article 10.2.2 du CCAG/FCS, l'ajustement du prix est effectif après accord écrit de l'acheteur qui doit intervenir dans les 30 jours calendaires qui suivent la transmission du nouveau barème.

L'acheteur peut refuser les augmentations si elles ne sont pas dûment justifiées.

Les nouveaux tarifs donnent lieu à l'établissement d'une nouvelle annexe financière (nouveau BPU), qui se substitue automatiquement à la précédente, sans qu'il soit nécessaire de conclure un acte modificatif.

A défaut ou en cas de retard, les prix seront maintenus jusqu'à la prochaine date de reconduction.

7.3 – Offre de prix promotionnelle

Le titulaire s'engage à faire bénéficier automatiquement l'acheteur des prix promotionnels qu'il pourrait pratiquer dès lors que ceux-ci auraient pour conséquence une diminution des prix du marché.

La mise en œuvre de prix promotionnels par le titulaire ne nécessite pas la conclusion d'un acte modificatif. Le titulaire adresse le tarif promotionnel en précisant la date de validité de la promotion et la désignation précise des produits concernés.

Le terme « PROMOTION » doit apparaître sur la facture à côté de la désignation des produits concernés.

En aucun cas les offres promotionnelles ne doivent entraîner une diminution de la qualité des produits par rapport aux conditions définies au contrat.

Elles sont d'une durée minimum de 5 jours ouvrés.

L'offre promotionnelle peut consister, notamment en :

- une diminution du prix net d'un ou plusieurs article(s) ;
- la mise en place d'un conditionnement promotionnel (vente par lot) ;
- la mise en place de packages dit promotionnel regroupant plusieurs articles du catalogue.

En dehors des périodes de promotion, les prix applicables sont ceux définis au contrat.

7.4 – Clause butoir

L'évolution du prix de règlement résultant de l'ajustement ne peut en aucun cas conduire à une augmentation moyenne supérieure à 5 %, sauf cas résultant de circonstances imprévisibles.

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

ARTICLE 8 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

8.1 – Interlocuteurs privilégiés désignés

8.1.1 - Par le titulaire

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

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

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

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

8.1.2 - Par l'acheteur

Pour l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire s'adresse pour toutes questions concernant l'exécution des prestations, au correspondant privilégié au sein de la DICOM Antilles suivant :

Lot FAA Martinique

- Bureau coordination de la production/détenteur de biens/Magasin Mobilier et électroménager des familles pour les FAA et RSMA MARTINIQUE :
Adjudant-chef DAMIENS Manuel
Téléphone : 05 96 39 53 59 - pascal.damiens@intradef.gouv.fr

Lot RSMA Martinique :

Adjudant-chef RAMBAUD Lucie
Téléphone : 05 96 42 28 12 et 05 96 42 59 35- lucie.rambaud@rsma-mq.com

Lot FAA Guadeloupe

Chef de l'échelon coordination et production pour la GUADELOUPE
Adjudant PIERRE-LOUIS Georges
Téléphone : 05 90 60 63 03 / 06 90 86 60 26 - georges.pierre-louis@intradef.gouv.fr

Lot RSMA Guadeloupe

Adjudant-chef RIBAUT Julien
Téléphone : 05 90 40 75 30 - julien.ribault@rsma-ga.com

Pour la gestion (administrative, financière, juridique) du contrat, le bureau marché – dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr demeure l'interlocuteur du titulaire.

8.2 - Dispositions générales

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

8.3 – Modalités de passation des commandes

Le marché sera exécuté par l'émission de bons de commande selon la survenance des besoins par les services, formations bénéficiaires. Ils sont transmis par voie dématérialisée au titulaire (courriel ou Internet).

Les bons de commande doivent contenir les informations suivantes :

- La référence du marché (numéro et date de notification) ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) ;
- La désignation, la référence et la quantité des articles ;
- Le prix unitaire HT ;
- Le taux de la TVA ;
- Le montant TTC ;
- L'adresse du lieu de livraison et les coordonnées du bénéficiaire ;
- La date de livraison ;
- L'adresse de facturation.

Les bons de commande (BC), émanant de CHORUS, sont transmis sans signature. Les BC peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Les commandes passées durant la période de validité du marché peuvent être exécutées au-delà de sa date d'échéance, dans un délai inférieur à 3 (trois) mois.

Aucune commande faite par téléphone ne doit être acceptée.

Toute prestation effectuée sans bon de commande reste à la charge du titulaire sans recours possible.

8.4 – Modification portant sur un élément constitutif du produit

Le titulaire s'engage sur la durée du marché à fournir une prestation conforme aux spécifications figurant au présent marché.

En cas de changement d'une référence (cessation de produit, évolution, etc), le titulaire en informe l'acheteur et propose un produit de qualité équivalente pour un coût égal ou inférieur au produit remplacé.

A cette fin, le titulaire fournit à l'acheteur tout document lui permettant d'apprécier l'équivalence (les caractéristiques techniques du produit initial et du nouveau produit ; une comparaison entre les deux produits démontrant que le nouveau produit satisfait aux mêmes conditions, est équivalent ou supérieur sur le plan technique voir environnemental et social par rapport au produit initial).

Si la proposition du titulaire recueille l'approbation de l'acheteur, le titulaire en est avisé par tout moyen permettant de donner date certaine dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande.

Si la proposition du titulaire ne recueille pas l'approbation de l'acheteur et si le titulaire n'est plus en mesure de fournir le produit initial ou un autre produit de substitution, le produit est retiré définitivement du BPU.

Le remplacement ou la suppression définitive de produits est formalisé par ordre de service.

Sur la durée de l'accord-cadre, le nombre de produits supprimés doit rester inférieur ou égal à 5 % du nombre d'articles figurant au BPU sachant que les produits supprimés doivent présenter une consommation annuelle inférieure ou égale à 2%.

La suppression de produit dont la consommation est supérieure à 2% est interdite.

8.5 – Evolution des matériels

En cas d'évolution d'un matériel objet du présent contrat ou de l'apparition d'une solution technique innovante, le titulaire, sur la base des référencées au BPU, peut proposer chaque année des produits répondants aux critères techniques identiques.

L'acheteur peut choisir :

- d'intégrer une ou plusieurs fournitures au BPU ;
- de substituer au BPU un matériel par un matériel qui aurait les mêmes spécifications techniques que le produit initial.

Les modifications ou ajouts sont formalisés par ordre de service.

Dans le cas où le cout de la référence de remplacement serait supérieur à celui de la référence initiale, celui-ci ne pourra pas être supérieur à 5 % du montant initial du produit remplacé.

La substitution doit être de nature à améliorer les caractéristiques techniques de la référence visée ou réduire l'impact environnemental du processus de fabrication.

8.6 – Indisponibilité des produits

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

Les articles listés sur le BPU mais non fournis par le titulaire, feront l'objet d'un achat auprès d'un opérateur économique choisi par l'acheteur. L'éventuel supplément de prix est à la charge du titulaire et vient en déduction d'une facture ultérieure.

8.7 – Livraison

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

Le service est réalisé selon les disponibilités du service bénéficiaire.

Le titulaire doit respecter les délais prévus dans l'offre et dans les conditions précisées à l'annexe 6 du présent CCP, aux frais risques et périls et par les soins du titulaire.

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

Le titulaire demeure responsable de l'intégralité de la fourniture jusqu'à sa livraison. Toute clause contraire mentionnée sur le bon de livraison, la facture ou tout autre document sera nulle.

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

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

8.8 – Condition de livraison

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

Le titulaire devra :

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

8.9 – Bons de livraison

Les matériels livrés doivent être obligatoirement accompagnés d'un bon de livraison ou d'un état de livraison rédigé. Ce bon ou état, en double exemplaire daté et signé, dressé à chaque bénéficiaire ainsi que pour chaque bon de commande comporte notamment :

- La raison sociale du titulaire ;
- La référence du bon de commande et du marché ;
- Le nom du bénéficiaire (nom du service et du responsable) ;
- L'adresse de livraison ;
- Les dates d'expédition et de livraison ;
- La référence et la désignation (libellé significatif) des fournitures livrées et quantités livrées ;

- Les prix unitaires HT ;
- Les prix unitaires TTC ;
- Le montant total TTC de la livraison ;
- Le nombre de colis ;
- Les réserves éventuellement constatées lors de la livraison.

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

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

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

Le titulaire joindra le bordereau de livraison avec la facture lors de l'envoi par voie dématérialisée via la saisie en ligne des factures sur Chorus Portail Pro pour le paiement.

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

8.9.1 – Condition de livraison

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

Le titulaire devra :

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

8.9.2 – Délais de livraison

L'annexe 6 du marché fixe les délais contractuels de livraison (délais en jours ouvrés).

- Le non-respect de ces dispositions entraîne l'application de pénalités conformément à l'article 8.11 du CCP.

Le délai de livraison prend effet à compter de la date de notification du bon de commande.

Toutefois, conformément à l'article 8.8 du présent CCP ; des prolongations des délais de livraison pourront être accordées au titulaire sur demande expresse de celui-ci.

Dès que le délai contractuel de livraison est dépassé, le titulaire encours sans mise en demeure préalable des pénalités pour retard conformément à l'article 11 du présent CCP.

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

Si le titulaire ne respecte pas les délais fixés, l'acheteur applique de plein droit les pénalités prévues à l'article 9.

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

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

8.10 – Prolongation des délais

Conformément aux dispositions de l'article 13 du CCAG/FCS, l'acheteur peut prolonger le délai d'exécution si le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel du fait de l'acheteur ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure. Le délai ainsi prolongé revêt les mêmes effets que le délai contractuel.

La demande de prolongation ne peut être refusée lorsque le retard est dû à l'intervention du prestataire dans le cadre d'un ordre de réquisition.

Aucune demande de prolongation du délai de livraison ne peut être présentée après expiration du délai contractuel de livraison.

Les matériels rejetés seront considérés comme non livrés. En conséquence, le délai imparti au titulaire pour représenter les articles ne saurait être considéré comme délai supplémentaire de livraison.

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

8.11 – Lieux de livraison

Les livraisons sont à effectuer aux points de livraison indiqués sur le bon de commande.

L'adresse de livraison, ainsi que les coordonnées de la personne à contacter sont précisées sur le bon de commande et sur le site en cas de mise en place de la procédure de commande en ligne (cf article 8.1.2).

Le titulaire prendra toutes les dispositions utiles et nécessaire pour exécuter les livraisons, et accéder aux locaux du bénéficiaire.

Le titulaire ne pourra se prévaloir, avant la livraison de chaque commande, de toute particularité et/ou de toute difficulté de livraison inhérentes à certains services bénéficiaires, telles que :

- Les conditions d'accès aux locaux ;
- Les règlements intérieurs particuliers des sites de livraisons ;
- Les horaires particuliers de travail.

Néanmoins, dans le cas d'un dysfonctionnement particulier, les représentants respectifs de ces services devront préalablement en informer le bureau marché dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr et le titulaire.

- ➡ Le non-respect de ces dispositions entraîne l'application de pénalités conformément à l'article 9 du CCP.

8.12 – Clauses particulières

En cas d'alerte (exercice ou réelle) quelle que soit sa nature, les transporteurs pourront être appelés à quitter les lieux concernés et à se conformer aux instructions des responsables militaires présents. De même, l'accès à certaines zones pourra leur être temporairement interdit.

Le retard éventuel à la suite de telles alertes n'entraînera pas de pénalité sur le montant de la facture concerné et aucun frais supplémentaire ne pourra être facturé par le titulaire.

ARTICLE 9 – PÉNALITÉS ET RÉFACTIONS

Tout défaut d'exécution constaté aux cours par le service bénéficiaire, doit être signalé via la transmission d'une « fiche incident » au bureau achats dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr.

Après réception de cette fiche transmise, l'acheteur notifie un décompte provisoire de pénalités au titulaire. Ces pénalités commencent à courir sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable.

Les observations que le titulaire serait amené à formuler sur les décomptes de pénalités doivent être présentées à l'acheteur dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de ces pénalités. Sans réaction du titulaire à l'expiration de ce délai, le décompte provisoire de pénalités devient définitif.

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

Par dérogation à l'article 14.2.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont exigibles dès le premier euro et leur montant total encourues n'est pas plafonné.

Les modalités d'application des pénalités sont les suivantes :

Faits générateurs	Pénalité(s) en € HT
Retard de livraison	$P = R \times X$ Dans laquelle : P = montant des pénalités, R = nombre de jours de retard, X = pénalité forfaitaire par jour ouvré de retard fixé à : 10 € pour un bon de commande < à 500 € HT ; 50 € pour tout bon de commande ≥ à 500 € HT
Indisponibilité d'un article sans référence de remplacement ou pour indisponibilité temporaire	20€ par produit

9.1 – Autre pénalité

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

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

ARTICLE 10 - OBLIGATION DU TITULAIRE

Conformément aux dispositions du décret n°2022-1015 du 19/07/2022 art 9 et D 8222-7/8 du code du travail, le titulaire est tenu de fournir spontanément à l'acheteur, tous les six mois à compter de la notification du marché, les documents suivants :

- Une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement lorsque le titulaire emploie des salariés ;
- Une attestation de régularité fiscale datant de moins de 6 mois ;
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociale, émanant de l'organisme de protection sociales chargée du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (<http://www.contact.urssaf.fr>) ;

Le titulaire est dispensé de fournir ces documents s'ils ont été déposés sur le site : <https://360.aprovall.com>.

En cas de non remise des documents, et après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques lorsqu'il a contrevenu à l'article D8222-5 du code du travail.

- ➡ Le non-respect de ces dispositions entraîne l'application de pénalités conformément à l'article 9 du CCP.

Fermeture de l'entreprise du titulaire pour congés

Le titulaire devra informer l'acheteur par courrier, transmis par e-mail (dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr) des dates de fermeture de l'entreprise au plus tard un (1) mois avant cette dernière.

Sans transmission d'information, l'exécution des prestations sera assurée dans les mêmes conditions que celles prévues au marché.

Service minimal en cas d'arrêt de travail (grève) du personnel du titulaire

En cas d'arrêt de travail (grève) de son personnel, le titulaire sera tenu d'assurer les prestations dans les mêmes conditions que celles prévues au marché.

ARTICLE 11 – DÉFAILLANCE DU TITULAIRE

Le titulaire sera considéré comme défaillant s'il n'est pas en mesure d'exécuter totalement l'une des commandes dans les délais prévus, sauf prolongation du délai d'exécution explicitement accordée au titulaire.

Dans ce cas, l'acheteur met en demeure le titulaire d'honorer son engagement par lettre recommandée avec accusé de réception. Passé le délai imposé, l'acheteur pourra faire appliquer des dispositions de l'article 41 du CCAG/FCS du 30 mars 2021 relatif à la résiliation.

L'application du présent article n'a pas d'effet suspensif sur le décompte des pénalités de retard prévues à l'article 8.12 du présent CCP.

ARTICLE 12 – ÉLÉMENTS SOCIAUX – ENVIRONNEMENTAUX – MILITAIRE BLESSÉ – INSERTION SOCIALE

12.1 – Obligations environnementales

Le présent accord-cadre comporte des obligations environnementales régies par les dispositions de l'article 16.2 du CCAG/FCS.

Afin de répondre à cet objectif, le présent CCP comporte des clauses ayant pour but de limiter la consommation d'énergie, de préserver les ressources naturelles, de préserver la santé, de limiter la consommation des ressources rares et les pollutions dues aux produits et à leurs emballages.

À ce titre, le titulaire est invité à communiquer durant l'exécution du marché tout élément supplémentaire lié à la qualité environnementale et sociale des produits notamment :

- ✓ La prise en compte des impacts environnementaux des produits ;
- ✓ La prise en compte de la durée de vie des produits : caractère réutilisable démontable, recyclable, rechargeable ;
- ✓ La gestion des déchets ;
- ✓ La qualité sociale des produits et des conditions de travail dans agents et tout au long de la chaîne de sous-traitant et de titulaire ;
- ✓ La politique de développement durable du titulaire ;

- ✓ La limitation des transports et préférence aux modes de transports les moins polluants des sites du titulaire jusqu'au site du bénéficiaire.

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

12.1.2 – Protection de l'environnement

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

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

12.2 – Achats responsables au sein du ministère des armées et des anciens combattants

12.2.1 – Charte et label « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR)

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s'est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables. Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR) en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables », adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014. Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. A cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours français d'achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l'obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l'obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> Contact : labelrfar@finances.gouv.fr.

12.3 – Clauses sociale

12.3.1 – Les considérations sociales

Le titulaire s'engage à communiquer son implication, à promouvoir le progrès social et à lutter contre les exclusions comme :

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

12.3.2 – La promotion de l'égalité femme-hommes

« Constitue une discrimination directe :

- Son origine, sexe, situation de famille, sa grossesse, son apparence physique, situation économique personnelle, son patronyme, son lieu de résidence, son état de santé, sa perte d'autonomie, son handicap, ses caractéristiques génétiques, ses mœurs, son

orientation sexuelle, son identité de genre, son âge, ses opinions politiques, ses activités syndicales, ...

« Constitue une discrimination indirecte :

- Une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés au-dessus, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés.

12.3.3 – Dispositif social du militaire blessé

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

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

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

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

• Publics éligibles

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

• Modalités de mise en œuvre du dispositif social

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

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

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

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

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

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

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

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

Lorsqu'un militaire blessé est intéressé par l'un des domaines d'activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

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

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

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

● Intervention de Défense mobilité

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

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

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

● Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

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

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

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

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

12.4 – Certification de bonne exécution de marché

Le ministère des Armées peut délivrer au titulaire du contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des Armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra, notamment, être refusée si (liste non exhaustive) :

- la qualité ou la quantité des livrables ou la prestation attendu(e) n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée difficile ;
- le titulaire se voit appliquer des pénalités pour retard ;
- le contrat est résilié aux torts du titulaire.

Ce certificat de bonne exécution ne pourra être délivré au titulaire qu'après l'expiration de l'accord-cadre.

ARTICLE 13 – DISPOSITION PARTICULIÈRES

13.1 – Dispositions particulières d'accès aux emprises

L'administration autorise, au titulaire et à ses préposés, les accès nécessaires à la bonne exécution du marché. Cette autorisation reste toutefois subordonnée aux règles générales applicables à l'accès, à la circulation et au stationnement dans les enceintes militaires.

Le titulaire s'engage à respecter, et à faire respecter par ses employés, ces règles. Le titulaire est tenu de se conformer à l'obligation de discrétion prévue à l'article 5 du CCAG/FCS.

L'accès aux installations peut être provisoirement refusé au titulaire dans le cas de circonstances telles que les exercices et manœuvres où la mise sur pied de mesures particulières de protection et de défense. Le titulaire renonce à toute action contre l'administration fondée sur les refus motivés.

En cas d'alerte (exercice ou réelle) quelle que soit sa nature, les agents pourront être appelés à quitter les lieux concernés et à se conformer aux instructions des responsables militaires présents. De même, l'accès à certaines zones pourra leur être temporairement interdit.

Le retard éventuel à la suite de telles alertes n'entraînera pas de pénalité sur le montant de la facture concerné et aucun frais supplémentaire ne pourra être facturé par le titulaire.

ARTICLE 14 – AVANCES

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions prévues à article R.2191-3 à 5 à 7, R.2191-11 à 12 et R.2191-15, 16 et 19 du Code de la Commande Publique.

L'avance est portée à 30% pour les petites et moyennes entreprises et remplissant les conditions énoncées ci-dessus.

Pour les autres entreprise, le taux de l'avance est porté à 10%.

Le titulaire a la possibilité de renoncer expressément au bénéfice de cette avance (cadre prévu à cet effet à l'acte d'engagement ATTRI 1).

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R.2191-11 et 12, et R.2191-19 du code de la commande publique.

Une avance est accordée au sous-traitant dans les conditions prévues aux articles R.2193-17 à 21 du code de la commande publique.

ARTICLE 15 - OPÉRATION DE VÉRIFICATION – ADMISSION DES FOURNITURES

Les fournitures du marché sont soumises à des vérification quantitatives et qualitatives, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché.

La signature du bon de livraison par l'agent réceptionnant la commande, ne vaut que pour acceptation de la livraison sous réserve de vérification des quantités et de la qualité des articles effectivement reçus.

Chaque service bénéficiaire est en charge de la vérification quantitative et qualitative de la marchandise livrée conformément au bon de commande émis.

L'acheteur donne délégation à l'émetteur du bon de commande ou son mandataire pour effectuer les opérations de vérification.

15.1 – Vérifications quantitatives

Les opérations de vérification quantitative sont effectuées à la livraison dans l'établissement destinataire, elles portent sur la conformité entre les quantités livrées dans le bon de commande et celles effectivement livrées.

Si les fournitures ne sont pas conformes, l'acheteur peut mettre le titulaire en demeure de procéder à la mise en conformité de la livraison.

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

15.2 – Vérifications qualitatives

Les opérations de vérification qualitative portent sur la conformité aux spécifications techniques du marché. Elles sont effectuées dans les **quinze (15) jours** suivant la livraison.

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

Si les fournitures ne sont pas conformes aux prescriptions techniques du marché, l'acheteur à le choix de les refuser ou les accepter avec une réfaction de prix.

15.3 – Décisions

15.3.1 – Admission

La décision d'admission est prise par l'acheteur à la date de notification au titulaire de la décision d'admission ou en l'absence de décision, dans un délai de quinze (15) jours.

Si aucune observation n'est formulée durant ce délai, par dérogation à l'article 30 du CCAG/FCS, l'admission est réputée acquise.

Les articles reconnus défectueux ou non conformes à la demande sont repris par le titulaire, au frais de celui-ci, qui a la charge complète de les remplacer également à ses frais dans les délais et selon les modalités de livraison prévues au marché.

15.3.2 – Réfactions ou rejet

Les décisions de réfaction ou de rejet sont notifiées par courrier ou tous autres moyens au titulaire qui à cinq (5) jours pour faire part de ses remarques. Sans observation à l'issue des cinq (5) jours, il est fait application de la décision.

Le titulaire doit remplacer les fournitures rejetées dans un délai de trente (30) jours.

Deux (2) décisions de rejet pour une même marchandise peuvent entraîner la résiliation du marché.

15.4 – Transfert de propriété

La notification de la décision d'admission, quand elle est établie entraîne le transfert de propriété. Sinon elle intervient quinze (15) jours après la réception.

ARTICLE 16 – GARANTIE – SUIVI QUALITÉ

16.1 – Garantie

Si durant la période de garantie (1 an minimum pièce, main d'œuvre et déplacement à compter de l'acceptation du matériel), la fourniture ou la partie de la fourniture devrait s'avérer défectueuse, le titulaire du marché se trouverait dans l'obligation de procéder à son remplacement gratuitement.

L'usure normale de la fourniture est exclue.

16.2 – Suivi qualité

Afin de s'assurer du niveau de qualité des prestations du titulaire par rapport aux termes du contrat, l'acheteur se réserve la possibilité d'organiser des enquêtes de satisfaction visant à évaluer les performances du titulaire et la satisfaction des services bénéficiaires.

ARTICLE 17 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT

17.1 – Modalité de règlement

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le mandat administratif établi par l'ordonnateur secondaire adressé au comptable assignataire qui effectue le virement au compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement. Le règlement des sommes dues sera effectué à la fin de chaque mois, sur présentation des factures établie par le titulaire.

17.1.1 – Le paiement des fournitures

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

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

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

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

DICOM FAA

DAF/BUREAU FINANCES - MORNE DESAIX
97200 FORT DE France

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

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

Les factures commerciales doivent comporter les informations suivantes :

- ✓ Les nom et adresse du créancier ;
- ✓ Le numéro de SIRET du créancier (pour les sociétés françaises) ;
- ✓ Le numéro de son compte bancaire et la domiciliation du titulaire ;
- ✓ Les nom et adresse du client ;
- ✓ Le type de facture (facture ou avoir) ;
- ✓ Un numéro de facture et une date d'émission ;
- ✓ Les références du marché (numéro et date) ;
- ✓ Le numéro de l'engagement juridique (EJ) présent sur le bon de commande ;
- ✓ La désignation et l'intitulé du lot ;
- ✓ Le prix unitaire hors taxes ;
- ✓ Le montant total HT ;

- ✓ Le taux et le montant des taxes ;
- ✓ Le montant total TTC (excepté pour les fournisseurs étrangers).

Si les références bancaires sont différentes de celles initialement indiquées sur le présent marché, le titulaire est tenu de fournir le nouveau BIC/IBAN.

Le délai de production des factures commerciales ne saurait être imputé à l'administration et ouvrir droit à des intérêts moratoires.

Le bénéficiaire fait assurer la vérification de la bonne exécution de la prestation.

17.2 – Délai de paiement

17.2.1 – Délai global de paiement

Le délai global de paiement prévu à l'article R. 2192-10 est fixé à **trente (30) jours** après la date :

- ✓ Soit du dépôt dématérialisé de la facture sur le portail Chorus-factures si la fourniture est admise ;
- ✓ Soit la date d'attestation du service fait s'il est postérieur à la date de réception de la facture.

Ces dates sont constatées par l'administration.

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique et selon les dispositions du décret n°2013-263 du 29 mars 2013 (version consolidée).

17.2.2 – Suspension du délai de paiement

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

17.3 – Intérêts moratoires

Conformément à l'article L2192-13 du Code de la commande publique, le défaut de paiement dans le délai prévu par le présent marché fait courir de plein droit, et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse de mise en paiement du principal par le comptable public ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, sans que le bénéficiaire ait besoin de le demander.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux marginal de refinancement de la Banque Centrale Européenne appliqué avant le premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points, et du montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement à 40(€) euros.

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante, ou au comptable de l'Etat (DRFiP), aucun intérêt moratoire n'est exigible.

17.4 – Ordonnateur et comptable

L'ordonnateur chargé d'émettre le titre de paiement est le directeur du commissariat d'outre-mer à Fort-de-France.

Le comptable assignataire chargé du paiement est le directeur régional des finances publiques :
Jardin Desclieux – BP 654 - 97263 Fort-de-France cedex - Téléphone : 05 96 63 07 22.

17.5 – Liquidation définitive du marché

17.5.1 – Application des pénalités

L'instruction des éventuelles demandes d'exonération de pénalités intervient au fur et à mesure de l'exécution du marché. En cas de contestation, le titulaire peut, à compter de la réception du décompte, transmettre sa demande d'exonération dûment justifiée par écrit.

Toute réclamation est suivie, après instruction du dossier, d'une décision de l'acheteur statuant définitivement sur le montant des pénalités.

17.5.2 – Solde de tout compte

Le solde de tout compte est matérialisé par l'envoi au titulaire de la liste des mandatements émis qui, une fois validée par le titulaire, est retournée au plus tard 1 mois après réception de la lettre. L'absence de retour de cette liste vaut acceptation sans remarque de la part du titulaire.

ARTICLE 18 —NANTISSEMENT - CESSIION DE CRÉANCES

La personne habilitée à fournir les renseignements prévus par la réglementation sur la cession de créances ou le nantissement est l'ordonnateur indiqué au marché.

Une copie de l'original du marché revêtue d'une mention indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou un certificat de cessibilité destiné à être remis à un établissement de crédit en cas de cession ou nantissement de créance, est délivré au titulaire sur sa demande. En cas de cotraitance, ce document est délivré au mandataire.

Nantissement

Le marché pourra être affecté en nantissement conformément aux dispositions des articles R.2191-45 à R.2191-50 du code de la commande publique 2019.

ARTICLE 19 – ASSURANCE

Le titulaire ainsi que les cotraitants désignés dans le marché devront justifier, qu'ils sont titulaires d'une assurance « responsabilité civile de chef d'entreprise » pour l'ensemble des prestations, couvrant les dommages de toute nature ayant pour origine les prestations faisant l'objet du présent marché.

En outre, tout bris ou dégradation donnera lieu à réparation ou remplacement par le titulaire dans un délai maximum de huit jours, faute de quoi l'administration assurera elle-même le remplacement ou la réparation. Le montant des dégâts sera alors déduit des règlements dus au titulaire.

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant du fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux ainsi que des irrégularités qui pourraient être commises par ses préposés.

ARTICLE 20 – RÉSILIATION DU MARCHÉ

Le titulaire sera impérativement tenu au respect des obligations contractuelles prévues au présent marché. S'il se trouve dans l'impossibilité d'exécuter les prestations, pour une raison quelconque, il devra en informer immédiatement l'acheteur, par mail et adresser confirmation écrite par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans cette hypothèse, il pourra être fait application de l'article 45 du CCAG/FCS qui prévoit l'exécution du service par un moyen aux frais et risques du titulaire.

Si l'acheteur ne peut faire exécuter, dans les conditions qui lui conviennent, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue au marché, il pourra y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché ne sera pas admis à prendre part, ni directement, ni indirectement à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques. L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché résultant de l'exécution des prestations par un autre prestataire choisi par l'acheteur sera à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profitera pas.

Si l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre cette procédure, le titulaire en sera informé par écrit via la messagerie sécurisée PLACE.

Les règles relatives à la résiliation sont celles prévues par l'article 38 CCAG/FCS du 30 mars 2021, applicables au présent marché.

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

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

Redressement ou liquidation judiciaire

Les dispositions qui suivent, complémentaires aux dispositions de l'article 39.2 du C.C.A.G./F.C.S., sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.

La copie du jugement instituant le redressement judiciaire ou la liquidation judiciaire est adressée immédiatement par le titulaire de l'accord-cadre à l'acheteur. Il en va de même de tout jugement ou de toute décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de redressement judiciaire, l'acheteur adresse à l'administrateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution de l'accord-cadre.

Par dérogation à l'article 39.2 du C.C.A.G./F.C.S., en cas de liquidation judiciaire, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité de l'entreprise.

ARTICLE 21 – VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

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

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

Instance chargée des procédures de recours :

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

Organe chargé des procédures de médiation :

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

Médiateur du Ministère des Armées :

Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr
Tél : 09.88.68.19.25 / 06.07.48.31.44

Introduction des recours :

- ✓ Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché doit être soumis prioritairement par l'opérateur économique titulaire à la DICOM FAA sous la forme d'un mémoire en réclamation.

Conformément à l'engagement de service pris par le MINARM, l'acheteur s'efforce d'y répondre dans les 15 jours. S'il ne peut pas respecter ce délai, il s'engage à envoyer au titulaire un message d'attente indiquant que cette question appelle de sa part une investigation approfondie.

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend, ils privilégient la recherche d'un règlement à l'amiable selon les dispositions de l'article 46.4 du CCAG FCS. Le médiateur interne au ministère est la mission ministérielle PME – Point de contact : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr Tél : 09.88.68.19.25 ou 06.07.48.31.44

- ✓ Un recours administratif amiable peut être introduit auprès de l'acheteur dans un délai de deux mois à partir de la notification de sa décision ;
- ✓ Un référé précontractuel (art. L.551-1 du code de justice administrative – CJA) peut être introduit auprès du TA avant la conclusion du contrat ;
- ✓

ARTICLES 22 – DÉROGATIONS

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

B) CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ARTICLE 23 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le matériel objets de ce marché est destiné à l'usage domestiques des personnels des FAA et des RSMA de Martinique et Guadeloupe.

Ces appareils doivent répondre aux caractéristiques techniques minimales définies ci-dessous. Les modèles, marques et références seront précisés pour chaque articles cité sur le bordereau de prix. Une uniformité annuelle des appareils est souhaitée.

ARTICLE 24 – DÉVELOPEMENT DURABLE

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

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

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

ARTICLE 25 – RÉGLEMENTATION ET NORMES

Normes et écolabels :

Les articles doivent être conformes à l'ensemble de la réglementation en vigueur au niveau national (lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, normes, ...), européen et international.

Les matériels doivent répondre aux normes françaises ou européennes en vigueur conformément à l'article 6 du décret

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

Les matériels doivent répondre aux normes françaises ou européennes en vigueur. Si les produits utilisés par le fournisseur bénéficient de labels non officiels, celui-ci devra les décrire.

Conditionnement :

Les matériels seront emballés individuellement suivant les usages du commerce, protégées contre les chocs pendant le transport.

L'utilisation de matériaux facilement recyclables et/ou issus de ressources renouvelables pour les emballages des matériels doit être privilégiés.

Documentation :

Chaque appareil sera livré avec une documentation d'utilisation et de mise en route en français, sous format papier et/ou numérique.

Le montage des injecteurs/gicleurs pour les cuisinières à gaz butane/propane sera fait par le titulaire.

La majorité des produits devront être adaptés aux cuisines aménagées.

Garantie

Les matériels bénéficient d'une garantie de résistance et de qualité de 5 ans minimum.

Les matériels proposés doivent être de qualité suffisante pour assurer, dans des conditions normales d'utilisations en atmosphère tropicale, **une durée d'usage au moins égale à 5 ans**.

Le délai de garantie de chaque article sera de 2 ans minimum sauf pour les kits de superposition.

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

ARTICLE 26 – DESCRIPTIF TECHNIQUE

RÉFRIGÉRATEUR – CONGÉLATEUR 528L

CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION
• Volume total net : 528 L • Classe énergétique : A++ • Dimensions : L79 x H185,5 x P72 cm • Volume du réfrigérateur : 403 L • Volume du congélateur : 125 L • Froid ventilé • Couleur blanc ou gris

RÉFRIGÉRATEUR – CONGÉLATEUR 423L

CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION
• Volume total net : 423 L • Classe énergétique : A+ • Dimensions : L70 x H180 x P72,5 • Volume du réfrigérateur : 322 L • Volume du congélateur : 101 L • Froid ventilé • Couleur blanc ou gris

RÉFRIGÉRATEUR – CONGÉLATEUR 251L

CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION

- Volume total net : 251 L
- Classe énergétique : A+
- Dimensions : L55 x H167 x P60 cm
- Volume du réfrigérateur : 198 L
- Volume du congélateur : 53 L
 - Froid ventilé
- Couleur blanc ou gris

RÉFRIGÉRATEUR 1 PORTE 359L

CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION

- Volume total net : 359 L
- Classe énergétique : A++
- Dimensions : L 59,5 x H185 x P65 cm
- Type de froid : Froid ventilé
 - Sans congélateur
- Couleur blanc ou gris

CONGÉLATEUR ARMOIRE 219L

CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION

- Classe climatique comprise entre +10°C et +43°C
- Classe d'efficacité énergétique : A+
- Dimensions en cm : H151,8 x L59,5 x P72 cm
- Consommation d'énergie annuelle en KWh : 283 kWh
 - Type de froid : Froid ventilé
 - Niveau sonore à 39 dB
- Pouvoir de congélation 16 kg/24h
 - Autonomie de 24h si coupure
 - Alarme sonore et visuelle
- Couleur blanc ou gris

LAVE-VAISSELLE 14 COUVERTS
CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION
• Capacité : 14 couverts • Niveau sonore : 42 Db (A) • Classe d'énergie A+ • Départ différé : oui • Consommation d'eau : 10 litres/cycles • Dimensions : H85 x L60 x P59 cm • Affichage du temps restant • Option demi-charge • Programmes automatiques • Programmes court : Quick Wash 30' à 1h • Verrouillage enfant • Couleur blanc

LAVE-VAISSELLE 14 COUVERTS
CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION
• Capacité : 14 couverts • Niveau sonore : 42 Db (A) • <u>Rangement couverts : Tiroir</u> • Classe d'énergie A+ • Départ différé : oui • Consommation d'eau : 10 litres/cycles • Dimensions : H85 x L60 x P59 cm • Affichage du temps restant • Option demi-charge • Programmes automatiques • Programmes court : Quick Wash 30' à 1h • Verrouillage enfant • Couleur blanc
LAVE LINGE 9KG

CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION
• Capacité de lavage : 9 kg • Vitesse d'essorage maximale : 1200 rpm • Indicateur de cycle • Affichage du temps restant • Indicateur de fin de cycle • Niveau sonore en dB : 52 • Dimensions : L59,5 x H85 x P63 • Départ différé • Sécurité enfant • Couleur blanc ou gris

SÈCHE LINGE 8KG

CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION

- Capacité de séchage 8KG
 - Chargement frontal
- Dimensions : H85 x L59,6 x P62 cm
 - Séchage à condensation
 - condensateur en haut
 - Affichage écran
 - Classe énergétique A
- Classe efficacité de condensation A
- Consommation énergétique max 177KWh/an
 - Durée du cycle moins de 2h30
 - Départ différé
 - Couleur blanc ou gris

MICRO-ONDE

CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION

- Fonction Gril / Puissance Gril : 1000 W
 - Volume : 20 L
- Puissance MO : 700 W, 5 niveaux de puissance
 - Minuterie 90 min
- Dimensions : H 262 x l 452 x P 363 mm
- Plateau tournant de 25 cm de diamètre
- Sécurité enfants (blocage des commandes)
 - Couleur blanc ou noir

MICRO-ONDE 25 L

CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION

- Fonction Gril / Puissance Gril : 1000 W
 - Volume : 25 L
 - Poids : 9,1 kg
 - Puissance : 900 W
 - Minuterie 90 min
- Dimensions intérieures : 469 x 365 x 280 mm (L x Px H)
Dimensions extérieures (emballé) : 518 x 425 x 333 mm (L x P x H)
- Plateau tournant de 288 mm de diamètre
- Sécurité enfants (blocage des commandes)
 - Couleur gris blanc ou noir

PLAQUE VITROCÉRAMIQUE 4 FOYERS

CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION

- Dimensions d'encastrement : L56 – P49
 - 4 foyers radiants :
 - Avant et arrière droit : 1200 Watts (14,5 cm)
 - Avant gauche : 1700 Watts (18 cm)
 - Arrière gauche : 750-2100 Watts (12-21 cm)
 - Panneau de commande sensibles
 - Indicateur de mise en marche
 - Réglages intégrés
- 4 Minuteurs pour programmer la durée de cuisson
 - Table de cuisson en verre noir
- Sécurité : Verrouillage commandes + Témoin de chaleur résiduelle
 - Couleur noire

CUISINIÈRE GAZ

CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION

- Foyer avd, avg, ard, arg (W) :
1000, 2900, 2000, 2000
- Dimensions : L60 x H85 x P60
- Mode de cuisson à convection naturelle
 - Allumage table/four à 1 main
- Sécurité gaz pour table et four
 - Eclairage, rangement
 - Tourne broche et grilles
 - Couleur blanche

CUISINIÈRE mixte

CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION

- Foyers ard- (w) : 3000
 - Foyers gaz : 3
- Dimensions L60 – H85 – P60
- Mode de cuisson à convection naturelle
 - Allumage table/four à 1 main
- Sécurité gaz pour table et four
 - Eclairage, rangement
 - Tourne broche et grilles
 - Couleur blanche

PLAQUE DE CUISSON GAZ
CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION
• Foyers ard-arg-avd-avg (w) : 3000-1650/1000-1650 • Dimensions en cm L59 H4.9 P51 • Dimensions d'encastrement L56 P48 • Surface verre trempé • Grilles et chapeaux de brûleurs en fonte individuels • Allumage des foyers intégrés à 1 main • Couleur noire
PLAQUE DE CUISSON Mixte
CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION
• Foyers ard- (w) : 2100 • Foyers gaz : 3 • Dimensions en cm L59 H4.9 P51 • Dimensions d'encastrement L56 P48 • Surface verre trempé • Grilles et chapeaux de brûleurs en fonte • Allumage des foyers intégrés à 1 main • Couleur noire
FOUR ENCASTRABLE
CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION
• Consommation en chaleur tournante et convection en KWh : 0.69 • Dimensions : L59.5 H59.5 P55.1 • Volume total : 70L • 11 fonctions de cuisson • Nettoyage pyrolyse • Porte froide • Ouverture classique • Equipé de 1 lèche frite et 1 grille • Programmateur électronique • Classe énergétique : A+ • Couleur blanc ou noir

HOTTE ASPIRANTE
CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION
• Dimensions en cm : L. 60,0 - H. 70.0- P. 50,0cm. • Consommation d'énergie en KWh : 34.5 kWh/annum • Nombre de vitesse : 4 • Eclairage • Mode aspiration : évacuation ou recyclage • Filtre à charbon • Niveau sonore en mode évacuation : 68 Db (A) • Alarme sonore et visuelle • Couleur blanc ou gris

KIT DE SUPERPOSITION LAVE-LINGE ET SÈCHE-LINGE
CARACTÉRISTIQUES REQUISES PAR L'ADMINISTRATION
• Compatible avec tous les appareils en 60x60 • Avec tablette de rangement • Installation facile • Couleur blanc

Annexe I - Fiche Incident

FICHE INCIDENT

NOM DU SERVICE BENEFICIAIRE :

NOM DU TITULAIRE :

OBJET DU MARCHÉ :

.....

N° DE MARCHÉ :

N° DU LOT :

1	NATURE DE L'INCIDENT (ou des incidents) Détail du ou des incidents

2	Actions menées par la personne en charge du contrôle	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
	- remarque verbale au titulaire	☐	
	- remarque écrite au titulaire (document à joindre à la fiche d'incident)	☐	
	- AUTRES (applications des dispositions prévues par le CCP, proposition du taux de réfaction, pourcentage de travaux réalisés, infraction constatée, matériel rejeté, ...)	☐	

3	Traitement du ou des incidents par le titulaire	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
- <u>incident(s) traité(s) rapidement</u>			
♦ et qui ne s'est (ne se sont) pas renouvelé(s)		☐	
♦ mais qui s'est (se sont) renouvelé(s)		☐	
- incident(s) en cours de règlement		☐	
- <u>incident(s) non réglé(s) à ce jour</u>		☐	
UTILISER IMPERATIVEMENT CETTE FICHE POUR TOUT INCIDENT			
A Fort-de-France , le Nom, qualité et signature du rédacteur de la fiche		A _____ , le Nom, qualité et signature du représentant du titulaire	
<u>DESTINATAIRE :</u> DICOM GSC Antilles Division Achats Finances/Bureau achats publics Mail : dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr			