

**Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
DAF-2026-000742-SM3-LC**

relatif à la réalisation de prestations de blanchissage et de nettoyage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit **de formations rattachées au GSC Bordeaux (dépt. 33) et au GSC de Pau (implantées sur Bayonne : dépt. 64).**

établi en application :

- du code de la commande publique¹
- du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services².

Annexes :

- A- clauses incitatives
- B- déclaration individuelle de l'accédant
- C- document Demande de contrôle primaire

¹ Ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818593R) et décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818600D), ci-après dénommés « code »

² Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du CCAG applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services – NOR ECOM2106868A , ci-après dénommé « CCAG/FCS ». Dans le silence du CCAP les clauses du CCAG s'appliquent.

SOMMAIRE

– TERMINOLOGIE	3
ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE, MONTANT	4
1.1 – OBJET	4
1.2 – FORME	4
1.3 – DUREE DE VALIDITE ET RECONDUCTIONS	4
1.4 – OBLIGATION DE RESULTAT	5
1.5 – MONTANT	5
ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU MARCHE PUBLIC ET EXECUTION DES PRESTATIONS	5
3.1 LIEUX D’EXECUTION	5
3.2 REUNIONS DE LANCEMENT	6
3.3 - PLAN DE PREVENTION	6
3.4 – CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	7
3.6 – EMISSION ET EXECUTION DES BONS DE COMMANDE	8
ARTICLE 4 – REMISE ET RESTITUTION DES ARTICLES DE BLANCHISSERIE.....	9
ARTICLE 5 - SOUS-TRAITANT	9
ARTICLE 6 –VERIFICATION ET CONSTATATION DE L’EXECUTION	10
6.1 – VERIFICATION DES PRESTATIONS.....	10
6.2 – VERIFICATION QUANTITATIVE.....	10
6.3 – VERIFICATION QUALITATIVE.....	10
6.4 – ADMISSIONS DES PRESTATIONS.....	11
6.5 – AJOURNEMENT.....	11
6.6 – OBLIGATION DE CONSEIL	12
6.7 – OBLIGATION D’INFORMATION.....	12
6.8 – OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE.....	12
6.9 – RESPONSABILITE DU TITULAIRE.....	12
6.10 – CLAUSE DE REEXAMEN	13
ARTICLE 7 – SANCTION	13
7.1 – PENALITES	13
7.1.1 - Pénalité pour non – présentation de différents documents.....	13
7.1.2 - Pénalité relatif à l’exécution du marché public	13
7.2 - REFACTIONS.....	14
7.2.1 - Les motifs des irrégularités constatées pouvant être rattrapés.....	14
7.2.2 – les motifs d’irrégularités au frais du titulaire	14
ARTICLE 8 - REGIME DES PRIX.....	14
ARTICLE 9 – AVANCE.....	15
ARTICLE 10 – ACOMPTE.....	15
ARTICLE 11 – MODALITES DE REGLEMENT	15
ARTICLE 12 – DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT	17
ARTICLE 13 - RETENUE DE GARANTIE FINANCIERE.....	17
ARTICLE 14 - DISPOSITIONS RELATIVES A L’ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE - MESURES DE SECURITE – PERSONNELS	17
ARTICLE 15 – DROIT DU TRAVAIL	18

ARTICLE 16 – ATTESTATION D'ASSURANCE	19
ARTICLE 17 – CAS DE RESILIATION ET EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES	19
ARTICLE 18 – DISPOSITIONS DIVERSES	19
18.1 - TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	19
18.2 – DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE	20
18.3 – BILAN D’EMISSIONS DE GAZ A EFFET DE SERRE (BEGES).....	21
ARTICLE 19 - DEROGATION AU CCAG	22

– TERMINOLOGIE

- **PFC SUD-OUEST** : Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest
- **CCAP** : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- **CCTP** : Cahier des Clauses Techniques Particulières
- **GSC** : Groupement de Soutien Commissariat
- **AZURANT** : Colorant bleu ou violet utilisé pour l’azurage (addition d’azurant au cours du blanchiment d’un tissu, d’un linge, pour en aviver l’éclat)
- **HYDROFUGATION** : se dit d’un produit qui, appliqué en enduit ou mêlé à la masse d’un matériau préserve de l’humidité par obturation des pores ou modification de l’état capillaire de la surface
- **TOPPER** : mannequin de repassage pneumatique professionnel pour pantalon

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE, MONTANT

1.1 - Objet

Il s'agit pour le ministère des armées et des anciens combattants d'acquies des prestations de services (procédure suivie : appel d'offres ouvert en application des articles R2161-2 à R2161-5 du code) en vue de faire exécuter des prestations de blanchissage et de nettoyage d'articles d'habillement, de couchage, de campement, et d'ameublement au profit de formations rattachées au GSC de Bordeaux (dépt 33) et au GSC de Pau (implantées à Bayonne dépt 64).

Code CPV : 9831000-9 - Service de blanchisserie et de nettoyage à sec

Le descriptif technique exhaustif des attendus figure au CCTP.

Les prestations font l'objet d'un allotissement géographique (art. L2113-10 et R2113-1 du code), comme suit :

Lot n° 1: Blanchissage et nettoyage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit des formations rattachées au GSC Bordeaux (dépt 33)

Poste 1 : GSC de Bordeaux /Pôle Bordeaux Vayres (PBV) (ATLAS Nansouty) – 103^{ème} Antenne Médicale (AM) Nansouty -Groupement de recrutement et de Sélection (GRS)/Département Evaluation Information (DEI) de Bordeaux - 4^{ème} AEMI Nansouty ;

Poste 2 : Détachement du 3^{ème} Régiment du Matériel (3^{ème} RMAT) – Site de Vayres

Poste 3 : 13^{ème} Régiment de Dragons Parachutiste (13^{ème} RDP) de Martignas sur Jalle

Poste 4 : Echelon commandement du 12^{ème} Centre Médical des Armées (CMA) de Bordeaux (service général et antenne vétérinaire);

Poste 5 : Service général - caserne Xaintrailles de Bordeaux

Lot n° 2: Blanchissage et nettoyage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit des formations rattachées au GSC de Pau – Pôle Bayonne-Dax – 01^{er} RPIMA à Château-Vieux à Bayonne

Poste 1 : PSD Bayonne Citadelle

Poste 2 : SRL Citadelle

Poste 3 : SRL Château-Vieux

Chaque « lot » donne lieu à un « marché public » distinct ; par commodité de lecture, le terme « marché public » utilisé infra concerne indifféremment et sans distinction l'ensemble des lots.

1.2 – Forme

Chaque lot donne lieu à un marché public dit « accord-cadre » compte tenu de la technique d'achat utilisée (art. L2125-1.1° et R2162-1 à R2162-6 du code), et « à bons de commande BDC » (art. R2162-13 et R2162-14 du code). Ils sont mono attributaires.

1.3 – Durée de validité et reconductions

Le marché public est conclu pour une durée de 12 mois à compter de sa date de notification, période qui pourra annuellement être reconduite 3 fois dans la limite de 48 mois consécutifs.

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer (art. R2112-4 du code).

L'administration (service acheteur) peut décider de ne pas reconduire le marché public, voire de le reconduire pour une durée inférieure à celle prévue (auquel cas cette « période raccourcie » sera la dernière): le titulaire en est alors averti avant la fin de la période considérée, par courriel avec accusé de réception.

1.4 – Obligation de résultat

Pour l'exécution du marché public, le titulaire est soumis à **une obligation de résultat**.

A ce titre le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et exigés par la profession pour l'obtention du résultat décrit au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) pour chaque prestation de lavage, de nettoyage industriel à l'eau, de nettoyage à sec, de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement.

Si le résultat décrit n'est pas atteint, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires, sans supplément de prix, jusqu'à l'obtention du résultat souhaité.

1.5 – Montant

Les montants annuels sont susceptibles de varier dans les limites suivantes (ils sont repris à l'acte d'engagement ATTRI1) :

Pour les deux (2) lots, pas de montant annuel minimum.

Pour les deux (2) lots, les montants maxima (en euros hors taxe) annuels sont les suivants :

Lots	Montants annuels
1 : Bordeaux	139 500 € HT
2 : Pau (implantation Bayonne)	60 000 € HT

ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes ;
- le présent CCAP et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- le CCAG/FCS ;
- le cadre réponse ;
- le mémoire technique.

Seuls les exemplaires originaux conservés dans les archives de l'Administration (service acheteur) font foi ; aucune autre stipulation conventionnelle (conditions générales du titulaire par exemple) n'est applicable.

ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU MARCHE PUBLIC ET EXECUTION DES PRESTATIONS

3.1 Lieux d'exécution

Voir les adresses géographiques en annexes au CCTP (Annexe n° 1 A à 1 B).

3.2 Réunions de lancement

Avant tout démarrage des prestations, une réunion de lancement du marché public est organisée par le GSC, qui réunit le titulaire, le chargé de prévention, les bénéficiaires, et le service acheteur.

Seront notamment abordés :

- la relecture commune du marché public,
- les obligations des diverses parties prenantes,
- la présentation des divers interlocuteurs,
- le plan de prévention – voir infra,
- le règlement intérieur et les modalités d'accès ,
- les pièces à fournir avant tout début d'exécution,
- les mesures de sécurité propres aux emprises militaires – voir infra,
- le planning,
- etc.

A cette occasion, les consignes de sécurité applicables dans le cadre du présent marché seront exposées au titulaire du marché.

A l'issue, un compte rendu sera établi par l'Administration afin d'officialiser les points abordés lors de la réunion ; ce compte rendu sera signé des deux parties.

L'immatriculation des véhicules devra être fournie aux GSC au plus tard dans les 8 jours à compter de la date de notification du marché, sous réserve de pénalités de retard.

Le titulaire s'engage à désigner ce jour-là, un ou plusieurs responsables de sites joignable en permanence. Ce responsable est le représentant unique du titulaire auprès du représentant désigné pour chaque site concerné, pour l'exécution du marché.

Il doit être qualifié et autorisé à prendre toute décision à la suite des observations relevées par l'administration.

Il est notamment chargé de la bonne application par le personnel du titulaire de la réglementation en vigueur relative aux prestations objet du marché. Durant ses périodes d'absence (congrés, arrêts maladie, formation, ...), il devra être remplacé par une personne possédant les mêmes compétences et disposant des mêmes moyens.

3.3 - Plan de prévention

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention concernant les prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une entreprise extérieure telles qu'elles figurent dans l'arrêté du 19 mai 2020 (NOR ARMH2012463A) pris en application du décret 2012-422 du 29 mars 2012 (NOR: DEFH1203488D) ; il s'engage pour ce qui le concerne à s'y conformer.

Ainsi, dans les 15 jours de la notification et en tout état de cause avant toute intervention, une visite d'inspection de la zone sera effectuée (peut être couplée avec la réunion de lancement) et les documents de prévention (plan de prévention et protocole de sécurité) signés conjointement par le titulaire et le chargé de prévention de l'organisme utilisateur.

3.4 – Clause environnementale

Le titulaire du présent marché effectue les transports relatifs à l'enlèvement et à la restitution des articles de blanchisserie à l'aide de véhicules conformes à la réglementation en vigueur en matière de responsabilité environnementale appelé NORME EURO.

Dans le cadre de ce marché, a minima, la norme EURO 5 est imposée.

Si dans son offre, le titulaire a justifié qu'il utilise des véhicules EURO 6, ou hybrides ou électriques, un contrôle inopiné pourra se faire sur site, au vu de la carte grise.

En cas de location des véhicules et de changement de ceux-ci, le titulaire s'engage à louer des utilitaires similaires à ceux déclarés dans son offre.

En outre, il veille à regrouper ses tournées.

3.5 – Modalités d'exécution des prestations et délais

Pendant toute la durée du marché, il ne doit y avoir aucune interruption de service.

Lorsque le jour de ramassage tombe un jour férié, la prestation est décalée au jour ouvré qui suit.

En cas d'une éventuelle période de fermeture de l'Administration en fin d'année, celle-ci est notifiée au titulaire une semaine avant.

En cas d'indisponibilité exceptionnelle ou de fermeture du magasin d'habillement et des succursales de restauration, les bénéficiaires avertissent par courriel le titulaire.

La même procédure est appliquée si le responsable du magasin d'habillement estime que le volume des articles à traiter ne justifie pas un ramassage. Dans les deux cas précités, le ramassage se fait la semaine suivante. Le jour est fixé en accord avec la société.

Le délai d'exécution est d'une semaine calendaire définie selon les modalités suivantes :

a) les jours et les plages horaires de dépôt et de retrait des effets sont indiqués dans les annexes 1 A et 1 B du C.C.T.P.,

b) les articles seront restitués la semaine suivant le ramassage, aux jours et heures de retrait fixés par les organismes comme prévu aux annexes 1 A et 1 B du C.C.T.P.

Les effets sont impérativement restitués selon ces délais. Dans le cas contraire, des sanctions sont appliquées (voir art. 7 du présent document).

Lorsque le délai imparti expire un jour férié ou chômé, il est reporté au premier jour ouvré suivant. Le transport des effets est assuré entre le site concerné et les locaux du titulaire, par celui-ci à ses frais et risques.

Tous les mouvements de dépôt et de retrait des effets sont constatés contradictoirement.

Le titulaire doit garantir sur chaque site que les effets livrés correspondent en totalité aux effets initialement collectés. Il met en œuvre toutes les procédures de traçabilité nécessaires (obligation de résultat).

Si le titulaire est dans l'impossibilité de satisfaire les prestations dans les délais, il doit en avvertir l'Administration (service acheteur) avant expiration du délai.

Cette dernière pourra ou non accorder un *sursis* au vu des éléments présentés, qui suspendrait alors pour un temps l'application des sanctions pour retard.

En tout état de cause aucun sursis n'est accordé si la demande intervient après l'expiration du délai.

Nota : en cas de force majeure, ou de retard du fait de l'Administration (service acheteur ou bénéficiaire), une *prolongation* du délai est automatiquement accordée, à condition que le titulaire signale cet état de fait avant expiration du délai et indique la durée de prolongation demandée.

3.6 – Emission et exécution des bons de commande

Les prestations sont sollicitées sur demande expresse, par le biais de bons de commandes émis³ par l'acheteur ou son représentant dûment habilité

Le présent accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande, selon le rythme des besoins des services et formations bénéficiaires de l'accord-cadre.

Ces bons de commandes seront transmis au titulaire au fur et à mesure des besoins de l'administration, par voie dématérialisée.

Ils pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public.

Ils contiendront notamment les renseignements suivants, qui devront être repris pour la facturation :

- la désignation du destinataire de la facture (numéro **SIRET** des services de l'Etat : 11000201100044)
- la désignation du payeur (numéro **SE** : D0410T7033)
- le(s) numéro(s) du(des) bon(s) de commande concerné(s) **ET** sa(leur) date
- le numéro du contrat (lot) ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture (numéro **EJ**)
- le délai d'exécution exprimé en jours calendaires, en semaines ou en mois
- la désignation et les références précises des prestations commandées **ET le cas échéant** le poste auquel elles se rattachent
- le prix unitaire et/ou forfaitaire HT, ainsi que la quantité.

Les prestations sont exécutables (doivent démarrer) à *compter de la date mentionnée sur le bon de commande ou à défaut dès le lendemain de la notification du bon de commande* : cette date constitue ainsi le point de départ du délai d'exécution (aucun commencement d'exécution n'intervient le jour même de la notification d'un bon de commande).

Le titulaire veille à ce que les prestations démarrent et s'exécutent dans le respect des délais mentionnés au bon de commande.

Si le titulaire est dans l'impossibilité de satisfaire les prestations dans les délais, il doit en avertir l'Administration (service acheteur) avant expiration du délai.

Cette dernière pourra ou non accorder un *sursis* au vu des éléments présentés, qui suspendrait alors pour un temps l'application des sanctions pour retard.

En tout état de cause aucun sursis ne sera accordé si la demande intervient après l'expiration du délai.

Nota : en cas de force majeure, ou de retard du fait de l'Administration (service acheteur ou bénéficiaire), une *prolongation* du délai est automatiquement accordée, à condition que le titulaire signale cet état de fait avant expiration du délai et indique la durée de prolongation demandée.

³ Le titulaire doit savoir qu'aucune signature, électronique ou autre, n'est requise sur les bons de commande qu'il recevra.

ARTICLE 4 – REMISE ET RESTITUTION DES ARTICLES DE BLANCHISSERIE

4.1 Enlèvement des articles de blanchisserie

Pour chaque site bénéficiaire l'autorité responsable de l'exécution des prestations remettra les articles au titulaire, en ayant au préalable vérifié :

- ✓ que chaque article porte une identification du site de provenance ;
- ✓ que le nombre d'articles à laver, à nettoyer à l'eau et à repasser soit en adéquation avec celui inscrit sur le bon de commande.

Le bordereau d'enlèvement et de restitution (annexe 2 au CCTP) doit permettre l'identification du bénéficiaire par étiquetage rigoureux.

4.2 – Restitution des effets de blanchisserie

Le transport des articles entre les services ou formations bénéficiaires du présent marché et les locaux du titulaire ou de son (ses) sous-traitant(s) est assuré par le titulaire à ses frais et risques. Les prestations sont exécutées dans les locaux de la société, ou dans les locaux de son (ses) sous-traitant(s).

Les effets sont restitués à l'autorité responsable de l'exécution des prestations.

Après contrôle et constat, les opérations réalisées et constat d'articles détériorés sont inscrits sur le bordereau d'enlèvement et de restitution des articles (annexe 2 au CCTP).

4.3 – Bilan annuel

Le titulaire du marché devra transmettre annuellement, à chaque GSC, à la date anniversaire du marché, un bilan détaillé reprenant l'ensemble des articles nettoyés ainsi que les quantités correspondantes. Ce bilan permettra d'établir les volumes réellement consommés sur la durée totale du marché.

En cas de non-transmission de ce bilan dans les délais impartis, le titulaire pourra faire l'objet de pénalités conformément à l'article 7 du présent CCAP.

ARTICLE 5 - SOUS-TRAITANT

Le titulaire est dans l'obligation de demander à l'Administration (service acheteur) l'acceptation de son(ses) sous-traitant(s) : cette acceptation d'un sous-traitant en cours de marché et l'agrément des conditions de paiement, sont constatés par un acte spécial signé à la fois par l'Administration (service acheteur) et le titulaire dans les conditions précisées à l'article 3.6 du CCAG/FCS.

Rappel concernant le paiement direct du sous-traitant : il est rappelé qu'au terme de l'article L2193-11 du code, toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite.

Nota : les règles relatives à la confidentialité, à la protection du secret, aux autorisations d'accès et aux habilitations sont applicables au sous-traitant.

ARTICLE 6 –VERIFICATION ET CONSTATATION DE L'EXECUTION

6.1 – Vérification des prestations

Par dérogation aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS, c'est l'établissement bénéficiaire de chaque lot et de chaque poste qui procédera aux opérations de vérification⁴ quantitative et qualitative des prestations selon les dispositions du CCTP.

Les prestations non acceptées sont remises en état de recevabilité dans un délai de sept (7) jours calendaires à compter de la date de notification du refus au titulaire.

Dans le cas de retard ou de mauvaise exécution des prestations, objet du présent marché, l'acheteur appliquera les dispositions prévues à l'article 7 du présent CCAP.

6.2 – Vérification quantitative

Les quantités restituées sont portées sur un bordereau établi en double exemplaire par le titulaire précisant le nombre et la nature des articles restitués en faisant référence à l'enlèvement ou à la restitution, ainsi qu'au type de nettoyage effectué (blanchissage, nettoyage à sec, aqua nettoyage).

Cette vérification quantitative est effectuée :

- Par l'officier du matériel (ou son représentant) ,
- Par le gérant du cercle (ou son représentant) pour le cercle-mess.

et en présence d'un agent du titulaire, qui vérifie le nombre d'effets restitués par rapport au nombre d'effets enlevés.

Le bordereau est signé par les deux parties.

En cas de non concordance ou de litige (manquants, détérioration, etc) les observations sont consignées sur le bordereau d'enlèvement et de restitution (annexe 2 du CCTP).

En cas de non restitution des articles, conformément à l'article 7 du présent CCAP, le titulaire indemnise l'administration.

6.3 – Vérification qualitative

La vérification qualitative peut être effectuée par chaque service concerné dans les conditions fixées par les articles 14 à 18 de la spécification technique n° A23-2010 du 18 mai 2010.

Au cas où trois (3) contrôles successifs feraient apparaître des résultats non conformes aux spécifications, le contrat pourra être résilié de plein droit sans indemnité.

Les litiges qui peuvent intervenir lors des opérations de vérification qualitative sont autant que possible réglés à l'amiable entre les deux parties mais en tout état de cause annotés sur le bordereau ou sur le registre de visite.

Les articles qui ne feront pas l'objet de remarques particulières sont acceptés. Les autres sont, soit ajournés, soit rejetés définitivement.

⁴ La constatation de l'exécution doit être saisie par les services en charge de l'admission directement dans l'outil Chorus (formulaire SF); aucune signature complémentaire ni aucun document ad hoc n'est nécessaire.

Les articles ne donnant pas satisfaction pourront faire l'objet :

- soit d'un retraitement ou d'une réparation effectuée gratuitement par le titulaire. Ces articles sont alors restitués, dès l'enlèvement suivant,
- soit d'une réfaction de prix.

Cas de rejet définitif des articles

Les articles traités ou retraités, rendus inutilisables entraînent un rejet définitif de la prestation et font l'objet d'une indemnité conformément à l'article 7 du présent CCAP.

Les cas de rejet définitifs sont les suivants :

- traitement non approprié ayant entraîné une dégradation telle que :
 - . décoloration,
 - . changement de coloration,
 - . retrait, feutrage, glaçage, lustrage définitif des fibres,
 - . déchirures,
 - . brûlures, etc.

Particularités

Les articles livrés filmés sont vérifiés dès réception afin de constater que tous les effets sont bien séchés. En cas de non-conformité, le bénéficiaire précise sur le bordereau d'enlèvement et de restitution que les effets sont restitués humides et transmet une fiche d'incident. Une réfaction est appliquée conformément à l'article 7.

Une attention particulière sera portée sur les effets de cérémonies. En effet, ces effets sont vérifiés avant et après restitution. Si ces articles présentent des taches avant lavage, cela doit obligatoirement être précisé sur le bordereau d'enlèvement et de restitution, et vérifié au retour des effets. Si les articles de cérémonie présentent des taches à la restitution alors qu'elles n'étaient pas présentes à l'enlèvement, des réfections sont appliquées conformément à l'article 6.

6.4 – Admissions des prestations

Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG/FCS, à l'issue des opérations de vérifications, les services bénéficiaires peuvent prendre une décision expresse d'admission, dans un délai de quinze jours à compter de la réalisation des prestations. Passé ce délai, la décision d'admission de ces prestations est réputée acquise.

6.5 – Ajournement

Lorsque le responsable de site ou son représentant estime que les prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, l'acheteur prononce l'ajournement des prestations.

Notamment, les mesures à prendre après vérification de l'exécution de la prestation varient selon les motifs des irrégularités constatées :

- 1/ les articles dont le lavage ou le nettoyage professionnel à l'eau est jugé insuffisant doivent faire l'objet d'un nouveau traitement aux frais du titulaire ;
- 2/ en cas d'un mauvais aspect après repassage, les articles doivent faire l'objet d'un

nouveau traitement aux frais du titulaire ;

- 3/ en cas de rinçage non-effectué correctement, les articles doivent être retraités aux frais du titulaire ;

- 4/ en cas de ré-hydrofugation non effectuée correctement, les articles doivent être retraités aux frais du titulaire.

- En cas de perte des articles

Une fiche d'incident est envoyée au titulaire mentionnant les manquements et précisant le délai dans lequel les prestations doivent être de nouveau exécutées.

En cas de refus du titulaire, l'acheteur peut admettre les prestations avec réfaction ou les rejeter.

Dans ce dernier cas, aucun paiement n'est dû.

6.6 – Obligation de conseil

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels au titre de ses prestations.

6.7 – Obligation d'information

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

6.8 – 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 de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

6.9 – 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 l'accord-cadre. Les prestations devront 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 de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de l'accord-cadre.

6.10 – Clause de réexamen

Cette clause prévoit la possibilité, au terme de l'article R.2194-1 de la commande publique, de modifier l'accord-cadre en cours d'exécution, et ce, quel que soit le montant desdites modifications, sur le point suivant :

De nouveaux articles pourront être rajoutés au marché par ordre de service en fonction des besoins de l'administration.

Les évolutions seront formalisées, après accord du titulaire, à chaque modification. Les mises à jour se feront par ordre de service notifié au titulaire. Ils prendront effet à leur date de notification.

Sans cet acte émanant de l'administration, aucun effet supplémentaire ne pourra être pris en compte et donc ne fera l'objet d'aucun paiement.

ARTICLE 7 – SANCTION

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, l'article 14.1 du CCAG/FCS n'est pas applicable à ce marché.

En cas de manquements à ses obligations contractuelles, des sanctions seront envisagées par l'acheteur qui en avertira le titulaire par courrier. Celui-ci disposera d'un délai de 15 jours pour présenter ses observations éventuelles. Sans réponse du titulaire dans ce délai ou si l'acheteur considère que les observations formulées par le titulaire ne permettent pas de démontrer son irresponsabilité, les sanctions s'appliqueront.

7.1 – Pénalités

7.1.1 - Pénalité pour non – présentation de différents documents

- Pénalité pour retard de présentation de l'attestation d'assurance = **30 euros** par semaine de retard, décomptée à partir du premier jour de retard suivant les 15 jours calendaires après la date de notification du marché.
- Pénalité pour retard de présentation des pièces administratives = **30 euros** par jour calendaire.
- Pénalités pour non production de la liste des personnels et de l'immatriculation des véhicules = **15 euros** par jour de retard (toute journée entamée est due).

7.1.2 - Pénalité relatif à l'exécution du marché public

- Pénalités par jour de retard et par contenant non mis en place et/ou non conforme = **20 euros** par jour calendaire, décompté à partir du premier jour de retard par contenant non mis en place et/ou non conforme.
- Pénalités pour retard d'exécution des prestations = **50 euros** par jour ouvré de retard
- Pénalités pour non restitution dans les délais
 - ➔ **20 euros** par article manquant si article dit « civils (drap, drap housse, serviette...) »
 - ➔ **30 euros** par article manquant si article dit « militaire (treillis, duvet, effet militaire...) »
- Pénalités pour non restitution définitive des effets (perte, vol) = **150 euros** par article manquant si article dit « militaire (treillis, duvet, effet militaire...) »
- Pénalités pour non restitution définitive des effets (perte, vol) = **50 euros** par article manquant si article dit « civils »

- Pénalités pour défaut de conditionnement = **10 euros** par article concerné.
- Pénalités pour absence de marquage des articles d'habillement donnés à titre individuel = **10 euros** par article concerné.
- Pénalités pour articles rendus non filmés = **10 euros** par article concerné.
- Pénalités pour articles emballés encore humides = **10 euros** par article concerné.
- Pénalités pour articles abimés (exemple utilisation de la presse entraînant une détérioration des fermetures éclairées) = **10 euros** par article concerné.
- Pénalités pour contrôle d'hygiène non conforme = **50 euros** par contrôle non satisfaisant.
- Pénalités pour retard de désignation d'un responsable de site : **20 euros** (par jour et par site)
- Pénalités pour indisponibilité d'un responsable de site (ou de son suppléant) : **10 euros** (par jour et par site)
- Pénalités pour non fourniture de bilan annuel = **150 euros** par mois de retard.

Si les articles dit « militaire » ont sept (7) jours de retard, ils sont considérés comme non restitution définitive.

Si les articles dit « civil » ont quinze (15) jours de retard, ils sont considérés comme non restitution définitive.

7.2 - Réfections

7.2.1 - Les motifs des irrégularités constatées pouvant être rattrapés

- 1/ les articles dont le lavage ou le nettoyage professionnel à l'eau est jugé insuffisant
- 2/ en cas d'un mauvais aspect après repassage
- 3/ en cas de rinçage non-effectué correctement,
- 4/ en cas de ré-hydrofugation non effectuée correctement

7.2.2 – les motifs d'irrégularités au frais du titulaire

- 1/ en cas de changement de coloration ;
- 2/ en cas de pertes ou de détériorations des effets ou des matières, les effets détériorés restent la propriété du bénéficiaire ;
- 3/ en cas de dégradation chimique des articles traités et si celle-ci est imputable :
 - . à l'emploi de produits lessiviels ;
 - . à un cycle de lavage ou de nettoyage non approprié à l'article.

Si les articles doivent faire l'objet d'un nouveau traitement ils sont au frais du titulaire.

Le prestataire est tenu de rembourser les articles dégradés sur la base du prix correspondant à 80 % du prix de cession (fixé annuellement par le Ministre des Armées et des anciens combattants).

Le montant résultant du calcul des sanctions sera retenu sur la facture suivante, voire sur les factures ultérieures si un échelonnement est nécessaire.

ARTICLE 8 - REGIME DES PRIX

Le prix de base des prestations est le prix unitaire hors taxe indiqué sur le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement ; l'unité monétaire est l'euro.

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :

- établis aux conditions économiques de la date limite de remise des offres (soit le * **date réelle sera complétée avant notification**),
- unitaires,

- révisibles selon une formule paramétrique, en application de l'article R2112-13.2° du code – voir formule infra,
- hors taxes et TTC⁵.

Formule de révision des prix :

Les prix ont révisibles avec la périodicité prévue infra, par utilisation de la formule suivante :

$$P = P_o [0,10 + 0,90 (NRLV1 / NRLV0)]$$

dans laquelle :

P	est le prix révisé hors taxe,
P_o	est le prix initial hors taxe,
NRLV	est l'indice de nettoyage, réparation et location d'articles d'habillement (Identifiant : 001763969)

Le numérateur représente la valeur de l'indice sur la période d'exécution des prestations; le dénominateur « o » représente la valeur initiale de l'indice à la date d'établissement des prix.

Le coefficient de révision obtenu par la formule est arrondi au millième supérieur.

Les prix sont établis avec deux décimales, suivant les règles de l'arrondi au centime supérieur ou inférieur le plus proche

Les valeurs de l'indice sont celles publiées par l'INSEE.

La révision s'effectue annuellement, à compter de la 1^e reconduction (à partir du treizième mois suivant la date de notification).

Il revient au titulaire de soumettre par mail à l'Administration (service acheteur : pfc-sud-ouest-dap-sm3.contact.fct@intardef.gouv.fr les nouveaux prix ainsi révisés, dans les 2 mois suivant la date anniversaire du marché (à peine de forclusion)). A l'appui de sa proposition de prix révisés, le titulaire transmettra la formule et les indices utilisés.

Une fois agréés ou corrigés si besoin par l'Administration (service acheteur), ces prix révisés feront foi pour l'année concernée.

ARTICLE 9 – AVANCE

Il n'est pas accordé d'avance au titre du présent marché public.

ARTICLE 10 – ACOMPTES

Ce marché public n'ouvre pas droit à versement d'acompte.

ARTICLE 11 – MODALITES DE REGLEMENT

Le régime des paiements est conforme aux dispositions du chapitre I *Exécution financière* du titre IX du livre I de la deuxième partie du code.

11.1 - Formalités nécessaires au paiement

Pour chaque bon de commande, une facture devra être émise.

⁵ Le taux de TVA sera celui applicable à la date d'établissement des factures; la variation du taux de la TVA pendant l'exécution du marché public sera appliquée sans qu'il soit besoin de passer un acte modificatif.

Nota: les factures partielles ne sont acceptées qu'après accord préalable de l'Administration (service acheteur).

Toutes les factures entre l'Etat et ses titulaires sont dématérialisées (art. L2192-1 et s. du code). Aussi, **le titulaire doit envoyer ses factures en version dématérialisée sur le portail public de dématérialisation⁶ <https://chorus-pro.gouv.fr>**

Pour ce faire, il doit créer un compte sur ce portail ; la PFC-SO (adresse de facturation : PFC SO – Division Finances – Caserne Nansouty - 223 rue de Bègles – CS 21152 – 33068 Bordeaux Cedex) propose en cas de besoin une assistance au démarrage pour une facturation dématérialisée à l'adresse suivante : pfc-so.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr.

Conformément à l'article D2192-2 du code, la facture doit **impérativement** comporter les renseignements suivants :

- la date d'émission de la facture,
- la désignation de l'émetteur (identification du titulaire : numéro SIRET)
- la domiciliation du titulaire⁷ (BIC/IBAN),
- la désignation du destinataire de la facture (numéro **SIRET des services de l'Etat : 11000201100044**)
- la désignation du payeur (**numéro SE : D0410T7033**)
- le numéro du bon de commande concerné(s) ET sa date,
- le numéro du contrat (lot) ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture avec le numéro EJ ;
- la date d'exécution des services (dates d'exécution des prestations facturées)
- la quantité et la dénomination précise des prestations réalisées et le poste auquel elles se rattachent
- le prix unitaire HT,
- le montant total de la facture, le montant total HT et le montant de la taxe à payer,
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

La facture doit être parfaitement renseignée, notamment des n° EJ et SE = toute facture mal renseignée sera renvoyée au titulaire, ce qui suspendra le délai global de paiement.

La suspension du délai de paiement s'effectue selon les règles décrites aux articles R2192-27 à R2192-30 du code.

Pour toutes questions ou pour tous litiges relatifs à la facturation, passer par le compte ouvert
sur
<https://chorus-pro.gouv.fr>

11.2 - Délai global de paiement, intérêts moratoires et indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement

Le règlement des sommes dues s'effectue par virement.

Le paiement doit intervenir dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la demande de paiement par l'ordonnateur secondaire, ou de la date à laquelle le service fait est constaté, si cette date est postérieure.

Le défaut de paiement dans le délai de trente jours fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires.

⁶ L'utilisation du portail public de facturation (« CHORUS pro ») est exclusive de tout autre mode de transmission : une facture transmise en dehors de ce portail sera rejetée, dès lors que le titulaire préalablement informé ne se sera pas conformé à cette obligation en renvoyant sa facture sur ce portail.

⁷ Si les références bancaires sont différentes de celles initialement indiquées sur le présent marché, le titulaire est tenu de fournir le nouveau BIC/IBAN.

Ceux-ci sont calculés selon le taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours ouvre également droit, au bénéfice du titulaire, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros.

ARTICLE 12 – DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT

Le présent marché peut être affecté en nantissement (art. L2191-8 et R2191-51 en cas de bons de commande).

Si, postérieurement à la notification du marché, le titulaire envisage de *confier des prestations autres que celles dont le marché prévoit la sous-traitance* à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct, il doit établir que la cession ou le nantissement de créance résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct des sous-traitants.

ARTICLE 13 - RETENUE DE GARANTIE FINANCIERE

Le titulaire n'est soumis ni à retenue de garantie, ni à garantie à première demande, ni à caution personnelle et solidaire.

ARTICLE 14 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE - MESURES DE SECURITE – PERSONNELS

Chaque site sur lequel les prestations sont effectuées constitue un terrain militaire, affecté à l'autorité militaire ou placé sous son contrôle. Aussi, le titulaire :

- reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du code pénal relatives au terrain militaire et notamment ses articles 413-5, 413-8 et R. 644-1 ;
- doit se conformer aux dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS.

Informations des personnels concernés : le titulaire s'engage à informer ses personnels affectés aux prestations et ayant besoin d'accéder aux terrains militaires susvisés :

- qu'en vue de leur habilitation, ils feront l'objet d'une enquête administrative (« enquête d'habilitation ») destinée à vérifier qu'aucun fait les concernant ne soit incompatible avec l'accès envisagé ; ces faits pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'art. 230-6 du Code de procédure pénale, y compris les données portant sur les procédures judiciaires en cours ;
- qu'ils devront se conformer strictement au règlement intérieur (notamment port du badge apparent obligatoire sur le terrain militaire), aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations, et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le contrat.

Mise en œuvre – obtention de l'habilitation pour les personnels :

Les éléments suivants concernant les personnels doivent être transmis au point de contact indiqué infra :

- référence du contrat sur lequel le personnel effectue les prestations ;
- nom de l'employeur (⇔ titulaire du contrat) ;
- coordonnées du correspondant sécurité du titulaire (nom, courriel, téléphone) ;

- nom et prénom de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- date et lieu de naissance de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- nationalité de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- copie scannée couleur recto/verso du passeport ou de la carte nationale d'identité ou du permis de séjour de la personne soumise à autorisation d'accès (la pièce doit être en cours de validité) ;
- domicile actuel de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- profession ou fonction de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- une photographie récente (moins de trois mois, format identique à celui demandé pour la carte nationale d'identité) numérisée ;
- formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL - DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE joint en annexe intégralement rempli et signé par la personne soumise à autorisation d'accès (pour signer le formulaire il suffit simplement de cocher la case signature)

Nota : il est recommandé au titulaire de demander l'habilitation pour plusieurs personnels, afin de pallier un éventuel refus, des congés ou autres absences, et éviter ainsi un arrêt ou un retard d'exécution des prestations dont il restera responsable.

Le titulaire transmet ces éléments au point de contact ci-dessous pour les personnels qui interviendront sur site, au minimum 60 jours (ancien marché) avant leur premier accès au site.

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le site que des personnels appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant, qui auront préalablement fait l'objet d'une habilitation conformément aux dispositions générales supra.

A ce titre, le titulaire remet au point de contact ci-dessous les *déclarations individuelles (modèle joint en annexe)* des personnels intervenant pour son compte avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Récusation du personnel accédant par l'Administration :

Pendant toute la durée d'exécution du contrat, l'Administration se réserve le droit de récuser avec effet immédiat ceux des personnels du titulaire qui s'avèreraient inadaptés (à quelque titre que ce soit) à l'exécution de la prestation.

Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnels recusés dans un délai de **48 heures**. Il ne peut prétendre ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables, et reste responsable du respect de celles-ci.

Point de contact pour tous envois ou tous renseignements relatifs aux demandes d'habilitation (aucun renseignement ne sera fourni s'il manque les références suivantes : n° et objet du contrat, identification de la société) :

Lot 1 : gsc-bdx-br-cp.trait.fct@intradef.gouv.fr

Lot 2 : gsc-pau-contractualisation.contact.fct@intradef.gouv.fr

ARTICLE 15 – DROIT DU TRAVAIL

Le titulaire du marché remet à l'Administration (service acheteur⁸), tous les six mois jusqu'à la fin d'exécution du marché public, les documents suivants :

- une attestation de **fourniture des déclarations sociales** et de **paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des

⁸ Sur pfc-sud-ouest-dap.charge-doc.fct@intradef.gouv.fr

- cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant, et datant de moins de six mois (*attestation de vigilance*) ;
- **un des documents mentionnés à l'article D.8222-5-2° du code du travail** (un extrait K bis par exemple), s'il est tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée ;
 - **la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail**, le cas échéant.

ARTICLE 16 – ATTESTATION D'ASSURANCE

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'Administration (service acheteur) et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Dans le cadre de ce marché public, il n'est pas demandé un montant de garantie.

Il doit justifier, avant tout début d'exécution et au maximum dans les quinze jours suivant la notification, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances (attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie).

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'Administration (service acheteur) et dans les délais qui lui seront impartis.

ARTICLE 17 – CAS DE RESILIATION ET EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES

L'Administration (service acheteur) peut résilier le marché public dans les **conditions prévues au chapitre 7 du CCAG/FCS** (sont notamment visés les cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire).

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnisation en cas de résiliation pour motif d'intérêt général.

L'attention du titulaire est notamment attirée sur le fait que l'Administration (service acheteur) peut faire exécuter les prestations prévues au marché aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation prononcée à ses torts ou en cas d'inexécution d'une prestation qui, par nature, ne peut souffrir aucun retard.

S'il n'est pas possible à l'Administration (service acheteur) de se procurer, dans des conditions qui lui conviennent, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue au marché, elle peut y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché n'est 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 réalisées à ses frais et risques, est à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

ARTICLE 18 – DISPOSITIONS DIVERSES

18.1 - Traitement de données à caractère personnel

Pour l'exécution du marché public, le titulaire (et le cas échéant ses sous-traitants) est(sont) tenu(s) au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, et notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la *protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données*, abrogeant la

directive 95/46/CE (RGPD *règlement général sur la protection des données*) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur, le sous-traitant est le titulaire du marché public.

18.2 – Dispositif social du militaire blessé⁹

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

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

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

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

Publics éligibles

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

Modalités de mise en œuvre du dispositif social

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

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

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l'interlocuteur unique de 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 ;

⁹ Ce dispositif est applicable au présent marché public et le cas échéant aux marchés subséquents et bons de commandes conclus sur son fondement.

- 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. A ce titre, il accompagne chaque année vers l'emploi plus de 14 000 militaires et civils des armées en transition professionnelle ainsi que les conjoints des ressortissants des armées et de la gendarmerie nationale. Dans ce cadre, il accompagne également les militaires blessés qui souhaitent élaborer un nouveau projet professionnel.

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

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

Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

Le titulaire notifie 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.

18.3 – Bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES)

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'article L.229-25 du code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis¹⁵ de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan. Il n'est pas attendu de l'acheteur qu'il analyse et vérifie le contenu du BEGES et de son plan de transition associé.

Ainsi, le titulaire soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement communique à l'acheteur son BEGES et le plan de transition associé dans un délai maximum de six (6) mois après la date de notification du marché.

Également, si le BEGES arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra-financière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document.

Par ailleurs, pour soutenir la transformation écologique de l'Etat, la PFC SO encourage les titulaires qui ne seraient pas assujettis aux dispositions de l'article L.229-25 du code de l'environnement à établir le bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre accompagné d'un plan de transition et à les communiquer à l'adresse précitée : <http://www.bilans-ges.ademe.fr>.

ARTICLE 19 - DEROGATION AU CCAG

L'article **6.1** du présent marché relatif aux opérations de vérifications déroge à l'article **27 à 30** au CCAG/FCS sur le point suivant : les opérations de vérification des prestations sont effectuées par l'établissement bénéficiaire. A l'issue de ces opérations, ils renseignent et visent le bon de restitution joint aux articles traités et le transmettent au titulaire.

L'article **6.4** du présent marché public relatif à l'admission des prestations déroge à l'article **30.1 du CCAG/FCS**, à l'issue des opérations de vérifications, les services bénéficiaires peuvent prendre une décision expresse d'admission, dans un délai de quinze jours à compter de la réalisation des prestations. Passé ce délai, la décision d'admission de ces prestations est réputée acquise.

L'article **7** du présent marché relatif aux pénalités de retard déroge à l'article 14 du CCAG/FCS sur le point suivant : l'article 14.1 du CCAG/FCS n'est pas applicable.

L'article **17** du présent marché public déroge à l'article **7 du CCAG/FCS** et à l'article **42 du CCAG/FCS** relatif à la résiliation et l'exécution.

Par ailleurs à l'article 43.2.2.4 du CCAG/FCS au lieu de lire « Si la résiliation est prise en application de l'article **41** » il convient de lire « Si la résiliation est prise en application de l'article **42** » et à l'article 43.3.1 au lieu de lire « le cas échéant, le supplément des dépenses résultant de la passation d'un marché aux frais et risques du titulaire dans les conditions fixées à l'article **44** » il convient de lire « le cas échéant, le supplément des dépenses résultant de la passation d'un marché aux frais et risques du titulaire dans les conditions fixées à l'article **45** »