



MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Liberté
Égalité
Fraternité



Service acheteur : Plate-forme commissariat ouest (PFC O) Division Achats Publics Bureau Fournitures et Services Quartier Foch - BP 22 - 35998 - Rennes cedex 9	SIRET unique de l'Etat : 110 002 011 00044 (à utiliser pour la facturation électronique) SIRET PFC O : 130 015 407 00013 (pour information)
Service exécutant : Plate-forme commissariat ouest (PFC O) Division Finances - Bureau exécution - Section fournitures-maintenance-multiservices Quartier Foch/BP 22 - 35998 Rennes cedex 9. Code service exécutant (SE) : D0410U5035 (à utiliser pour la facturation électronique)	Comptable assignataire : Direction départementale des finances publiques du Finistère (DDFIP 29) 4 Square Marc Sangnier - CS 92839 29 228 Brest Cedex 2 ddfip29@dgif.finances.gouv.fr – 02.98.80.55.55
Points de contact : Procédure – suivi d'exécution : pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr Facturation – paiement : pfaf-co-bfin-fm.referent.fct@intradef.gouv.fr Technique : cdtaae.ach.fct@intradef.gouv.fr Médiation – correspondant PME : pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr	

MARCHÉ PUBLIC

FOURNITURE ET LIVRAISON DE PAPIER IMPRESSION OFFSET, DE PAPIER INDECHIRABLE A FIBRES ET DE BOBINE COPIEUR PLAN AU PROFIT DU MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Code CPV principal: 30197630-1 Papier d'impression
 Code CPV supplémentaire : 30197640-4 Papier autocopiant ou autre papier à copies

- 1^{ère} partie : Clauses techniques particulières
- 2^{ème} partie : Règlement de la consultation
- 3^{ème} partie : Clauses administratives particulières
- 4^{ème} partie : Engagement des parties

Annexes aux Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) :

- Annexe 1 : Carte achat
- Annexe 2 : Attestation de service fait
- Annexe 3 : Fiche incident
- Annexe 4 : Protocole de sécurité

En pièces-jointes : 2 annexes à l'acte d'engagement à compléter :

- Annexe 1 à l'acte d'engagement : Annexe financière – 3 BPU (3 onglets) / délais (3 onglets) à renseigner et 3 DQE pour chaque poste qui se complètent en fonction des 3 BPU ;
- Annexe 2 à l'acte d'engagement : annexe technique et environnementale (2 onglets).

Références :

Procédure : **DAF_2026_000216**

Marché¹ : **N°2026 006 2026 00 00** notifié le

Engagement juridique¹ : 1300

¹ Références complétées par le service acheteur après notification

1^{ère} partie - Clauses Techniques Particulières

I. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la fourniture et la livraison de papier impression offset, de papier indéchirable à fibres et de bobine copieur plan au profit du ministère des armées et des anciens combattants. Le bénéficiaire du marché est le Centre de Documentation Technique de l'Armée de l'Air et de l'Espace (CDTAAE-18.602) de la Base Aérienne 273 de Romorantin (DPT 41).

II. DESCRIPTION DETAILLEE DES ARTICLES À FOURNIR

2.1 – Conformité

Les fournitures faisant l'objet du marché seront conformes aux caractéristiques définies dans les normes ISO et AFNOR en vigueur et en particulier la **norme ISO 11475:2017**.

2.2 – Identification

Lors de la fabrication des fournitures, le titulaire indique sur celles-ci sa raison sociale, ainsi que la date de fabrication des papiers.

2.3 – Conditionnement – Emballage – Livraison

Les postes 1, 2 et 3 sont livrés en rames, ramettes ou bobines et emballés dans de la macule.

Le poste 2 doit être emballé dans de la **macule hydrofuge**.

De plus, sur l'emballage doit figurer une étiquette comportant :

- La raison sociale du fournisseur ;
- Le type de la fourniture ;
- Un descriptif du contenu et des quantités ;
- Les références des produits.

Les articles livrés dans un conditionnement non conforme sont retournés **en port dû** au titulaire qui doit les reconditionner correctement.

2.4 – Changement de gamme en cours de marché

Si en cours de marché, l'un des types de papier est retiré de la gamme du titulaire, il est remplacé après accord du bénéficiaire, au même tarif, par une autre référence.

2.5 – Spécificités techniques

Les articles faisant l'objet du présent marché doivent être conformes aux spécifications techniques figurant dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et doivent respecter :

Aspect physique :

- Grammage ;
- Blancheur et teintes (pour le papier couleur) ;
- Main ;
- Opacité ;
- Épair (transparence) ;
- Transfert (pour le papier chimique) ;
- Pouvoir adhésif (pour le papier adhésif).

2.6 – Caractéristiques techniques des 3 postes

- ❖ **Poste 1** : Fourniture de papier impression offset (non couché et adhésif avec refentes) et de papier indéchirable à fibres.

Caractéristiques techniques :

- Le papier impression offset non couché, blanc et couleur, du 80 g/m² au 300-320 g/m², aux formats 45cm (minimum) x 65cm (+/- 1cm), 50cm x 65cm (+/- 2cm) et 70cm x 100 cm (+/- 2cm).
Les papiers du poste 1 sont destinés à être refendus au format 32cm x 45cm. Le sens de la fibre doit être parallèle au petit côté.
- Le papier impression offset adhésif doit être avec refentes et résistant aux intempéries. Il présente un pouvoir adhésif toutes surfaces (plastifiées, peintes, alvéolées, silicone, etc...). Il est de 80 g/m² et au format 50cm x 70cm.

- Le papier indéchirable à fibres de type TYVEK® ou équivalent est de 105-115 g/m² et au format 70cm x 100cm.

Pour le papier blanc, il est demandé une blancheur de Norme ISO 11475:2017 (Blancheur CIE entre 140 et 170). Celui-ci doit être également à base de fibres Eucalyptus.

- ❖ **Poste 2** : Fourniture de papier impression offset autocopiant.

Caractéristiques techniques :

- Papier impression offset autocopiant, équerre 4 faces, apte à l'écriture manuelle et à la frappe machine (CB, CFB et CF), blanc et couleur, 50-60 g/m² au format 32cm x 45cm.
- Papier impression offset autocopiant dernier feuillet (CF), équerre 4 faces, apte à l'écriture manuelle et à la frappe machine, blanc et chamois, 170-180 g/m² aux formats 45cm x 64cm et 65cm x 92cm.
- Le sens de la fibre doit être parallèle au grand côté.

- ❖ **Poste 3** : Fourniture de papier impression, adhésif avec refentes, de papier indéchirable (compatible copieur haut volume XEROX Versant : technologie d'impression Toner EA) et de bobine copieur plan (compatible imprimante HP Design Jet. et Ricoh)

Caractéristiques techniques :

- Papier impression copieur haut-volume, non couché, apprêté, sans bois, blanc et couleur (pastel, intense et vif), du 80 g/m² au 160 g/m², et aux formats A4, SRA4, A3 et SRA3.
- Papier indéchirable, couleur blanc, 120-135 g/m² aux formats A4, A3, SRA3 et 230 g/m² aux formats A4, A3, SRA3.
- Bobines de papier pour impression sur un copieur de plan RICOH et HP design jet 79+, non couché, apprêté, sans bois longueur de bobine 30 m (prix à la bobine de 30 m maximum par quantité livrée) :
 - 70-80 g/m², couleur blanc et pastel, aux formats A3, A2, A1, A0 et largeur 914 mm,
 - 180-200 g/m², couleur Blanc mat / satin / brillant, aux formats A3, A2, A1, A0, largeur 914 mm et largeur 1118mm
- Bobine de papier adhésif pour impression copieur plan compatible imprimante HP Design Jet. et Ricoh, longueur de bobine 30 m (prix à la bobine de 30 m par quantité livrée) :
 - 290 g/m², couleur Blanc, aux formats A3, A2, A1, A0.
- Papier impression haut volume adhésif avec refentes, 80 g/m² et au format A4, blanc, fluo et couleur.

Afin de répondre aux exigences opérationnelles imposées à l'unité (sécurité des vols, navigabilité, etc...), le Centre de Documentation Technique de l'Armée de l'Air et de l'Espace (CDTAAE) se réserve la possibilité de pouvoir commander pendant la durée du marché l'ensemble des teintes proposées dans le nuancier du titulaire.

2.7 – Catalogue numérique

Il est demandé au titulaire la possibilité de mettre un catalogue numérique et un site internet à disposition des bénéficiaires pour la passation de commandes dématérialisées.

2^{ème} partie – Règlement de la consultation

Marché passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles L 2124-2, R 2124-2, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Étapes	Action	Description
1	<u>Accéder au dossier de consultation</u>	Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE). Pas d'envoi papier.
2	<u>Renseigner sa candidature, au choix</u>	Via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format .xml, à télécharger sur PLACE puis à renseigner à l'aide de l'outil en ligne disponible ici. En cas de groupement, chacun des membres doit fournir un DUME simplifié distinct. Ou via les formulaires DC1 et DC2 (en pièces-jointes).
3	<u>Renseigner son offre</u>	Les documents à fournir au titre de l'offre sont : - Le présent document renseigné en 4^{ème} partie (engagement du titulaire) ; - L'annexe 1 à l'acte d'engagement « BPU DELAI DQE POSTES 1, 2 et 3 » en pièce-jointe - 6 onglets à compléter comprenant les 3 bordereaux de prix unitaires par poste (BPU) avec délai maximum de livraison pour les 3 postes et les 3 détails quantitatifs estimatifs (DQE) par poste ; - L'annexe 2 à l'acte d'engagement « critère environnemental et catalogue numérique » en pièce-jointe - 2 onglets à compléter) ; - Les nuanciers pour les postes 1 et 3 ; - Le bordereau d'envoi des échantillons (postes 1 et 3) ou confirmation de la réception des échantillons par ROMORANTIN ; - L'attestation d'assurance ; - Le protocole de sécurité à compléter (annexe 4) ; - Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société, le cas échéant ; - Les attestations fiscales et sociales : le titulaire doit fournir ou mettre à disposition, tous les 6 mois à compter de la notification et jusqu'à la fin de son exécution, les documents inscrits aux articles D. 8222-5 et D. 8222-7 du code de travail en respectant les dispositions de l'article D 8222-8 de ce même code, ainsi qu'une attestation de régularité fiscale. Le titulaire est dispensé de cette formalité si l'acheteur peut accéder aux données gratuitement via un espace numérique ; - Un RIB. Les documents et informations doivent être rédigés en langue française. <i>Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :</i> - en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ; - en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques. <i>En cas de <u>cotraitance (groupement)</u>, en raison de l'étroite imbrication des prestations, la solidarité est exigée, pour l'exécution, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.</i> <i>Chaque cotraitant présentera une attestation de mandat dûment signée.</i> <i>La partie IV devra être signée par l'ensemble des entreprises groupées, ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.</i> <i>En cas de sous-traitance, présentation d'un sous-traitant à l'aide du formulaire DC4 dûment rempli et signé.</i> <u>Variantes interdites.</u> <u>Offres valables 120 jours à compter de la date limite de remise de la dernière offre.</u>
4	<u>Échantillons obligatoires demandés</u>	Appréciation des échantillons (exigences et conformité techniques) : Les échantillons pour les postes 1 et 3 doivent répondre aux spécifications techniques et être déposés sur le site de Romorantin avant les date et heure indiquées sur la PLACE
4	<u>Signature</u>	Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer le marché (4 ^{ème} partie –I.5. Offre financière). Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, tout soumissionnaire peut le signer dès le dépôt de l'offre.
5	<u>Dépôt sur la PLACE</u>	L'ensemble des pièces doit être déposé sur la PLACE avant les date et heure indiquées sur la PLACE , dans un fichier compressé sous format ZIP ou équivalent.

Analyse des offres

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants :

Critère prix Annexe 1 à l'AE « BPU DELAIS DQE » pour les 3 postes complétée par les candidats Noté sur 70 points	Méthode de notation du critère prix : Le critère prix est apprécié selon la somme des montants TTC des trois détails quantitatifs estimatifs joints à l'offre pour les 3 postes (annexe 1 à l'acte d'engagement), selon la formule suivante : Le candidat le moins-disant obtient la note maximale, les autres candidats sont notés de la manière suivante : (somme totale des prix TTC des DQE des 3 postes de l'offre la moins disante / somme totale des prix TTC des DQE des 3 postes de l'offre étudiée) x 70	Noté / 70
Critère délai de livraison maximum en jours ouvrés Annexe 1 à l'AE « BPU DELAIS DQE » complétée par les candidats Noté sur 10 points	Le critère délai de livraison maximum exprimé en jours ouvrés, court entre la réception du bon de commande et la livraison effective, il est apprécié selon la moyenne des délais de livraison maximum indiquée dans les BPU des 3 postes joints à l'offre. Le candidat le moins-disant obtient la note maximale, les autres candidats sont notés de la manière suivante : (Moyenne des délais de livraison maximum de l'offre la moins disante / Moyenne des délais de livraison maximum de l'offre étudiée) x 10	Noté / 10
Critère environnemental Annexe 2 à l'AE (onglet 1) complétée par les candidats Noté sur 10 points	La note sera déterminée au regard des réponses apportées et selon le barème indiqué dans le cadre de réponse afin d'évaluer la capacité du candidat à intégrer les exigences de développement durable dans l'exécution du marché.	Noté / 10
Critère technique catalogue numérique Annexe 2 à l'AE (onglet 2) complétée par les candidats Noté sur 10 points	Note déterminée au regard des réponses apportées et selon le barème indiqué dans le cadre de réponse afin d'évaluer la capacité du candidat à mettre en place un catalogue numérique dédié au MINARM dans l'exécution du marché (ergonomie clarté facilité d'accès au site)	Noté / 10

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.

NUANCIERS - ECHANTILLONS

Les échantillons sont gardés par le CDTAEE de Romorantin et les nuanciers des postes 1 et 3 sont annexés au DCE simplifié valant engagement (4^{ème} partie- Engagement des parties).

Nuanciers

Les candidats proposent des nuanciers pour les postes 1 et 3.

Lorsque qu'une « gamme » est demandée (pastel, intense, vif, fluo et non fluo) celle-ci décline toutes les couleurs proposées par le candidat.

Le nuancier fait apparaître outre la couleur, la référence du candidat et idéalement le pantone ou tout autre moyen d'identification universel de la couleur.

Échantillons à fournir

Pour chacune des références listées ci-dessous, **10 feuilles** sont attendues au titre des échantillons.

Poste 1 : Fourniture de papier impression offset (non couché et adhésif avec refentes) et de papier indéchirable à fibres.

- Papier impression offset, non couché : 300-320 g/m² - 45cm (minimum) * 65cm (+/-1cm)
 - Couleur : Intense ROUGE
 - Couleur : Intense VERT
- Papier indéchirable à fibres, 105-115 g/m² 70cm x 100cm
 - Couleur : BLANC

Poste 3 : Fourniture de papier impression, adhésif avec refentes, de papier indéchirable (compatible copieur haut volume XEROX Versant : technologie d'impression Toner EA) et de bobine copieur plan (compatible imprimante HP DesignJet et Ricoh).

- Papier copieur, non couché : 80 g/m² - A4
 - Couleur : Pastel VERT
 - Couleur : Pastel BLEU
- Papier copieur, non couché : 160 g/m² - A4
 - Couleur : Intense ROUGE
 - Couleur : Intense VERT
 - Couleur : Intense JAUNE

Les échantillons doivent répondre aux spécifications insérées dans le cahier des clauses techniques particulières.

Les échantillons sont définis comme l'exemplaire d'un produit servant à la sélection des offres. Ils font partie de l'offre du candidat. Une fois le marché notifié, les échantillons accompagnés de l'analyse technique faite par le prescripteur, servent à la comparaison avec les produits livrés. Les échantillons sont donc des modèles représentatifs des livraisons à venir.

En aucun cas le titulaire ne peut se prévaloir de l'acceptation de son échantillon pour tenter de livrer des articles ne répondant pas aux caractéristiques techniques exigées dans le CCTP.

Les échantillons ne donnent pas lieu à paiement.

Aucun candidat n'est dispensé de présentation d'échantillons.

En l'absence totale ou partielle d'échantillon ou en cas de dépôt hors délai, l'offre est considérée comme irrecevable.

Les échantillons déposés sont examinés de façon anonyme, aussi aucune identification du candidat ne doit apparaître.

À cet effet chacun des échantillons comportera une identification par une étiquette cartonnée, afin de permettre lors de la réception des échantillons, qu'une personne qui ne participe pas à l'analyse technique puisse attribuer un numéro ou un code à chacun des échantillons.

Cette étiquette comporte deux parties : une partie fixe pour les références fournies, la désignation de la référence, et une partie détachable pour le nom du candidat.

Les échantillons non identifiés de cette façon ne seront pas pris en considération

Appréciation des échantillons des postes 1 et 3

Les échantillons présentés doivent être conformes aux exigences du CCTP (aspect physique, respect de la blancheur et des teintes, pouvoir adhésif notamment).

- **Poste n° 1** : Fourniture de papier impression offset (non couché et adhésif avec refentes) et de papier indéchirable à fibres :

CRITÈRES	Échantillon 1 (poste 1)
Aspect physique :	
Grammage (évalué par pesée)	Conforme ou non conforme
Opacité (appréciée visuellement)	Conforme ou non conforme
Main (intègre les caractéristiques d'épaisseur et de rigidité, apprécié au toucher)	Conforme ou non conforme
Épair (aspect de la structure du papier examiné par transparence)	Conforme ou non conforme
Respect de la blancheur et des teintes :	
Blancheur/teintes	Conforme ou non conforme

- **Poste n° 3** : Fourniture de papier impression adhésif avec refentes, de papier indéchirable (compatible copieur haut volume XEROX Versant : technologie d'impression Toner EA) et de bobine copieur plan (compatible imprimante HP DesignJet et Ricoh) :

CRITÈRES	Échantillon 2 (poste 3)
Aspect physique :	
Grammage (évalué par pesée)	Conforme ou non conforme
Opacité (appréciée visuellement)	Conforme ou non conforme
Main (intègre les caractéristiques d'épaisseur et de rigidité, apprécié au toucher)	Conforme ou non conforme
Épair (aspect de la structure du papier examiné par transparence)	Conforme ou non conforme
Respect de la blancheur et des teintes :	
Adhésif ou teintes (pour le papier adhésif)	Conforme ou non conforme

Tous les échantillons sont pesés et les teintes appréciées (nuancier à fournir pour ces 2 postes).

Destination des échantillons

Aucun candidat n'est dispensé de présentation d'échantillons.

Les échantillons correspondant à des offres non retenues ainsi que les échantillons refusés sont à retirer (à charge du candidat) dans les deux mois suivant la date de notification des résultats de l'appel d'offres. Les échantillons détruits pour analyses ne sont pas remboursés par l'administration. À l'expiration de ce délai, les échantillons sont considérés comme abandonnés gratuitement par les candidats.

Lieu de livraison des échantillons

Entrepôt de l'Armée de l'Air et de l'Espace 602
 Centre de Documentation Technique de l'Armée de l'Air et de l'Espace (CDTAAE – 18.602)
 Division Production Documentaire
 Base Aérienne 273 de Romorantin
 41200 ROMORANTIN AIR
 Tél : 02.54.98.57.50 poste 25432
 Adresses mails : cdtaae.ach.fct@intradef.gouv.fr et cdtaae-production.chef.fct@intradef.gouv.fr

Livraison : du lundi au jeudi de 8h00 à 17h00 et le vendredi de 8h00 à 11h30.

Échantillons à déposer au plus tard avant la date limite de remise des offres.

DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE

La mise en place d'un catalogue numérique avec commandes sur un site internet dédié (ou sur le site internet du prestataire avec le BPU spécifique au MINARM) est souhaitée.

Sa disponibilité est prise en compte au titre de la notation du critère environnemental (sur 10).

3^{ème} partie - Clauses Administratives Particulières

I. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ

Forme et étendue

La consultation donne lieu à un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire passé en vertu des articles L.2125-1.1°, R.2162-1, R.2162-2, R.2162-4 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique. Il est conclu sans minimum et avec un montant maximum annuel HT (tous postes confondus) de 87 500 EUR HT.

Le marché non alloti, est décomposé en 3 postes, définis comme suit :

- ⇒ **Poste 1 : papier impression offset (non couché et adhésif avec refentes) et de papier indéchirable à fibres,**
- ⇒ **Poste 2 : papier impression offset autocopiant,**
- ⇒ **Poste 3 : papier impression (copieur haut volume et adhésif avec refentes), de papier indéchirable et de bobine copieur plan.**

Durée

Le marché est conclu pour une période d'un an à compter de sa date de notification. Il est reconduit annuellement par tacite reconduction à sa date anniversaire de notification sans que sa durée ne puisse excéder 4 ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non reconduction, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) notifie sa décision au titulaire au moins deux mois avant la date de reconduction. En cas de non reconduction, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

Parties prenantes

L'acheteur (PFC-O) agit pour toutes les formalités de notification du marché, de non-reconduction, de modification du marché, de suivi administratif et financier, de règlement amiable des litiges, de résiliation, d'émission des bons de commande. Il agit au profit du bénéficiaire suivant :

Centre de Documentation Technique de l'Armée de l'Air et de l'Espace
(CDTAAE – 18.602)
Base aérienne 273
41200 ROMORANTIN AIR

Titulaire

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur. En cas de groupement des opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

Langue

Toutes les réunions ou correspondances requièrent l'usage du français.

II. PIÈCES CONTRACTUELLES

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le marché est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- le présent marché et ses annexes (annexe financière, fiches techniques, nuancier), dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Le CCAG/FCS est disponible sur le site Internet Légifrance : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341> ;
- les actes modificatifs éventuels, postérieurs à la notification du marché ;
- les bons de commande.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents du titulaire (notamment dans des documents commerciaux) ne peut s'intégrer au présent marché.

Le code de la commande publique est consultable sur le site Internet Légifrance : <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>

Deux modes de passation des commandes sont possibles :

1- Bons de commande

Dans ce cas, la réalisation de la prestation est subordonnée à la notification, par le CDTAEE, d'un ou plusieurs bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins.

Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est la date fixée dans celui-ci.

Toute prestation effectuée sans bon de commande restera à la charge du titulaire sans recours possible. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et sont poursuivis jusqu'à leur complète exécution, sans prolonger la durée d'exécution du marché de plus de six mois.

Le CDTAEE adresse chaque bon de commande au titulaire par voie dématérialisée à l'adresse communiquée par le titulaire avec AR permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception.

Le titulaire accuse réception du bon de commande. En l'absence d'accusé de réception au-delà de 72 heures, la date figurant sur le mail d'envoi du bon de commande de l'administration vaut date de notification.

Le bon de commande comporte notamment les indications suivantes :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - la référence interne correspondant au n° EJ (engagement juridique) CHORUS figurant en page de garde du marché ; - numéro et date de commande ; - nature et quantité des fournitures à livrer ; - date de livraison ; | <ul style="list-style-type: none"> - lieu de livraison ; - prix hors taxe , montant de la TVA, prix toutes taxes comprises ; - les coordonnées (téléphone et courriel) de la personne à contacter éventuellement. |
|---|--|

La signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise.

Aucune commande ne doit être faite par téléphone. Toute prestation effectuée sans bon de commande restera à la charge du titulaire sans recours possible.

2- Carte achat et catalogue numérique

Le marché peut s'exécuter par carte achat conformément aux dispositions du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 (voir annexe 1 – Dispositif carte d'achat).

Il est demandé au titulaire la possibilité de mettre un catalogue numérique et un site internet à disposition des bénéficiaires pour la passation de commandes dématérialisées (article 2.7 CCTP). Ces commandes passées de façon dématérialisée feront l'objet d'un paiement par carte achat.

Annulation ou modification par l'acheteur

La PFC O peut annuler une commande, sur demande du bénéficiaire, sans indemnité, jusqu'à quinze jours ouvrés avant le début de la prestation. L'annulation ne saurait donner droit à indemnité au profit du titulaire.

Annulation ou modification par le titulaire

En cas d'empêchement de livrer la fourniture à la date fixée dans le bon de commande le titulaire doit informer le bénéficiaire dans les meilleurs délais, et en tout état de cause, au plus tard dix (10) jours avant la date de début de la livraison.

Dans tous les cas, le titulaire doit impérativement proposer une autre date de livraison des fournitures en concertation avec le CDTAEE.

Sauf cas de force majeure, une annulation ou modification est susceptible, selon sa gravité et/ou sa récurrence, de motiver une résiliation aux torts du titulaire.

III. SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance du marché, même partielle, est interdite. Seule la livraison peut être confiée à un tiers, sans déclaration de sous-traitance.

IV. RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ

Assurance

Le titulaire doit pouvoir justifier, durant toute l'exécution du marché, qu'il est titulaire d'une assurance "responsabilité civile de chef d'entreprise" pour l'ensemble des prestations, couvrant les dommages de toute nature causés par ses employés dans le cadre du marché.

Attestations fiscales et sociales

Le titulaire doit fournir ou mettre à disposition, tous les 6 mois à compter de la notification et jusqu'à la fin de son exécution, les documents inscrits aux articles D. 8222-5 et D. 8222-7 du code de travail en respectant les dispositions de l'article D

8222-8 de ce même code, ainsi qu'une attestation de régularité fiscale. Le titulaire est dispensé de cette formalité si l'acheteur peut accéder aux données gratuitement via un espace numérique.

L'attestation de régularité fiscale peut être demandée :

- au service des impôts des entreprises (SIE) pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu (en utilisant le formulaire n°3666) ;
- en ligne sur impots.gouv.fr pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (délivrance en temps réel).

V. MODALITÉS DE CONTRÔLE D'EXÉCUTION

Service fait

Le bénéficiaire établira la constatation du service fait au vu des documents transmis par le titulaire (annexe 2 : fiche de suivi de Service Fait).

Incidents

Les incidents constatés dans l'exécution du marché seront mentionnés sur la fiche incident visée de manière contradictoire entre le bénéficiaire et le titulaire (annexe 3) et transmise à l'acheteur (pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr) afin d'effectuer les éventuels calculs de réfaction ou de pénalité.

Pénalités pour retard de livraison

Par dérogation aux dispositions prévues à l'article 14.1 du CCAG/FCS, si le titulaire ne livre pas la fourniture dans le délai contractuel (ou à la date fixée dans le bon de commande), il encourt une pénalité fixée comme suit :

$$P = V \times R / 500$$

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = valeur de règlement de la commande en retard ;

R = le nombre de jours calendaires de retard.

Pénalités pour indisponibilité de références

Forfait de 30 euros par référence non disponible pour chaque commande.

La pénalité sera appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fera l'objet d'un titre de perception.

Réfections

Lorsque l'acheteur estime que les prestations, sans être entièrement conformes, peuvent néanmoins être admises, une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées peut être appliquée. La réfaction sera appliquée sur la facture ou fera l'objet d'un titre de perception.

Défaillance du titulaire

Le titulaire est considéré comme défaillant s'il n'est pas en mesure de livrer la totalité des fournitures. En cas de défaillance, le titulaire est mis en demeure, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, d'honorer ses engagements dans un délai de 8 jours. Passé ce délai, il peut être fait application par l'acheteur de l'article 45 du CCAG/FCS (exécution aux frais et risques du titulaire).

VI. MODALITÉS FINANCIÈRES

Contenu et forme des prix

Le marché est conclu à prix unitaires et révisables. Ils comprennent :

- la fourniture, la livraison ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, au marquage, au chargement, au transport, au déchargement et de toutes procédures, frais et droits de douane éventuels ;
- la documentation ;
- tous les frais généraux, charges sociales ;
- les frais d'assurance et de garanties ;
- les impôts, taxes fiscales et parafiscales en vigueur ;
- les frais de déplacement / transport / livraison.

Dans tous les cas, les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices. Les prix, établis en euros à l'unité réglementaire (deux décimales) toutes taxes comprises, figurent aux bordereaux de prix (en pièce jointe, annexe financière n° 1 à l'AE/ délai /DQE).

Avance

Sans objet.

Révision de prix habituelle

Les prix figurant sur les annexes financières sont réputés établis selon les conditions économiques à la date limite de dépôts des offres finales.

Les prix initiaux sont révisables annuellement, à la date anniversaire de l'accord-cadre, par utilisation de la formule suivante :

$$P1 = P0 \times \frac{Pap1}{Pap0}$$

Dans laquelle :

P₁ : Prix en euros révisé hors T.V.A. ;

P₀ : Prix de l'offre en euros hors T.V.A. ;

PAP0 = Indice correspondant au mois dans lequel est incluse la date de dépôt des offres.

PAP1 = dernier indice connu (définitif ou provisoire) à la date anniversaire du marché de la demande du titulaire.

Ce dernier élément correspond à l'indice suivant :

Indice relevé sur le site de l'INSEE :

Pap : indice de la fabrication papier et de carton - identifiant : 010764124 ;

Le prix révisé est considéré comme définitif et applicable à tout bon de commande émis pendant la période comprise entre deux dates anniversaires.

Nota : le prix révisé est obtenu à l'aide d'un tableur (calcul automatique du résultat final selon la formule ci-dessus, sans calcul intermédiaire).

Le résultat est arrêté à deux décimales en appliquant la méthodologie suivante:

- si la troisième décimale du résultat final est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la troisième décimale du résultat final est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

La révision de prix est effectuée à l'initiative du titulaire de l'accord-cadre. Celui-ci s'engage à faire parvenir à la PFC O, par mail ou lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de 2 mois avant la date d'anniversaire de notification de l'accord-cadre, sa demande d'appliquer la révision de prix.

En cas de demande de révision, le nouveau prix de règlement ne pourra être appliqué qu'après accord du RPA.

En l'absence d'envoi de la révision du prix par le titulaire, l'administration se réserve le droit de procéder ou non elle-même à la révision du prix dans un délai de 2 mois à compter de la date d'anniversaire de notification de l'accord-cadre, et informera le titulaire de cette décision. Passé ce délai, les prix ne seront pas révisés pour l'année à venir et aucune compensation ne sera accordée par la personne publique.

Clause de réexamen

Des modifications en cours de marché peuvent intervenir pour les raisons suivantes :

Pour l'intégration de nouvelles références au BPU :

Sur demande du bénéficiaire et selon ses éventuels nouveaux besoins, le BPU peut être complété par de nouvelles références. Le cas échéant, le BPU est modifié en conséquence sans qu'un avenant ne soit nécessaire. L'ajout de ces nouvelles références ne peut pas excéder 20 références annuelles.

Conformément aux articles L.2194-1 et R.2194-1 du Code de la commande publique, et en complément de l'article 25 du CCAG/FCS, en cas :

- De difficulté importante voire de rupture d'approvisionnement de l'un ou plusieurs produits utilisés par le titulaire et nécessaires à la bonne réalisation de la prestation ;
- De modification ou d'arrêt de fabrication de produit(s) ou référence(s) utilisés par le titulaire à la bonne réalisation de la prestation ;
- D'envolée subite des prix (aléas climatiques, conflits, tensions géopolitiques ou autres événements imprévisibles indépendants de la volonté du titulaire et pouvant engendrer de fortes variations des cours mondiaux des matières premières ou une pénurie d'approvisionnement).

Les parties peuvent convenir de modifier la clause de révision des prix, de manière à la placer plus en adéquation avec la conjoncture.

Ces événements doivent être documentés et justifiés par le titulaire du marché.

En cas de rétablissement d'une situation économique stable et pérenne, les clauses financières prévues initialement au contrat s'appliqueront de nouveau.

Offres promotionnelles

Si le titulaire propose des promotions présentant des avantages économiques par rapport aux prix contractuels, elles s'y substituent automatiquement. Les produits facturés au tarif promotionnel font l'objet d'une facture distincte. Dans ce cas, le titulaire joint à sa facture le tarif « promotionnel » en vigueur au moment de la commande.

Substitution

Le titulaire s'engage à déclarer toute éventuelle modification ou fin de production dès que l'information est portée à sa connaissance. Il doit alors être capable de remplacer systématiquement l'article par un produit équivalent en qualité ou proposer un article de qualité supérieure au même prix.

Le titulaire fournit un descriptif détaillé de l'article nécessaire à la validation par le bénéficiaire.

Toute modification par le titulaire du marché ne peut se faire qu'après accord écrit du RPA de la PFC-O validant une substitution de référence. Dans ce cas, un bordereau des prix actualisé est transmis au titulaire par l'acheteur.

Clause de non exclusivité

Dans l'hypothèse où le titulaire est dans l'incapacité de livrer un article référencé dans le BPU, et de proposer un article de substitution équivalent, validé par le CDTAEE, et afin de garantir les impératifs d'efficacité opérationnelle du CDTAEE, celui-ci se garde le droit de commander la référence indisponible auprès d'un autre fournisseur.

Dématérialisation des factures

Le titulaire effectue l'envoi de ses factures en version dématérialisée via le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel un kit de communication et de raccordement technique est disponible.

Contenu des factures : Outre les mentions légales, les factures comportent les indications suivantes (en l'absence des mentions demandées, la facture est rejetée) :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - la classification de l'entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ; - le numéro de service exécutant : « D0410U5035 » ; - la domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'engagement des parties ; - le service bénéficiaire et l'adresse complète du lieu d'exécution ; - la référence interne correspondant au n°EJ (engagement juridique) figurant sur la page de garde du DCE valant engagement du marché ; | <ul style="list-style-type: none"> - le numéro d'engagement du bon de commande, le cas échéant ; - le montant total hors taxes (HT), le montant total toutes taxes comprises (TTC) ; - le numéro SIRET unique de l'Etat : 110 002 011 00044 ; - la mention « acquittée par carte achat » si carte achat. |
|---|--|

Les opérations de vérification quantitative et qualitative sont effectuées à la livraison dans l'organisme destinataire.

Ces vérifications préalables à l'admission sont destinées à vérifier que les fournitures livrées répondent aux stipulations de l'accord-cadre et du bon de commande correspondant.

En cas de contestation quantitative ou qualitative sur la livraison, le CDTAEE dispose d'un délai maximum de 15 jours calendaires à compter de la date de livraison du titulaire pour notifier ses éventuelles réserves (réfactions ; pénalités). Elles sont adressées au titulaire ainsi qu'à l'émetteur avec copie au Bureau Finances de la PFC Ouest.

En cas de litiges relatifs aux montants des factures, la personne publique dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception du relevé d'opérations de l'émetteur (ROE) par son service liquidateur pour lui notifier ses observations.

Dans le cas où les contestations s'avéreraient fondées, le titulaire s'engage à mettre en place, conjointement avec l'émetteur des cartes achat, un dispositif d'avoir au bénéfice du ou des porteur(s) de cartes achat concernés par ces réserves. Cet avoir, accompagne alors les factures commerciales adressées au service liquidateur.

Dans l'hypothèse où ce dispositif ne pourrait pas être mis en œuvre (particulièrement à la fin du marché), l'administration se réserve le droit d'émettre un titre de perception permettant de recouvrer les créances concernées.

Règlement du marché

Hors le cas de règlement par carte achat (confère annexe 1), le mode de règlement est le mandat administratif par virement sur le compte bancaire ou postal indiqué en 4^{ème} partie du marché (engagement des parties). Le règlement des sommes dues s'effectue après exécution complète des prestations.

Délai global de paiement

Les sommes dues en exécution du marché sont payées dans un délai de trente jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le service exécutant.

Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans le délai réglementaire fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire, ainsi qu'une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 €.

Nantissement – cession de créance

L'acheteur délivre sur demande du titulaire et sans frais les pièces nécessaires pour une remise du marché en nantissement. Toute cession de créance sera directement notifiée par l'établissement cessionnaire au comptable assignataire.

VII. LITIGES - DIFFÉRENDS**Règlement amiable des différends**

Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation adressé au service acheteur conformément à l'article 46 du CCAG/FCS (point de contact : pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr).

Si le différend persiste, l'acheteur et le titulaire privilégient le recours à un comité consultatif de règlement amiable, à la conciliation, à la médiation ou à l'arbitrage. Le titulaire peut notamment saisir le médiateur des entreprises du ministère des armées. Point de contact : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr (09 88 68 19 25 ou 09 88 67 26 78).

Contentieux

En cas de contentieux, le droit français est seul applicable. En cas d'échec des tentatives de règlement amiable, le tribunal administratif de Rennes est seul compétent pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer l'acheteur et le titulaire, même si ce dernier est étranger.

Résiliation

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, en cas de décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du marché, l'acheteur est fondé à résilier le marché pour motif d'intérêt général, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

VIII. DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE

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.

Dès notification, l'acheteur transmet les éléments suivants à Défense mobilité :

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

Le titulaire s'engage à communiquer à Défense Mobilité dans les trente (30) jours suivant la notification, et tout au long du marché en cas d'évolution, 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.

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.

IX. DÉROGATIONS AU CCAG/FCS

L'article II. Pièces contractuelles déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.

L'article V. Modalités de contrôle d'exécution / pénalités pour retard de livraison déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS.

L'article VII. Litiges-différends / résiliation déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.

4^{ème} partie – Engagement des parties

I. ENGAGEMENT DU TITULAIRE

• I.1. Identification et engagement du titulaire

☐ Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public et conformément à leurs clauses, le signataire

Nom commercial :

Dénomination sociale :

Adresse établissement et adresse siège social (si différente) :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

Numéro SIRET :

☐ s'engage, ☐ sur la base de son offre et pour son propre compte à fournir et à livrer les fournitures demandées aux prix, et délais indiqués dans les bordereaux de prix, joints en annexe ;

☐ pour le compte du groupement identifié au I.2. ;

☐ à livrer les fournitures demandées :

Poste 1 : Papier impression offset (non couché et adhésif avec refentes) et de papier indéchirable à fibres.

Aux prix et délai de livraison maximum, indiqués dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (onglets 1 et 2) voir pièce- jointe annexe 1, à l'AE BPU DELAI DQE POSTES 1, 2 et 3 ;

Poste 2 : Papier impression offset autocopiant.

Aux prix et délai de livraison maximum, indiqués dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (onglets 3 et 4) voir pièce- jointe annexe 1, à l'AE BPU DELAI DQE POSTES 1, 2 et 3 ;

Poste 3 : Papier impression adhésif avec refentes, de papier indéchirable (compatible copieur haut volume XEROX Versant : technologie d'impression Toner EA) et de bobine copieur plan (compatible imprimante HP DesignJet.et Ricoh)

Aux prix et délai de livraison maximum, indiqués dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (onglets 5 et 6) voir pièce- jointe annexe 1, à l'AE BPU DELAI DQE POSTES 1, 2 et 3.

I.2. Identification du groupement (*Uniquement en cas de groupement d'opérateurs économiques.*)

I.2.1 Identification des membres du groupement et mandat

Pour l'exécution du marché public, le groupement d'opérateurs économiques est : ☐ conjoint ou ☐ solidaire

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est : ☐ conjoint ou ☐ solidaire

Par leur signature ci-après, les membres du groupement, donnent mandat au mandataire identifié au I.1, qui l'accepte :

- pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
- pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public.

Désignation des membres du groupement <i>nom commercial dénomination sociale adresses établissement et siège social (si différente de celle de l'établissement), adresse électronique numéros de téléphone numéro SIRET</i>	Nom, prénom et qualité du signataire	Lieu et date de signature + Signature

I.2.2. En cas de groupement conjoint, répartition des prestations

Membre du groupement <i>nom commercial dénomination sociale</i>	Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant € HT de la prestation

I.3. Compte (s) à créditer (Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)

- ☐ Nom de l'établissement bancaire :
- ☐ Numéro de compte :

I.4. Offre technique

Les fournitures demandées doivent comporter à minima les exigences indiquées dans le tableau ci-dessous :

EXIGENCES TECHNIQUES	OFFRES
1. Les fournitures faisant l'objet du marché sont conformes aux caractéristiques définies dans les normes ISO et AFNOR en vigueur et en particulier la norme ISO 11475:2017 : 2. <u>Conditionnement – Emballage – Livraison</u> Les postes 1, 2 et 3 sont livrés en rames, ramettes, paquets ou bobines et emballés dans de la macule :	Les fournitures correspondent aux exigences (barrer la mention inutile) : 1. OUI ou NON 2. . OUI ou NON

Le papier du poste 2 est emballé dans de la macule hydrofuge :	. OUI ou NON
3. Spécificités techniques :	3.
Les articles faisant l'objet du présent marché sont conformes aux spécifications techniques figurant dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières pour les 3 postes (CCTP-1 ^{ère} partie) :	. OUI ou NON
Et respectent :	
- <u>Les grammages et les teintes :</u>	. OUI ou NON
- <u>Un aspect physique :</u>	
▪ Grammage :	. OUI ou NON
▪ Blancheur et teintes (pour le papier couleur) :	. OUI ou NON
▪ Main :	. OUI ou NON
▪ Opacité :	. OUI ou NON
▪ Épair (transparence) :	. OUI ou NON
▪ Transfert (pour le papier chimique) :	. OUI ou NON
▪ Pouvoir adhésif (pour le papier adhésif) :	. OUI ou NON
4. Échantillons fournis avant la date limite de remise des offres pour les postes 1 et 3 :	4. OUI ou NON
5. Nuancier fourni pour les postes 1 et 3 :	5. OUI ou NON
6. Poste 1 : Pour le papier blanc, blancheur de Norme ISO 11475 : 2017 (Blancheur CIE entre 140 et 170) :	6. OUI ou NON
Papier blanc à base de fibres Eucalyptus :	. OUI ou NON

I.5. Offre financière et délai maximum de livraison

Voir les 3 bordereaux de prix unitaires en pièces jointes (pour les 3 postes) avec délai maximum de livraison en jours ouvrés.

Signature du marché public par le titulaire individuel ou le mandataire du groupement :
(Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente)

II. ATTRIBUTION

Le commissaire général de 1^{ère} classe Richard CHAPPAT, directeur de la plate-forme commissariat Ouest de Rennes, attribue le marché :

☐ à l'opérateur économique identifié au I.1

À Rennes, le

Signature

ANNEXE 1 AU CCAP – DISPOSITIF CARTE D'ACHAT

➤ Mise en place du dispositif carte d'achat

Le titulaire du présent marché s'engage à passer un contrat fournisseur carte d'achat avec le titulaire (organisme bancaire) du marché conclu par l'administration relatif à l'acquisition de cartes d'achat et de prestations annexes à destination des agents du ministère de la défense.

Ce marché est susceptible de faire l'objet d'une nouvelle mise en concurrence et d'une nouvelle attribution. L'administration en informera le titulaire du présent marché qui s'engagera à passer un nouveau contrat.

Par ailleurs, afin de permettre l'exécution du marché par carte d'achat, le titulaire doit se doter:

- d'une solution d'acceptation permettant le traitement des commandes passées par cartes d'achat et s'appuyant sur une solution de traitement de flux financier interopérable notamment sur le réseau retenu par le pouvoir adjudicateur dans son marché d'émission de carte d'achat, à savoir le réseau VISA constitué des 4 banques suivantes :

- BNP PARIBAS
- SOCIETE GENERALE
- CAISSE D'EPARGNE
- BANQUE POPULAIRE

Cette solution d'acceptation doit être certifiée PCI-DSS. À titre d'exemple, ITS et INGENICO proposent ce type de solution.

- d'un contrat monétique avec Carte d'Achat Niveau 3 avec l'une des 4 banques du réseau VISA susmentionné.

Une fiche pédagogique à destination des fournisseurs est disponible sur le site internet de la direction des achats de l'État, aux rubriques « Professionnalisation » puis « Dématérialisation et simplification » ou à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/dae/dematerialisation>.

➤ Commande

En vertu du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004, les commandes passées au titre du présent accord-cadre pourront être notifiées au titulaire par les porteurs de carte achat, délégataires du RPA au titre du présent accord cadre.

En plus des mentions obligatoires prévues au présent marché, les bons de commandes émis par les porteurs de cartes d'achat devront impérativement comporter :

- **pour les commandes passées à partir du site Internet du titulaire** : les noms, prénoms du porteur, la désignation de l'organisme, le numéro de la carte, sa date de validité, le numéro d'EJ afférent au marché si celui-ci n'est pas paramétré au préalable par le fournisseur ;
- **pour les commandes passées par emails** : les noms, prénoms, coordonnées et signature du porteur, la désignation de l'organisme, le numéro de la carte d'achat, sa date de validité, le numéro d'EJ afférent au marché et enfin, le numéro de compte client chez le titulaire.

➤ Vérification des commandes passées par cartes d'achat

Lors d'une commande par carte d'achat, le titulaire s'engage à effectuer une demande d'autorisation auprès du centre d'exploitation de l'émetteur de la carte visant à vérifier la qualité du porteur en contrôlant ses droits et habilitations préalablement déterminés par l'administration.

Une fois l'autorisation obtenue, la commande est enregistrée et le processus de livraison ou d'exécution de la prestation peut être déclenché par le titulaire.

Dès réalisation de la prestation ou de la livraison, le titulaire peut procéder à la demande de règlement automatique par télécollecte auprès de l'émetteur.

Parallèlement à cette demande de règlement, le titulaire s'engage à adresser les factures correspondantes au service liquidateur mentionné au présent marché, en précisant impérativement le nom et prénom du porteur de carte, la mention « Paiement par carte d'achat » et le numéro d'EJ du marché. Ces factures doivent être déposées sur le portail CHORUS PRO en cochant la mention « A2 / facture déjà payée ».

➤ Modalités d'établissement des factures

Les cartes d'achat délivrées par l'émetteur aux porteurs sont des cartes à autorisation systématique imposant au titulaire du présent marché l'obligation d'obtenir l'accord de l'émetteur avant le traitement d'une commande et ce quel que soit le montant de la transaction. La durée de validité de l'autorisation bancaire, courant à compter de la date de la commande, est de 30 jours.

Si le délai entre l'autorisation et la télécollecte est supérieur à ce délai de validité, le titulaire s'engage à contacter l'administrateur carte d'achat et recueillir, après justification, son accord à fin de réactivation de la demande d'autorisation bancaire échue par l'intégrateur.

Les factures mentionnent les indications détaillées à l'article VI du présent CCP.

➤ **Délai global de paiement du titulaire**

Par dérogation aux dispositions de l'article VI du présent CCP, Le délai de paiement par carte d'achat est de trois à sept jours en moyenne après que le titulaire ait adressé sa demande de paiement (télécollecte) à l'opérateur bancaire.

➤ **Modalités d'émission des bons de commande hors carte d'achat**

Dans l'hypothèse où six mois après la notification du marché public le titulaire ne dispose pas d'une solution de carte d'achat ou en cas d'impossibilité avérée pour le titulaire de recourir à la carte d'achat (dysfonctionnement, nantissement...), les bons de commande sont émis selon les modalités classiques fixées à l'article « passation des commandes - A : par bons de commande » et feront l'objet d'un paiement dans les conditions fixées à l'article « modalités essentielles de financement et de paiement » du présent document.

ANNEXE N° 2 AU CCAP - ATTESTATION DE SERVICE FAIT

Cette constatation de Service Fait (SF) est à compléter par le correspondant chargé du suivi des prestations et à adresser au destinataire suivant :

Plate-forme commissariat ouest (PFC O)

Division Finances
Bureau exécution
Section fournitures et maintenance
Quartier Foch/BP 22
35998 Rennes cedex 9

Titulaire :

Adresse :

Téléphone :

Bénéficiaire : CDTAAE	Titulaire du marché :
Représenté par :	Représenté par :
Qualité :	Qualité :
Référence du marché : DAF_2026_000216 N° du marché : 2026 006 2026 N°EJ marché : 13 Date de notification : septembre 2026	
Objet du marché : FOURNITURE ET LIVRAISON DE PAPIER IMPRESSION OFFSET, DE PAPIER INDÉCHIRABLE À FIBRES ET DE BOBINE COPIEUR PLAN AU PROFIT DU MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS	
Nature de la prestation : Réalisée le :	
☐ Sans réserve	☐ avec les réserves suivantes :
Fait à :	
Le :	
CDTAAE Nom Prénom : Qualité : Signature :	Titulaire : Nom Prénom : Qualité : Signature :



ANNEXE 3 AU CCAP

Fiche d'incident

Nom de l'organisme : CDTAEE

Nom du titulaire :

N° de marché : 2026 006 2026

Date de notification du marché :

FICHE INCIDENT N°.....

1	Actions menées par	Cocher la case correspondante		Observations éventuelles
	Remarque verbale au fournisseur	☐		
	Mail envoyé au fournisseur (document à joindre à la fiche d'incident)	☐		
2	Nature de l'incident (ou des incidents)	Cocher la case correspondante		Zone et type de prestation
	A – Non-respect du calendrier d'exécution des prestations	Application de pénalités		
		OUI	NON	
	Retard délai de livraison	☐	☐	Nombre de jours de retard :
	indisponibilité de référence	☐	☐	Nombre de référence (s) non livrée (s) :
	B – Autre(s) nature(s) d'incident(s)	Cocher la case correspondante		Observations éventuelles
		OUI	NON	
	Colis détérioré à la réception des marchandises avec ramettes papiers abimées	☐	☐	
	Papiers offset ne correspondant pas à la désignation du bon de commande	☐	☐	
	<u>Autres motifs :</u>	☐	☐	

3	Traitement du ou des incidents par le fournisseur	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		☐	
- incident(s) non réglé(s) à ce jour		☐	
UTILISER IMPERATIVEMENT CETTE FICHE POUR TOUT INCIDENT			

Société :

CDTAA

Monsieur le Directeur de la Société

A , le

A , le

Nom et signature de la personne responsable**Nom et signature de la personne responsable****DESTINATAIRE :**PFC O RENNES
Division Achats PublicsBureau Fournitures et Services
Quartier Foch - B.P. n° 22
35998 RENNES cedex 9Mail : pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr**Toute fiche incident devra être remise au titulaire du marché dans les 48h00 suivant la constatation du manquement**

**PROTOCOLE DE SÉCURITÉ RELATIF AUX OPÉRATIONS DE CHARGEMENT OU DE DÉCHARGEMENT
EXÉCUTÉES PAR UNE ENTREPRISE EXTÉRIEURE EFFECTUANT UN TRANSPORT DE MARCHANDISES.**
Le présent protocole est établi avant toute opération de chargement ou de déchargement entre :

Approvisionnement

Service/adresse :

.....

.....

- Téléphone :

REPRÉSENTANT DU SERVICE

Nom - prénom :

Magasin, atelier, bureau :

Téléphone : ou numéro de poste :

Et le transporteur défini ci-dessous :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE TRANSPORTEUR

Nom de la société ou de l'organisme :

Adresse :

Téléphone :

e-mail :

Représentant :

Chauffeur (opération ponctuelle) :

NATURE DE L'OPÉRATION ⁽¹⁾Opération de : ☐ Chargement ☐ Déchargement☐ Opération répétitive

Jour et créneau horaire prévu pour l'arrivée du véhicule : le entre : h et h

☐ Opération ponctuelle

Réalisée le

Heure d'arrivée :

Heure de départ :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE VÉHICULE DU TRANSPORTEUR ⁽¹⁾

Numéro du véhicule (opération ponctuelle) :

Type : ☐ Camion ☐ Camion + remorque ☐ Semi-remorque ☐ Citerne ☐ Autre :Équipement : ☐ Hayon élévateur ☐ Transpalette ☐ Grue ☐ Autre :**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA MARCHANDISE TRANSPORTÉE ⁽¹⁾**

Nature :

(1) Cocher la ou les cases correspondantes.Conditionnement de(s) la charge : ☐ Sur palette ☐ En vrac ☐ En caisse ☐ En bidon ☐ En sac☐ Autre :Masse totale du chargement : ☐ Supérieure à 3 tonnes ☐ Inférieure à 3 tonnes

Ce seuil des 3 tonnes est défini dans le décret n° 99-269 du 6 avril 1999.

Masse de la charge la plus lourde : kg

Particularité de(s) la charge : ☐ Dangereuse (consulter, s'il y a lieu, les fiches de données de sécurité - FDS)☐ Polluante ☐ Fragile ☐ Autre :

Risques (voir FDS, ...) :

ACCÈS, STATIONNEMENT, CIRCULATION (Itinéraire, lieu de l'opération)**PERSONNEL CHARGÉ DE L'OPÉRATION DE CHARGEMENT OU DU DÉCHARGEMENT ⁽¹⁾ :****CHARGEMENT**

- Transport du lieu de stockage dans le véhicule (en limite extérieure) : ☐ Transporteur
- Rangement de la charge dans le véhicule : ☐ Transporteur
- Calage et arrimage de la charge : ☐ Transporteur
- Vérification du calage et arrimage de la charge : ☐ Transporteur

DÉCHARGEMENT

- Désarrimage de la charge : ☐ Transporteur
- Déplacement de la charge dans le véhicule (en limite intérieure) : ☐ Transporteur
- Transport de la charge, reprise de l'extérieur du véhicule, vers le lieu de stockage: ☐ Transporteur

L'article 7 du décret 99-269 du 06-04-1999 précise que « les opérations de chargement, de calage, d'arrimage d'une part, de déchargement d'autre part, incombent, respectivement au donneur d'ordre (expéditeur, commissionnaire de transport ou autre) ou au destinataire, sauf pour les envois inférieurs à 3 tonnes. La responsabilité des dommages matériels survenus au cours de ces opérations pèse sur celui qui les exécute. »

L'envoi est inférieur à 3 tonnes :

- Le transporteur ou son représentant (rayer la mention inutile) :
- refuse d'appliquer les dispositions citées ci-dessus en assume les conséquences en cas d'accident de personne ou de détérioration de la (ou des) charges ou du matériel du transporteur ;
 - accepte d'appliquer l'article 7 du décret cité ci-dessus.

CONSIGNES PARTICULIÈRES

- Le véhicule de transport doit être conforme à la réglementation en vigueur (contrôle technique, ...) et adapté au transport à réaliser ;
- Le conducteur doit posséder une autorisation de conduite adaptée à son véhicule ;
- Le conducteur est tenu de respecter le code de la route dans l'enceinte du site ;
- Le conducteur doit posséder la délégation de signature de son employeur dans le cas où le protocole est rédigé à la livraison ;
- L'opération de chargement ou de déchargement se fait moteur arrêté, frein serré et véhicule calé, levier de vitesse au point mort ;
- L'opération de chargement ou de déchargement est réalisée avec des moyens de manutention adéquats et en bon état (chariot élévateur, transpalette, ...) ou manuellement sans toutefois excéder la charge autorisée (55 kg pour les hommes, 25 kg pour les femmes) ;
- Il est interdit, sauf en cas de nécessité et après avoir rempli une attestation de prêt de matériel :
 - au personnel du site d'utiliser le matériel du transporteur (transpalette, ...) ;
 - au transporteur (conducteur, ...) d'utiliser du matériel du site (chariot élévateur, transpalette, ...) ;
- Seul les transpalettes manuels peuvent faire l'objet d'un prêt ;
- Le personnel de l'entreprise extérieure ne peut manutentionner les charges que dans son véhicule, sous réserve de porter les équipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, gants, ...) et d'utiliser du matériel en bon état ;
- Toutes les manutentions extérieures au véhicule de transport sont réalisées par le transporteur ;
- Le personnel du site aide le transporteur, à sa demande, lors des opérations de bâchage ou de débâchage sous réserve qu'elles se fassent en sécurité ;
- Les palettes ne doivent pas être stockées en quinconce dans le camion dans le cas d'un déchargement sans accès par les côtés.

En cas d'accident, d'incendie ou de pollution : Prévenir le personnel du site qui a ses propres consignes et, en cas d'urgence, téléphoner au : 18 (pompiers : secours d'urgence, lutte contre l'incendie...) ou au 112 (urgences sécuritaires ou de secours aux personnes) ou au 15 (SAMU urgences médicales).

Le chef de l'organisme
ou son représentant

Le transporteur ou
son représentant