



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour l'administration**

**SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE
NORD-UEST**

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Maîtrise d'ouvrage

ÉTAT - MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Conduite d'opération

ÉTAT - MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Ouest

OBJET DE L'ACCORD-CADRE

**BdD ANGERS, BOURGES-AVORD, CHERBOURG, EVREUX, RENNES-VANNES-
COETQUIDAN et TOURS (départements 18, 27, 35, 37, 49, 50, 56 et 72)**

**Contrôle technique de l'exposition des travailleurs au plomb métallique et ses composés dans les
stands de tir fermés**

PROJET N° 25-032

SOMMAIRE

1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE - DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE	4
1.2 DECOMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE.....	4
1.2.1 Lots	4
1.2.2 Tranches	4
1.3 EXCLUSIONS	4
1.4 DESIGNATION DES SOUS-TRAITANTS EN COURS D'ACCORD-CADRE	4
1.4.1 Sous-traitants de rang 1	5
1.4.2 Sous-traitants de rang 2 ou suivant.....	5
1.5 PRESTATIONS INTERESSANT LA DEFENSE – MESURES DE SECURITE	5
1.5.1 Restrictions diverses	5
1.5.2 Contrôle nominatif.....	6
1.5.3 Enquête administrative nominative (Contrôle PRimaire (CPR) des personnes physiques)	6
1.5.4 Contrôle des accès	6
1.5.5 Contrôle des véhicules	7
1.5.6 Identification des salariés employés sur le chantier - Port d'un badge	7
1.6 LANGUE.....	7
1.7 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	7
1.8 CLAUSE SOCIALE	7
2. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	7
2.1 PIECES PARTICULIERES	7
2.2 PIECES GENERALES.....	8
2.3 PIECES A DELIVRER AU TITULAIRE – CESSION OU NANTISSEMENT DES CREANCES	8
3. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHÉ	8
3.1 GENERALITES.....	8
3.2 BONS DE COMMANDE	8
3.3 DECHETS.....	8
3.4 PRESTATIONS FOURNIES GRACIEUSEMENT AU TITULAIRE.....	8
4. DISPOSITIONS FINANCIERES	9
4.1 FORME DES PRIX.....	9
4.2 MODALITES DE REGLEMENT DES PRESTATIONS.....	9
4.2.1 Mentions obligatoires de la facture.....	9
4.2.2 Transmission de la facture.....	9
4.2.3 Acceptation de la demande de paiement par le représentant de l'acheteur	9
4.3 VARIATIONS DE PRIX.....	10
4.3.1 Type de variation des prix.....	10
4.3.2 Mois d'établissement des prix	10
4.3.3 Choix des index de référence	10
4.4 AVANCE.....	10
5. PENALITES	10
5.1 RETARD DANS LA REMISE DU DEVIS.....	10
5.2 RETARD DANS LA REALISATION DE CONTROLE	11
5.3 RETARD DANS LA REMISE DE RAPPORT D'ANALYSE	11
5.4 ABSENCE A UNE REUNION	11
5.5 SOUS-TRAITANCE NON DECLAREE.....	11
5.6 DISPOSITIF DE VIGILANCE AVEC E-ATTESTATIONS.COM	11
5.6.1 Présentation du dispositif e-Attestations	11
5.6.2 Documents à produire	11
6. OPERATIONS DE VERIFICATION - ADMISSION DES PRESTATIONS	12

6.1	OPERATIONS DE VERIFICATION	12
6.2	DECISIONS PRISES PAR LA PERSONNE PUBLIQUE - ADMISSION	12
7.	EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	12
8.	DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX.....	12

PREAMBULE – LEXIQUE

Dans le présent document,

SID Nord-Ouest : Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Ouest

USID : Unité de Soutien de l'Infrastructure de la Défense

BdD : Base de Défense

Ouvré : tous les jours hors samedi, dimanche et jours fériés

1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de contrôles techniques de l'exposition des travailleurs au plomb métallique et ses composés dans les stands de tir fermés au bénéfice des BdD ANGERS, BOURGES-AVORD, CHERBOURG, EVREUX, RENNES-VANNES-COETQUIDAN et TOURS.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2 Décomposition de l'accord-cadre

1.2.1 Lots

Sans objet

1.2.2 Tranches

Sans objet

1.3 Exclusions

Le représentant du maître d'ouvrage se réserve le droit de lever l'exclusivité du titulaire sur les prestations définies à l'accord-cadre et d'organiser des consultations spécifiques auprès d'autres sociétés, en cas de retard dans la réalisation de contrôle supérieur à 15 jours calendaires.

1.4 Désignation des sous-traitants en cours d'accord-cadre

Toute demande de sous-traitance est à envoyer par mail :

- au référent/chargé d'affaire inscrit sur le bon de commande correspondant aux prestations à exécuter ;

ET

- à l'adresse générique de la sous-direction achats comptabilité du SID Nord-Ouest : sid-nord-ouest-soutien.ach.fct@intrade.gouv.fr

La demande sera accompagnée du bon de commande relatif à l'acte et si besoin, de la décision de prolongation de délai. Pour que celle-ci soit traitée, il est impératif de recevoir la totalité des documents demandés au paragraphe J du DC4 et repris ci-dessous.

Toute demande incomplète sera systématiquement rejetée par mail et considérée comme non réceptionnée.

Par dérogation à l'article 3.6.2 du CCAG/FCS, le représentant de l'acheteur notifie l'acceptation du sous-traitant au titulaire du marché ou au mandataire du groupement.

Le droit à paiement direct prévu par l'article R2193-10 du code de la commande publique est calculé sur la base du montant annuel estimé soit, à titre indicatif, 20 000 € HT.

L'accord cadre étant d'une durée ferme de 12 mois puis reconductible, la durée des prestations sous-traitées (Article I du modèle DC4 à remplir) ne peut excéder la date de la prochaine reconduction de l'accord-cadre en l'absence de référence à un bon de commande en particulier

1.4.1 Sous-traitants de rang 1

Pour chaque sous-traitant présenté, le titulaire doit fournir :

- la déclaration de sous-traitance DC4 (selon modèle joint au dossier de consultation). Ce formulaire est dûment rempli et signé par le titulaire, (le cas-échéant par le co-traitant), ET le sous-traitant non seulement pour la déclaration de sous-traitance mais aussi pour tout acte modificatif à la hausse comme à la baisse susceptible d'intervenir en cours d'exécution. Le montant des prestations est présenté selon une décomposition en correspondance avec la décomposition de prix prévue au marché (n° de prix, intitulé, montant HT, et indication du taux de TVA en cas d'auto liquidation),
- une copie des contrats d'assurance responsabilité civile,
- un RIB ou RIP **si le sous-traitant a droit au paiement direct**,
- une caution bancaire **si le sous-traitant n'a pas droit au paiement direct**,
- les éléments permettant d'apprécier les capacités professionnelles et techniques du sous-traitant en rapport avec les prestations concernées :
 - qualification(s) professionnelle(s) (cf. sites www.qualibat.com et/ou www.qualifelec.fr) ou équivalent,
 - ou liste des travaux en cours d'exécution ou exécutés au cours des 5 dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé.

1.4.2 Sous-traitants de rang 2 ou suivant

Pour chaque sous-traitant de rang 2 ou suivant présenté, le sous-traitant de rang immédiatement précédant doit fournir au maître d'œuvre désigné au marché :

- la déclaration de sous-traitance DC4 (selon modèle joint au dossier de consultation). Ce formulaire est dûment rempli et signé par le titulaire, (le cas-échéant par le co-traitant), ET le sous-traitant non seulement pour la déclaration de sous-traitance mais aussi pour tout acte modificatif à la hausse comme à la baisse susceptible d'intervenir en cours d'exécution. Le montant des prestations est présenté selon une décomposition en correspondance avec la décomposition de prix prévue au marché (n° de prix, intitulé, montant HT, et indication du taux de TVA en cas d'auto liquidation),
- une copie des contrats d'assurance responsabilité civile,
- une caution bancaire,
- les éléments permettant d'apprécier les capacités professionnelles et techniques du sous-traitant en rapport avec le lot ou la section technique concernée :
 - qualification(s) professionnelle(s) (cf. sites www.qualibat.com et/ou www.qualifelec.fr) ou équivalent,
 - ou liste des travaux en cours d'exécution ou exécutés au cours des 5 dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé.

1.5 Prestations intéressant la défense – Mesures de sécurité

Les prestations faisant l'objet du présent marché intéressent la défense, le titulaire doit, en conséquence, se conformer aux stipulations de l'article 5.3 du CCAG/FCS et de l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense.

1.5.1 Restrictions diverses

Le titulaire est personnellement responsable de la conservation des plans, croquis d'exécution ou documents divers qui lui sont remis par le maître d'ouvrage en vue de l'exécution du marché, ou pour toute autre cause.

Obligation relative aux prestations exécutées sur la base aérienne d'Avord :

Pour des raisons de sécurité, le titulaire n'est pas autorisé à communiquer sur les travaux objet du présent marché. En particulier, l'utilisation d'éléments graphiques (photos, plans, etc.) pour présenter des références professionnelles est proscrite. Cette obligation de confidentialité perdure indéfiniment après l'exécution du marché.

1.5.2 Contrôle nominatif

Une liste nominative du personnel qui réalise les prestations est établie et fournie par le titulaire pour une date à fixer par l'USID. Cette liste comporte pour chaque personne les références de la carte d'identité ou celles de la carte de séjour pour les étrangers. Pour ceux-ci le représentant de l'acheteur exige à l'appui de la liste nominative la fourniture des copies des titres de travail. Tout étranger titulaire d'un titre de travail dont la date de validité est périmée, est interdit d'accès.

Le titulaire certifie que tout le personnel qu'il emploie pour la réalisation des prestations est en règle vis-à-vis des dispositions légales relatives aux conditions d'emploi de la main-d'œuvre.

Le titulaire s'engage à tenir à jour cette liste nominative.

1.5.3 Enquête administrative nominative (Contrôle PRimaire (CPR) des personnes physiques)

L'ensemble du personnel qui réalise les prestations sur site fait l'objet d'un contrôle primaire. A cette fin, le formulaire de contrôle primaire « SOPHIA » disponible sous : <https://armement.defense.gouv.fr/securite-et-habilitation/habilitation-des-personnes-morales-et-physiques/controle-primaire> est à compléter, pour chaque personne.

Le dossier relatif au CPR et transmis au chargé d'affaire comprend :

- le formulaire de Contrôle PRimaire (CPR) « SOPHIA » disponible sur le site de la DGA (<https://armement.defense.gouv.fr>) en 2 exemplaires :
 - o en pdf natif (règle de nommage : CPR_NOM_Prénom_date de naissance au format JJMMAAAA)
 - o en pdf scanné, après signature (règle de nommage : SCAN_NOM_Prénom_date de naissance au format JJMMAAAA)
- une pièce d'identité valide (règle de nommage : PI_NOM_Prénom_date de naissance au format JJMMAAAA).

Le résultat de l'enquête est communiqué à l'officier de sécurité.

Dans l'hypothèse où l'officier de sécurité refuse l'accès à un ou plusieurs salariés, le titulaire s'engage à proposer, sans délai, un ou d'autres salariés, sans pouvoir prétendre à une prolongation du délai d'exécution ou à une indemnisation.

A titre indicatif et prévisionnel, le délai nécessaire pour la validation des contrôles primaires est d'environ 2 mois. Le titulaire tient compte de ce délai dès la notification du marché et pour toute mise à jour de la liste nominative du personnel qui réalise les prestations.

1.5.4 Contrôle des accès

L'accès au site est subordonné au passage par le poste de sécurité. Le contrôle d'accès ainsi que les règles intérieures du site sont applicables.

Les personnels autorisés reçoivent un badge personnel, à porter en évidence en toutes circonstances, leur permettant d'entrer et sortir de l'enceinte (après contrôle effectué par le service d'ordre) et de circuler vers les lieux d'exécution des prestations ou vers les unités de soutien d'infrastructure de la Défense (USID). Dans tous les cas, le port du badge est obligatoire pour pénétrer et circuler dans une enceinte militaire, et accéder au restaurant militaire. Le titulaire doit impérativement effectuer, dès la planification des prestations voire dès la réunion initiale, les demandes de badges d'accès pour chacun de ses personnels devant intervenir sur les sites conformément aux règlements intérieurs de chaque établissement concerné.

Le déplacement des personnels du titulaire et ses sous-traitants doit être en accord avec le chargé d'affaire.

Le titulaire et ses sous-traitants s'adaptent impérativement aux horaires d'ouverture et de fermeture des sites immobiliers de la défense ainsi qu'aux conditions d'accès de certains locaux ou bâtiment. Les horaires de travail à privilégier sont :

- Lundi au jeudi : 8h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00,
- Vendredi : 8h00 à 12h00 et 13h00 à 15h00.

Tout au long des interventions, le titulaire et ses sous-traitants laissent libre l'accès aux différents bâtiments et ne rendent pas impossible la circulation.

Toutes les dispositions utiles et nécessaires sont prises de manière à n'entraver en rien l'activité des occupants des bâtiments.

1.5.5 Contrôle des véhicules

La liste des véhicules du titulaire est fournie au représentant de l'USID dès la notification de l'accord-cadre.

1.5.6 Identification des salariés employés sur le chantier - Port d'un badge

Chaque salarié présent sur le chantier (entreprise titulaire et ses sous-traitants) porte de manière apparente un badge personnel, avec les éléments suivants :

- photo
- nom de la personne
- employeur réel (celui assurant le versement de la rémunération)
- qualité de salarié ou de travailleur indépendant.

1.6 Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire aux représentants de l'USID et de l'acheteur doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'acheteur, l'USID, le titulaire et ses sous-traitants éventuels, durant la phase d'exécution du marché s'effectue en français.

1.7 Clause environnementale

Sans objet

1.8 Clause sociale

Sans objet

2. **PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

2.1 Pièces particulières

- lettre de notification, acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles
- présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- bordereau de prix unitaires (BPU)
- les bons de commande
- les actes spéciaux de sous-traitance
- cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - o Annexe 1 : modèle de fiche de synthèse du rapport de mesure d'exposition au plomb
 - o Annexe 2 : liste des stands de tirs par USID
- l'offre technique du titulaire remise lors du dépôt de son offre complétée des éventuelles demandes de précision lors de l'analyse de l'offre.

Les exemplaires originaux conservés dans les archives du représentant de l'acheteur font seuls foi.

En cas de contradiction entre la pièce principale et son(ses) annexe(s), la pièce principale prévaut.

2.2 Pièces générales

Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS), approuvé par arrêté du 30 mars 2021, en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix tel que ce mois est défini à l'article 4.3.2 du présent CCAP.

2.3 Pièces à délivrer au titulaire – cession ou nantissement des créances

Conformément à l'article 4.2 du CCAG/FCS, il appartient au titulaire de faire la demande de remise de l'exemplaire unique du marché. La copie des pièces particulières constituant l'accord-cadre et les pièces contractuelles postérieures à sa conclusion lui sera alors délivrée en unique exemplaire et gratuitement.

3. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE

3.1 Généralités

Les prestations définies au CCTP doivent être effectuées par du personnel qualifié.

3.2 Bons de commande

Chaque demande de prestations fait l'objet d'un bon de commande envoyé de manière automatisée par mail en provenance de CHORUS. Les bons de commande sont écrits, datés et numérotés. En cas de groupement, la part de chaque cotraitant est précisée sur chaque bon de commande.

Le bon de commande est établi sur la base des prix du BPU.

Le bon de commande précise notamment :

- la référence du marché ;
- le lieu d'exécution ;
- l'objet et la description de la prestation ;
- les documents à fournir après exécution ainsi que les modalités de leur remise ;
- l'identité du représentant de l'acheteur ;
- la date de début d'exécution des prestations, si elle est connue par le représentant de l'acheteur ;
- le délai d'exécution des prestations ;
- le montant de la prestation avec décomposition ;
- éventuellement les actes spéciaux désignant les sous-traitants et agréant les conditions de paiement, acceptés par le représentant de l'acheteur.

Tout bon de commande notifié pendant la période de validité du marché doit être exécuté jusqu'à son terme.

3.3 Déchets

Sans objet

3.4 Prestations fournies gracieusement au Titulaire

Sans objet

4. DISPOSITIONS FINANCIERES

4.1 Forme des prix

Le marché comprend :

- des prestations à prix unitaire.

4.2 Modalités de règlement des prestations

4.2.1 Mentions obligatoires de la facture

La demande de paiement précise :

- la date de la demande de paiement
- la **référence de l'engagement juridique** (n° d'EJ)
- le **code du Service Exécutant (code SE) suivant** : **D10711K035**
- le **code service de la structure** :
 - D10711K035_08: CAC TRS
- le montant des prestations admises, établi conformément aux stipulations du marché
 - hors TVA
 - et TTC, en les distinguant, le cas échéant, le taux applicable
- le cas échéant, le montant des réfections fixées conformément aux dispositions de l'article 30.3 du CCAG/FCS
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant (HT et TTC) des prestations effectuées par l'opérateur économique
- en cas de sous-traitance, pour chaque sous-traitant, la nature et le montant (HT et TTC) des prestations exécutées par le sous-traitant et le cas échéant le montant (HT et TTC) des variations de prix
- pour chaque fournisseur (titulaire, co-traitant, sous-traitant) : le numéro d'identification unique, la raison sociale, le SIRET ou SIREN est indiqué.

4.2.2 Transmission de la facture

Le titulaire doit adresser ses factures de façon **dématérialisée** et **gratuite** en utilisant le **portail sécurisé Chorus Pro** à l'adresse suivante :



Ce portail permet d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement des demandes de paiement. Le titulaire économise ainsi les coûts d'édition et d'envoi postal des demandes de paiement et pourra suivre par internet l'état d'avancement de leur traitement par les services de l'Etat.

Toutes les informations utiles aux modalités d'utilisation du portail et de transmission des demandes de paiement sont disponibles directement sur le site, soit en posant une question à l'assistant virtuel, soit en contactant l'assistance utilisateurs (via un formulaire en ligne).

4.2.3 Acceptation de la demande de paiement par le représentant de l'acheteur

Par dérogation à l'article 11.6 du CCAG/FCS, le représentant de l'acheteur établit le constat de service fait partiel (constat de service fait total à la clôture financière du marché), en précisant les montants correspondants :

- aux prestations réalisées,
- aux pénalités ou réfections, le cas échéant.

Par dérogation à l'article 11.6 du CCAG/FCS, à la réception de la demande de paiement, si le montant correspondant aux prestations réalisées établi dans le constat de service fait est inférieur au montant figurant dans la demande de paiement, alors la demande de paiement est rejetée.

Par dérogation à l'article 11.6 du CCAG/FCS, à la réception de la demande de paiement, si le montant à payer diffère du montant de la demande de paiement du fait de l'application de pénalités ou réfections, alors la demande de paiement est

acceptée, mais le représentant de l'acheteur notifie, par ordre de service, au titulaire les montants des pénalités ou réfections déduits ou ajoutés des montants correspondants aux prestations réalisées.

4.3 Variations de prix

Les prix du BPU sont révisés **annuellement** à compter de la date de notification de l'accord-cadre dans les conditions définies aux articles ci-dessous. Le titulaire envoie son coefficient de révision des prix et ses éléments de calcul au plus tard 15 jours avant la date d'échéance de la période annuelle.

La révision des prix du BPU ne sera appliquée qu'aux bons de commande initiés après la date mentionnée dans le courrier de validation du coefficient de révision

Le coefficient de révision est communiqué aux adresse mails figurant à l'article 1.4 du présent CCAP, sous format .pdf et .xls(x) sur support électronique.

La formule de variation des prix n'est pas appliquée aux pénalités.

Les prix des bons de commande sont fermes.

4.3.1 Type de variation des prix

Les prix sont révisés en fonction de la variation des paramètres constitutifs de la formule indiquée ci-dessous :

$$P1 = P0 [0,125 + 0,7 \times \frac{ICHT-IME_1}{ICHT-IME_0} + 0,175 \times \frac{FSD1_1}{FSD1_0}]$$

dans laquelle :

P1 représente le prix révisé.

P0 représente le prix initial établi aux conditions économiques du mois "0".

La valeur 1 de l'indice correspond à la dernière valeur publiée et connue à la date d'échéance de la période annuelle

La valeur 0 de l'indice est celle de l'indice correspondant au mois précédant la date limite de remise des offres.

4.3.2 Mois d'établissement des prix

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois précédant celui de la date limite de remise des offres. Ce mois est appelé « mois zéro ».

4.3.3 Choix des index de référence

- ICHT-IME : Indice mensuel du coût horaire du travail révisé – Salaires et charges – Tous salariés – Industries mécaniques et électriques
- FSD1 : Frais services divers – modèle de référence n°1.

Ces index sont publiés sur les sites de l'INSEE et/ou du Moniteur.

4.4 Avance

Une avance de 30 % est versée au titulaire à la notification du bon de commande, dans les conditions des articles R2191-3 à R2191-12 et R.2191-16 du code de la commande publique.

5. **PENALITES**

Il est dérogé intégralement à l'article 14 du CCAG/FCS.

Les pénalités sont appliquées comme suit, sans mise en demeure préalable.

5.1 Retard dans la remise du devis

Sans objet

5.2 Retard dans la réalisation de contrôle

En cas de retard dans le délai de réalisation de contrôle défini à l'article 3.2 du CCTP, une pénalité journalière est opérée. Le montant de cette pénalité est fixé à 80 € par jour calendaire de retard.

5.3 Retard dans la remise de rapport d'analyse

En cas d'absence de rapport d'analyse dans le délai défini à l'article 2.6 du CCTP, une pénalité journalière est opérée. Le montant de cette pénalité est fixé à 80 € par jour ouvré de retard.

Cette pénalité journalière s'applique tant que le rapport n'est pas complet.

5.4 Absence à une réunion

Toute absence non justifiée à une réunion programmée fait l'objet d'une pénalité forfaitaire de 100 €.

5.5 Sous-traitance non déclarée

Le titulaire encourt une pénalité de 1 000 € pour sous-traitance constatée n'ayant pas fait l'objet au préalable d'une acceptation du représentant de l'acheteur et de l'agrément de ses conditions de paiement. Cette pénalité fait l'objet d'une décision du représentant de l'acheteur, sans mise en demeure préalable.

5.6 Dispositif de vigilance avec Aprovall 360

5.6.1 Présentation du dispositif Aprovall 360

L'acheteur s'est doté de la plateforme sécurisée Aprovall 360 qui permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec les donneurs d'ordres.

Elle est entièrement gratuite.

Elle nécessite la création d'un compte sur la plateforme qui est connectée aux administrations.

Aprovall 360 agrège des données directement auprès de tiers producteurs de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGFIP, etc.

Aussi le titulaire n'a qu'à compléter les informations et documents manquants dans son dossier.

Plus d'informations sont disponibles, à l'adresse suivante :

<https://www.aprovall.com/fr/>

5.6.2 Documents à produire

Le titulaire doit remettre à l'acheteur ou son représentant, tous les 6 (six) mois et ce, jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents prévus aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail, soit :

- une attestation de fournitures de déclarations sociales datant de moins de 6 (six) mois ;
- un justificatif d'immatriculation, dans les cas où l'immatriculation est obligatoire au regard des articles précités du code du travail ;
- le cas échéant, s'il emploie des salariés étrangers, le titulaire doit fournir également la pièce prévue à l'article D. 8254-2 ou D. 8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers employés par l'opérateur économique et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne Aprovall 360 mise à sa disposition, gratuitement, à l'adresse suivante : <https://www.aprovall.com/fr/>

Le titulaire assume le rôle qui lui est imparti par les textes en vigueur en matière de réglementation du droit du travail.

Il s'assure que ses **entreprises sous-traitantes**, établies en France, respectent les obligations réglementaires, en veillant, tous les six mois, à ce que ces dernières déposent sur la plateforme Aprox 360 les documents mentionnés ci-dessus.

En cas d'inexactitude, de refus de produire ou de non-remise de ces documents, l'acheteur peut résilier le marché sans indemnité et aux frais et risques du titulaire dans les conditions prévues à l'article 45 du CCAG/FCS.

6. OPERATIONS DE VERIFICATION - ADMISSION DES PRESTATIONS

6.1 Opérations de vérification

Par dérogation à l'article 27.3 du CCAG/FCS, le titulaire **peut** être convoqué en vue d'assister aux opérations de vérification.

6.2 Décisions prises par la personne publique - Admission

L'admission est prononcée à l'issue des opérations de vérification. Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG/FCS, elle est matérialisée par le constat de service fait et le paiement de la facture.

En cas de réfaction, ajournement ou rejet des prestations, les décisions prises sont motivées et notifiées au titulaire par lettre recommandée avec avis de réception postal.

7. EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, le représentant de l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire.

8. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du CCAP sont apportées aux articles suivants des documents et des normes françaises homologuées ci-après :

- Dérogation à l'article 3.6.2 du CCAG/FCS apportée par l'article 1.3 du CCAP
- Dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS apportée par l'article 2 du CCAP
- Dérogation à l'article 11.6 du CCAG/FCS apportée par l'article 4.2.3 du CCAP
- Dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS apportée par l'article 4.3 du CCAP
- Dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS apportée par l'article 5 du CCAP
- Dérogation à l'article 27.3 du CCAG/FCS apportée par l'article 6.1 du CCAP
- Dérogation à l'article 30.1 du CCAG/FCS apportée par l'article 6.2 du CCAP