



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Service du commissariat des armées
Plate-forme commissariat Est
Division Achats Publics**

**Location et maintenance d'un système d'impression feuille à feuille de
type « presse numérique » au profit de la Direction du Renseignement
Militaire de Creil**

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Numéro de consultation : **DAF_2025_000946**

Procédure de passation : **Appel d'offres ouvert**

TABLE DES MATIERES

Article 1 -	PRÉAMBULE - CONTEXTE.....	3
Article 2 -	OBJET DU MARCHÉ	3
Article 3 -	ALLOTISSEMENT	3
Article 4 -	PROCÉDURE DE PASSATION.....	3
Article 5 -	FORME ET ÉTENDUE DU MARCHÉ	3
5.1	Forme du marché	3
5.2	Étendue du marché	3
Article 6 -	DURÉE DU MARCHÉ	4
6.1	Cadre général.....	4
6.2	Reconduction du marché	4
Article 7 -	LIEU D'EXECUTION	4
Article 8 -	DOCUMENTS CONTRACTUELS	4
Article 9 -	MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	4
9.1	Représentation des parties	5
9.2	Conditions d'exécution.....	5
9.3	Obligations du titulaire	9
9.4	Clauses environnementales.....	12
9.5	Clauses sociales.....	12
9.6	Clauses de réexamen	12
9.7	Constatation de l'exécution des prestations	13
9.8	Pénalités.....	14
Article 10 -	RÉGIME FINANCIER.....	15
10.1	Forme et contenu des prix	15
10.2	Variation des prix	17
10.3	Avances.....	18
10.4	Modalités financières	18
10.5	Modalités de facturation.....	19
10.6	Application du service fait présumé.....	20
Article 11 -	DISPOSITIONS DIVERSES.....	21
11.1	Forme des notifications et des informations	21
11.2	Langue	21
11.3	Assurances.....	21
11.4	Autres obligations administratives.....	22
11.5	Résiliation	22
11.6	Exécution aux frais et risques du titulaire	23
11.7	Litiges et contentieux	23
Article 12 -	DÉROGATIONS AU CCAG	23
Article 13 -	ANNEXE	24

Article 1 - PRÉAMBULE - CONTEXTE

Le présent marché est passé en application du code de la commande publique.

Article 2 - OBJET DU MARCHÉ

Le marché a pour objet la location et la maintenance d'un système d'impression feuille à feuille de type « presse numérique ».

Article 3 - ALLOTISSEMENT

L'objet du marché concerne la location des fournitures et des prestations indissociables.

La procédure n'est pas allotie (cf. Art L2113-11 du code de la commande publique).

Article 4 - PROCÉDURE DE PASSATION

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

Article 5 - FORME ET ÉTENDUE DU MARCHÉ

5.1 *Forme du marché*

L'accord-cadre est mono-attributaire.

Le présent accord cadre est soumis aux dispositions de l'article L. 2124-2 et des articles R. 2161-2 et suivants du code de la commande publique. Il entre dans la catégorie des marchés de fournitures.

Il est passé sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, sans minimum avec un maximum, et est soumis aux articles L. 2125-1, R. 2162-1 et suivants du code de la commande publique. Il est désigné comme un marché public conformément à l'article 1111-1 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu de la manière suivante :

Le montant annuel forfaitaire hors taxe (HT) des prestations programmées (location et maintenance préventive) est inscrit à l'acte d'engagement.

Les prestations à la demande (maintenance corrective (poste 3), consommables (poste 4) et formation (poste 5)) s'exécutent avec bons de commande.

Le montant maximum annuel **des prestations à la demande** du marché est fixé à **10 000,00** euros toutes taxes comprises (TTC).

Concernant l'ensemble des prestations

Dans le cadre d'une exécution inférieure à un an, les montants seront calculés au prorata temporis, sur une base mensuelle de trente jours calendaires.

5.2 *Étendue du marché*

Le marché comporte les postes suivants qui sont détaillés dans le CCTP :

- Poste 1 : location d'un système d'impression;
- Poste 2 : maintenance préventive ;
- Poste 3 : maintenance corrective ;
- Poste 4 : consommables supplémentaires hors maintenance ;

- Poste 5 : formation supplémentaire.

Article 6 - DURÉE DU MARCHÉ

6.1 Cadre général

L'accord-cadre est conclu pour une durée de douze (12) mois hors reconduction(s) éventuelle(s).

La durée de l'accord-cadre court à compter de sa date de notification.

Cette durée s'entend hors reconduction(s) éventuelle(s).

6.2 Reconduction du marché

Le présent marché est reconductible de manière tacite pour trois (3) périodes de douze (12) mois. La durée totale ne pouvant excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans le cas d'une non reconduction, le Pouvoir Adjudicateur (PA) notifie sa décision au plus tard deux (2) mois avant la fin de validité du marché public. La non reconduction n'ouvre en aucun cas droit à une quelconque compensation financière.

Dans l'hypothèse où le marché ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

Article 7 - LIEU D'EXÉCUTION

Les fournitures et les prestations seront livrées et exécutées sur le site suivant :

Direction du Renseignement Militaire

CREIL-SENLIS – Pôle Interarmées PICS - Allée du Lieutenant Maurice Choron

60314 CREIL CEDEX

Article 8 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives du marché sont, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes (Bordereaux de prix, Cadre réponse, attestation de sécurité) ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe : compte rendu semestriel (CRS) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) ;
- l'offre technique du titulaire.

En aucun cas les conditions générales de vente du titulaire ne pourront être opposées à l'administration.

NB : cet article déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.

Article 9 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DES

PRESTATIONS

9.1 Représentation des parties

9.1.1 Représentation de l'acheteur

Le P.A désigne fonctionnellement les personnes qu'il habilite à le représenter auprès du titulaire, dans certains domaines de l'exécution du marché.

Les désignations sont mentionnées dans les articles concernés du présent CCAP et du CCTP.

NB : cet article déroge à l'article 3.3 du CCAG/FCS.

9.1.2 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché.

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire (anexe.2 à l'Acte d'engagement - FTVE).

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

9.2 Conditions d'exécution

A titre d'information et en application de l'article R.4123-47 du code de la défense, le titulaire est informé que les services concernés se réservent la possibilité de communiquer à la direction du renseignement et de la sécurité de la défense l'identité de toute personne dépendant de lui et qui aurait accès aux données personnelles des militaires, ou qui aurait connaissance d'une donnée au moins à sa seule lecture de la qualité de militaire.

Les articles R.4123-45 et suivants du code de la défense s'appliqueront le cas échéant.

9.2.1 Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution du marché, le PA ou son représentant, sur demande motivée du bénéficiaire, peut demander le remplacement d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire.

De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le remplaçant est soumis à l'approbation du bénéficiaire. Tout refus sera motivé.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai qui aura été fixé, à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

De plus, en cas de changement de personnel (à l'initiative du titulaire ou à la demande de l'administration), le personnel remplaçant devra disposer des mêmes qualifications professionnelles que le personnel partant.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

9.2.2 Émission et exécution des bons de commande

Les bons de commandes sont émis par le bénéficiaire et adressé par le chef GSC ou son représentant par voie électronique permettant d'en accuser réception.

Le point de départ du délai d'exécution de la prestation est la notification du bon de commande.

La commande fait l'objet d'un accusé de réception sous 48 heures ouvrées maximum, et d'une confirmation sous 48 heures (J+2 avant 12h00) ouvrées maximum de la part du titulaire à compter de l'AR ; J étant la date de passation de la commande, pour toute commande passée avant 12h00.

Chaque bon de commande précisera notamment :

- le numéro d'engagement juridique (EJ) du bon de commande et la date du bon de commande ;

- l'intitulé du marché ;
- le numéro du marché ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) du marché ;
- la désignation et la quantité des matériels et/ou des prestations commandées ;
- la référence du devis accepté (prestations de maintenance corrective (intervention à la demande) ;
- les délais de livraison/d'exécution du bon de commande ;
- le prix correspondant hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- l'adresse du ou des lieux de livraison des matériels et/ou d'exécution des prestations ;
- le numéro de téléphone de la personne à contacter.

9.2.3 Délais d'exécution

Concernant les matériels, la livraison et la mise en place devront être réalisés dans un délai compris entre 4 semaines et 6 semaines calendaires à compter de la notification du bon de commande.

Le point de départ du délai d'exécution est la date de notification du bon de commande.

Le point de départ des prestations de maintenance préventive est la date d'admission des matériels installés.

Concernant les matériels, les livraisons partielles dans les délais contractuels sont autorisées.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai auprès du GSC, qui avertira la DRM, exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans le délai contractuel prévu pour l'exécution du bon de commande.

NB : cet article déroge aux articles 13.3.2 et 3.7 du CCAG/FCS.

9.2.4 Evolution des matériels

En cas d'évolution technique des fournitures ou de fin de production des fournitures commandées pendant la durée de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à livrer les fournitures équivalentes en fonctionnalité accepté par le P.A. A ce titre, le titulaire s'engage à faire parvenir au pouvoir adjudicateur, par tout moyen permettant d'accuser date certaine, le nouveau bordereau de prix mis à jour et dûment daté et signé. Le PA communique son accord ou son refus de cette nouvelle annexe, sans aucune obligation de justification.

Lorsque la modification d'une référence impose une augmentation de prix, la clause limitative dite « de sauvegarde » s'applique.

De plus, en cas de rupture de stock ou d'impossibilité de livrer la fourniture commandée, le titulaire doit proposer au PA une fourniture de qualité au moins équivalente et ne dépassant pas son tarif contractuel. En cas d'éventuelles évolutions, le titulaire a l'obligation de fournir les matériels et prestations indiqués dans le bordereau de prix au minimum un (1) an après la notification de l'accord-cadre. A défaut, les pénalités de l'article 9.8 - *Pénalités* du présent document pourront s'appliquer.

Ces évolutions feront l'objet de modifications conformément à l'article 9.6 du présent CCAP.

9.2.5 Offres promotionnelles

Le titulaire fera profiter au bénéficiaire des offres promotionnelles, qu'il est susceptible de proposer à l'ensemble de sa clientèle. Ces prix s'appliqueront aux commandes notifiées pendant la période promotionnelle, à condition qu'ils conduisent à des prix inférieurs aux prix nets résultant de l'application des clauses du marché.

Chacune des factures émises pour des bons de commande relative aux offres promotionnelles devra mentionner explicitement le montant de la promotion ou remise accordées.

En fin d'exécution du marché, le PA se réserve le droit de mener une enquête sur les prix.

9.2.6 Commande hors bordereaux de prix unitaires annexés à l'acte d'engagement

Les articles (prestations et fournitures) non spécifiés et ne figurant pas sur le BPU (annexé à l'acte d'engagement) mais lié à l'objet du marché font l'objet d'une demande de devis au titulaire. A réception de la demande de devis, le titulaire dispose de cinq (5) jours calendaires pour communiquer son offre. Ce devis peut faire l'objet d'une négociation.

Cette démarche exceptionnelle a pour but de pallier l'urgence et la spécificité d'un approvisionnement. Le montant cumulé de ce mode d'approvisionnement est plafonné à 10 % du montant total maximum HT de l'accord-cadre (reconductions comprises).

9.2.7 Pilotage

Réunion de lancement

Une réunion de lancement est organisée par la DRM dès que possible et au plus tard trois semaines après notification du marché.

Cette réunion sera l'occasion d'une relecture des clauses du contrat et de préparer la mise en place des prestations du marché.

Compte Rendu Semestriel (CRS)

La mesure de l'atteinte des objectifs (obligation de résultat) et le contrôle de la qualité de l'exécution des prestations sont transcrits dans un compte rendu trimestriel (CRS), signé contradictoirement par le chef du GSC ou son représentant et par le représentant du titulaire.

Un modèle de CRS figure en annexe n°1 du CCTP.

Sur demande du GSC, l'établissement de ce document est fait sur site. Il est ensuite adressé à la division achats publics / bureau management de l'achat de la PFC EST.

9.2.8 Exigences relatives aux prestations sur site

L'ensemble des fournitures commandées doit être livré en une seule fois. Une personne de la société titulaire peut être présente à la livraison pour la recette des fournitures. Avant de livrer les fournitures, le titulaire doit, pour accéder aux locaux de la DRM, et ceci avec un préavis de 72 heures ouvrables précédant la date de leur intervention, fournir :

- pour chaque personne accompagnant la livraison, les noms, prénoms, dates, lieux de naissance, numéros des cartes d'identité nationale et l'immatriculation du véhicule ;
- si le titulaire fait appel aux services d'un transporteur, l'identification de la société de transport, les références des personnes effectuant la livraison ainsi que l'immatriculation du véhicule.

Ces éléments d'information sont communiqués à :

Cellule Gestion Logistique des Biens

Tél : **03.44.28.62.61**

Les livraisons doivent être effectuées conformément à l'article 21 du CCAG/FCS. La livraison des

fournitures est confirmée par la DRM dans un procès-verbal (PV) de réception. Le bon de livraison doit comporter :

- les références de l'accord-cadre considéré et du bon de commande en question ;
- l'identification du titulaire ;
- la date et le lieu d'expédition, et l'identification des fournitures (références des produits, numéros de séries...) ;
- un tableau dressant l'ensemble des numéros de série des fournitures, celles-ci devant impérativement être codifiées de manière à permettre l'identification nécessaire à leur suivi comptable et technique (l'ensemble de ces renseignements doit figurer sur tous les documents afin de faciliter les opérations de prise en charge des fournitures) ;
- l'original du bulletin de livraison est remis au chef de la section Comptabilité matière ou à son représentant.

Le titulaire est responsable des risques afférents au transport des fournitures jusqu'au lieu de livraison indiqué ci-dessous (ou à défaut celui du bon de commande ou du marché en question) :

DRM - CREIL-SENLIS – Pôle Interarmées PICS

Allée du Lieutenant Maurice Choron

60314 - CREIL

Tél : 03.44.28.62.61 ou 06.07.85.99.13

Obligation de résultat :

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

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de performance prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

Nombre de personnels :

L'ensemble des prestations définies au cahier des clauses techniques particulières (CCTP) doit être effectué par un nombre suffisant d'agents permettant de respecter les tâches selon les modalités prévues au CCTP.

Statut du personnel :

Le titulaire s'engage à faire réaliser les prestations dans le respect de la législation du travail en vigueur qui lui est applicable.

Vêtement de travail :

Le titulaire doit doter le personnel d'exécution d'une tenue appropriée aux tâches à accomplir.

Comportement du personnel :

Le personnel de l'entreprise devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers.

Les agents du titulaire devront respecter les clauses du règlement intérieur de l'emprise.

Ils devront en particulier faire preuve de la plus grande correction et sont soumis à une obligation de réserve et de discrétion.

Tout manquement relatif au comportement devra entraîner le remplacement immédiat du personnel concerné, sur demande du bénéficiaire.

Permanence et continuité des prestations :

Le titulaire est tenu d'assurer sans interruption l'exécution des prestations prévues.

En cas d'arrêt de travail pour fait de grève de ses personnels, le titulaire du marché reste tenu d'exécuter intégralement les prestations prévues. Les moyens d'organisation du service de substitution doivent être dans ce cas soumis préalablement à l'agrément écrit du pouvoir adjudicateur.

En cas de défaillance du titulaire, le PA peut assurer le service, aux frais et risques dudit titulaire, par toute personne et tous moyens appropriés.

Mesures de prévention :

Le titulaire devra se rapprocher du chargé de prévention des sites concernées au moins quinze (15) jours ouvrés avant le début d'exécution du marché. Suivant la nature des prestations le titulaire, en application de la réglementation relative aux mesures de prévention concernant les travaux effectués dans un organisme du ministère des armées et des anciens combattants par une entreprise extérieure, devra analyser les risques, en concertation avec la DRM.

Conformément à la réglementation, les mesures de prévention concernant la prestation feront l'objet d'un plan de prévention destiné à limiter les risques d'interférences entre les activités, les installations et les matériels du bénéficiaire et du titulaire.

Ce document, établi par le chargé de prévention du bénéficiaire et signé conjointement entre le chef d'établissement et le titulaire, indiquera les mesures de prévention à respecter sur les différents sites d'activités ; **des mesures de prévention moindres pourront être prévues avec le chargé de prévention du site.**

9.3 Obligations du titulaire

9.3.1 Obligation de conseil

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

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

9.3.2 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler au chef du GSC et de son représentant tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation. Ces éléments seront repris dans le CRS qui sera transmis à l'acheteur.

9.3.3 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

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

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

Le bénéficiaire ou le PA pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

En fin de marché lors du retrait du matériel, le titulaire devra restituer au bénéficiaire, les disques durs du système d'impression.

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

9.3.4 Mesures de sécurité

Le personnel du titulaire avise immédiatement et directement l'administration de tout acte de sabotage ou de malveillance commis sur les installations dont il aurait connaissance.

Outre cette obligation générale de vigilance, et hors le cas des zones de libre accès expressément désignées comme telles, le personnel du titulaire est tenu d'obtenir une autorisation d'accès sur les lieux d'exécution des prestations.

Il devra également respecter des mesures de sécurité et de prévention particulières en fonction du classement des zones où s'exécutent les prestations.

Autorisation d'accès du personnel du titulaire :

Toute personne étrangère au ministère des armées et des anciens combattants doit, pour accéder dans les enceintes militaires, être autorisée par l'autorité responsable de l'emprise considérée.

Cette autorisation se traduit par la délivrance d'un laissez-passer individuel accordé à titre temporaire.

Le titulaire fera parvenir au responsable de l'emprise militaire une liste du personnel qui interviendra pour accomplir sa prestation, y compris le personnel supplémentaire afin de pallier les éventuelles défaillances ou absences du personnel titulaire.

Cette liste comportera les informations suivantes :

- nom ;
- prénom ;
- date et lieu de naissance ;
- adresse.

Elle sera accompagnée de :

- la photocopie des pièces d'identité ;
- les photographies d'identité (sur demande du responsable de l'emprise).

La liste des véhicules du titulaire comportant la marque et l'immatriculation sera également remise au responsable de l'emprise militaire, sur sa demande.

En cas de refus d'autorisation du personnel par le bénéficiaire du fait d'un manquement du titulaire à son obligation d'information, le titulaire doit remplacer ce personnel sans pouvoir prétendre à indemnités.

Mesures de sécurité dans les périmètres réglementés :

a) Cadre général :

Le titulaire peut être amené à exécuter ses prestations dans des périmètres réglementés désignés par les termes de « zone protégée » ou de « zone réservée », dès lors que ces prestations s'exécutent au profit de services ou dans des lieux abritant des informations ou supports classifiés.

Dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le titulaire prend toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution du marché la protection absolue des informations ou supports protégés qui peuvent être détenus dans ces services ou dans ces zones.

Il prend par ailleurs des mesures de précaution, y compris dans les contrats de travail de ses employés, tendant à assurer que les conditions d'exécution de la prestation ne mettent pas en cause la sûreté ou les intérêts essentiels de l'État.

b) Agrément des personnels du titulaire :

La délivrance du laissez-passer prévu à l'article ci-dessus n'autorise pas l'accès aux zones ou locaux à accès restreint réglementé. Pour l'accès à ces zones, le titulaire du marché devra soumettre le personnel chargé d'exécuter ce marché à l'agrément de l'administration.

En cas de refus d'agrément du personnel par l'administration, le titulaire doit remplacer ce personnel sans pouvoir invoquer ce refus pour obtenir des indemnités ou justifier de l'inexécution de ses

obligations contractuelles.

Le non-respect de ces mesures pourra entraîner la résiliation totale ou partielle du marché et ce, sans indemnités et l'exécution aux frais et risques du titulaire conformément à l'article 36 du CCGAG/FCS.

Tout changement, même temporaire du personnel, sera immédiatement porté à la connaissance du responsable de l'emprise ou de son représentant désigné et donnera lieu à une procédure d'agrément.

Conditions d'accès dans une « zone protégée »

Les personnels chargés d'exécuter le marché dans une zone protégée ont satisfait à une enquête administrative, sur demande de l'autorité responsable de l'emprise.

Conditions d'accès dans une « zone réservée »

Les personnels chargés d'exécuter le marché dans une zone réservée :

- ont satisfait à une enquête administrative ;
- portent un badge apparent avec photographie ;
- interviennent en présence des personnels des lieux concernés.

c) Reconnaissance de responsabilité :

Avant le début d'exécution de prestations, le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal et qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense nationale.

Il fait signer, par tous les personnels appelés sous sa responsabilité à un titre quelconque à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations, une déclaration individuelle par laquelle lesdits personnels attestent :

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
- qu'ils n'ont pas, sous peine de poursuite pénale, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense nationale.

Le titulaire s'engage à remettre à l'autorité responsable de l'emprise ou à son représentant désigné la ou les déclarations individuelles ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire des mesures de sécurité prescrites, même dans les cas où il ou elle résulte d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle, indépendamment des sanctions pénales. La sanction contractuelle pourra prendre la forme d'une pénalité telle que prévue à l'article 9.9.3.

9.3.5 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

Les prestations devront être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

Au titre de sa responsabilité civile :

Le titulaire est responsable de tout préjudice occasionné au ministère des armées et des anciens combattants (personnel et matériel) et tous les établissements publics (personnel et matériel) présents sur le site lors de l'exécution de ses prestations et doit se conformer aux dispositions de l'article 11.3 du présent CCAP.

Au titre de ses prestations :

Pendant toute la durée du marché, le titulaire seul responsable à l'égard des tiers des conséquences des actes de son personnel, s'engage à assurer l'exécution des prestations définies au C.C.T.P.

En cas de défaillance de son personnel, le titulaire est tenu de fournir un personnel de remplacement pour lequel il devra obtenir l'accord de la DRM.

9.4 Clauses environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental ainsi que les obligations du prestataire en matière de conformité à la loi n°2022-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (loi AGECE) et notamment la mise en œuvre de l'article 58 (cf. article 7 du CCTP).

9.5 Clauses sociales

Dans le cadre de la politique de développement durable et conformément aux prescriptions de l'article L.2112-2 et de l'article R.2152-7 du code de la commande publique, le titulaire sera tenu de réaliser une considération sociale, la deuxième année du marché en cas de reconduction en adéquation avec les aspirations et les exigences du marché.

Le titulaire peut s'impliquer au-delà de cette présente condition d'exécution mais ne peut être pénaliser, si la présente action d'insertion a été effectivement réalisée.

Modalités de mise en œuvre du dispositif de la considération sociale « Immersion en entreprise » :

Cette action vise à accueillir un stagiaire, en parcours d'insertion professionnelle rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières (notamment : personnes reconnues travailleurs handicapés, habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville, jeunes et seniors en difficulté d'insertion professionnelle, jeunes diplômés...) dont l'éligibilité a été validée par le dispositif d'accompagnement des clauses sociales cité infra, pour une période définie dans le cadre d'une convention de stage. La société devra consacrer **70 heures** à l'immersion d'un demandeurs d'emploi, soit par l'exécution de deux période de 35 heures soit par une même expérience de 70h.

Les personnes bénéficiant du dispositif ne pourront pas accéder au site de la D.R.M. Le stage devra s'effectuer dans les locaux du titulaire.

L'entreprise peut utiliser l'outil public <https://immersion-facile.beta.gouv.fr> pour réaliser cette modalité. Les justificatifs fournis par cette plateforme (offre de stage, convention, ...) devront être remis au facilitateur délégué au suivi de cette considération sociale.

Coordonnées du facilitateur :

Hugo VANDAMME

Coordinateur Régional

06 33 33 22 40/03 20 28 82 20

h.vandamme@lamelt.fr

9.6 Clauses de réexamen

Le présent marché pourra être modifié dans les conditions prévues par les articles L. 2194-1, R. 2194-1 et suivants du code de la commande publique, soit par décision unilatérale, soit par avenant. Cette modification fera partie intégrante du marché.

9.7 Constatation de l'exécution des prestations

9.7.1 Contrôle

Après une période de démarrage, l'objectif est de vérifier le bon fonctionnement de l'ensemble des procédures nécessaires à la prise en main et au fonctionnement du système et d'établir un bilan de :

- l'assistance aux utilisateurs lors du démarrage ;
- la compréhension et l'utilisation du système par les utilisateurs ;
- la qualité des fonctionnalités disponibles du système ;
- la qualité de la chaîne de soutien et de support ;
- la qualité de la documentation fournie ;

La durée de la vérification d'aptitude (VA) est de 15 jours ouvrés.

Si des adaptations sont nécessaires, le titulaire disposera d'une période de 3 jours ouvrés pour les réaliser.

La vérification d'aptitude (VA) positive sera suivie d'une période de vérification de service régulier (VSR) d'une durée de 15 jours ouvrés.

Le passage en VSR ne pourra se réaliser que lorsque l'ensemble des anomalies détectées en phase de VA seront corrigées.

Pour pouvoir prononcer une VSR positive, le système devra avoir atteint les critères de disponibilité décrits dans le CCTP.

Concernant les prestations de maintenance le titulaire met en place un système d'autocontrôle permanent, concrétisé par une fiche d'intervention appréciant le degré d'atteinte des objectifs et intégrant le relevé de consommation transmis par le bénéficiaire. Les résultats de ces autocontrôles seront présentés au responsable de l'administration chargé des opérations de vérification.

9.7.2 Opérations de vérification

L'autorité chargée du suivi de la bonne exécution du marché est le chef du GSC ou son représentant.

NB : cet article déroge à l'article 27.3 du CCAG/FCS.

9.7.3 Décision après vérifications

Concernant le système d'impression et ses accessoires l'admission, l'ajournement ou le rejet des prestations interviendra par décision expresse du GSC, dans les quinze (15) jours ouvrés à compter de la date de fin de la VSR prononcée par le bénéficiaire.

Concernant les prestations de maintenance toute défaillance ou retard dans l'exécution des prestations est immédiatement signalé à l'interlocuteur local du titulaire par le bénéficiaire afin que celui-ci procède sans délai aux corrections nécessaires.

En cas de non-exécution ou d'imperfections, celles-ci feront l'objet d'une mise en demeure du GSC par tout moyen permettant d'accuser date certaine.

Lorsque le titulaire estimera que les critiques ne sont pas fondées, il pourra demander un rendez-vous auprès du responsable du GSC ou son représentant.

En l'absence de courriel(s) adressé(s) au titulaire pour lui signaler des cas de non-exécution ou des imperfections, les prestations seront considérées comme admises dans les trois (3) jours ouvrés suivant la réception par le GSC de la fiche d'évaluation précitée.

Dans le cas contraire, l'admission, l'ajournement ou le rejet des prestations interviendra par décision expresse du GSC, dans les quinze (15) jours ouvrés à compter de la réception de cette fiche d'intervention.

En cas de manquement important, le responsable de la société sera immédiatement convoqué.

Cas particulier de l'admission avec réfaction :

Lorsque le chef du GSC ou son représentant estime que les prestations effectuées ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché, il met en œuvre l'application d'une réfaction qui consiste en une réduction de prix selon l'étendue des imperfections constatées.

Le chef du GSC ou son représentant apprécie le montant des réflexions à appliquer en fonction de la gravité des manquements constatés.

Le chef du GSC ou son représentant adresse au titulaire, par tout moyen permettant d'accuser date certaine, l'informant du projet de réflexion.

Le titulaire doit faire connaître ses remarques dans un délai de sept (7) jours calendaires. En cas de silence ou d'approbation du titulaire dans ce délai ou en cas de réponse non satisfaisante, le chef du GSC transmet son projet au pouvoir adjudicateur, qui prend la décision et la notifie au titulaire dans les trente (30) jours calendaires de la réception de l'information du projet de réflexion.

La décision de réflexion est indépendante des pénalités prévues au présent CCAP.

NB : cet article déroge aux articles 28 et 30.3 du CCAG/FCS.

9.8 Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment d'appliquer des réflexions.

Les pénalités de retard sont précomptées sur le montant des factures à mandater ou, en cas de dépassement, par émission d'un titre de perception.

Le PA ou son représentant adresse au titulaire une lettre avec accusé de réception par tout moyen écrit permettant d'accuser date certaine l'informant du projet de pénalités. Le titulaire doit faire connaître ses observations dans un délai de trente (30) jours ouvrés à compter de la notification du projet. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté les pénalités.

Suite aux observations ou en cas de silence du titulaire sur le projet de pénalités, le PA ou son représentant prend l'une des décisions suivantes :

- application définitive des pénalités ;
- exonération partielle ;
- exonération totale.

NB : cet article déroge à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS.

9.8.1 Pénalités liées à l'exécution des prestations

Les pénalités pourront être appliquées sans mise en demeure préalable. Elles sont notifiées au titulaire du marché, avec accusé de réception, par la PFC EST.

Pénalités pour retard :

- En cas de dépassement des délais contractuels de livraison, le titulaire peut encourir sans mise en demeure préalable, des pénalités à hauteur de 5% du montant HT du bon de commande par jour calendaire de retard.
- Retard dans la livraison des consommables : une pénalité d'un montant forfaitaire de cent (100) euros par jour calendaire de retard pourra être appliquée ;

- Retard dans l'établissement et la transmission des devis dans le délai imparti : une pénalité d'un montant forfaitaire de cent (50) euros par jour calendaire pourra être appliquée ;
- Retard dans l'exécution du calendrier des visites de maintenance préventive, sauf en cas d'accord écrit du bénéficiaire ou de son représentant, une pénalité d'un montant forfaitaire de cent (100) euros par jour calendaire de retard pourra être appliquée ;
- Retard dans l'exécution des bons de commandes de maintenance corrective, sauf en cas d'accord écrit du bénéficiaire ou de son représentant (notamment en cas de délai de livraison important de pièces de rechanges et non du fait du titulaire), une pénalité d'un montant forfaitaire de cent (100) euros par jour calendaire de retard pourra être appliquée.

Dispositif en cas de manquement dans la gestion des cartouches vides :

Une pénalité d'un montant forfaitaire de cent (100) euros pourra être appliquée par manquement constaté dans le traitement des déchets (cartouches vides).

Dispositif en cas d'absence de transmission de renseignement :

Une pénalité d'un montant forfaitaire de cent (100) euros pourra être appliquée par jour ouvré de retard, en cas d'absence ou de refus de transmission d'un renseignement propre à permettre le contrôle de l'exécution du marché.

NB : cet article déroge à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS.

9.8.2 Pénalités liées à des obligations administratives

Dispositif en cas de manquement à la réglementation relative au travail dissimulé

Une pénalité contractuelle égale à 2 % du montant forfaitaire hors taxes (HT) du marché pourra être appliquée au titulaire du marché, s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail.

9.8.3 Dispositif en cas de non-respect des mesures de sécurité

Tout manquement aux mesures de sécurité prévues à l'article 9.3.4 pourra donner lieu au paiement d'une pénalité d'un montant forfaitaire de trois cents (300) euros par manquement.

9.8.4 Plafonnement des pénalités

Les pénalités sont cumulatives et ne sont pas plafonnées.

9.8.5 Seuil d'exonération des pénalités

Les pénalités sont applicables dès 150 euros.

NB : cet article déroge à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS.

Article 10 - RÉGIME FINANCIER

10.1 Forme et contenu des prix

Les prestations seront rémunérées selon la forme de prix suivante :

N° poste	Intitulés lots séparés	Prix	BC / QD	Min / Max	Variation de prix
1	Location d'un système d'impression feuille à feuille type « presse numérique »	Forfaitaire		/	Prix ferme

2	Prestations entretien maintenance préventive	Unitaire		/	Prix révisable
3	Prestations de maintenance corrective	unitaire	Par bon de commande	Sans minimum Avec un maximum annuel de 10 000.00 € TTC	Prix révisable
4	Consommables supplémentaires hors maintenances	unitaire	Par bon de commande		Prix révisable
5	Formation supplémentaire	unitaire	Par bon de commande		Prix révisable

Dans le tableau ci-dessus :

- « PU » = « prix unitaire »,
- « BC » = « bon de commande »
- « QD » = « quantités demandées »

Tout montant figurant dans le tableau est un montant hors taxes et en euros.

Les prix sont réputés inclure :

Les frais d'assurance, les déplacements, toutes les charges fiscales, les autres taxes frappant obligatoirement les fournitures, les frais afférents à l'emballage, au transport et à la manutention des pièces jusqu'au lieu de livraison, la reprise des emballages sur le lieu de livraison et la reprise et l'élimination des pièces remplacées.

Le candidat doit établir ses prix en fonction de ces éléments.

10.1.1 Matériels et formation (poste 2.1 à 4)

Les prix sont de types unitaire pour ce qui concerne les matériels et la formation complémentaire.

Pour les matériels ces coûts comprennent : les coûts de fabrication proprement dite, les matières premières et accessoires, l'emballage, le conditionnement et étiquetage des emballages, la livraison dans l'établissement, les frais et droits de douane éventuels, la formation initial le cas échéant.

Pour la formation complémentaire ces coûts comprennent : les frais liés au déplacement du formateur ; les supports pédagogiques, remis à chaque participant lors de la formation en format papier ainsi qu'un support au format électronique modifiable (.doc par exemple).

10.1.2 Maintenance préventive et corrective

La maintenance comprend les interventions demandées par le PA, en cas de fonctionnement défectueux de l'un des éléments faisant l'objet du marché, ainsi que l'entretien préventif.

Les supports d'information (disques durs, mémoires ...) ne seront jamais remis au prestataire même pour raison de maintenance ou de garantie.

Le titulaire devra donc pouvoir procéder à un échange standard dans les 48h ouvrées.

La maintenance porte également sur les modifications apportées au matériel à l'initiative du titulaire ; le PA est alors préalablement avisé de ces modifications. Il peut s'y opposer lorsqu'elles rendent nécessaires des changements dans ses processus de fonctionnement, à moins que le titulaire n'assume les frais de ces changements.

Le PA s'interdit d'exécuter ou de faire exécuter, sans l'accord du titulaire, toute opération de maintenance autre que celles dont l'exécution lui incombe conformément aux documents particuliers du marché.

Le titulaire garantit que le matériel dont il assure la maintenance reste apte à remplir les fonctions définies dans les documents particuliers du marché.

Pour le déclenchement des maintenances (préventives ou correctives), le titulaire est contacté par téléphone (confirmé par courriel avec AR) ou par courriel avec AR. Le titulaire assure une maintenance préventive trimestrielle ; il a un délai de 72 heures pour intervenir lors du déclenchement d'une maintenance corrective.

10.2 Variation des prix

- Poste 1 : **prix ferme.**
- Poste 2 à 5 : **prix révisables.**

Modalités de révision :

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M0 correspondant au mois de la date limite de remise des offres.

La révision est calculée à partir des formules contractuelles définies ci-dessous :

Pour la maintenance et formation (postes 2,3 et 5) :

$$P = P_0 \times \left[0,3 + 0,7 \times \left[0,2 \times \frac{ICHT}{ICHTM0} + 0,8 \times \frac{EBIQ}{EBIQM0} \right] \right]$$

Les valeurs des différents indices sont publiées sur le site www.indices.insee.fr et correspondent :

- pour la valeur initiale : indice définitif correspondant à de la date limite de réception des offres ;
- pour la valeur finale : au dernier indice définitif paru, relevé au premier jour de la période de révision concernée.;
- la valeur ICHT représente l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé – Salaires et charges –Secteur : activités spécialisées, scientifiques et techniques – Identifiant 001565195 ;
- la valeur EBIQ représente l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français - MIG EBIQ - Énergie, biens intermédiaires et biens d'investissements – Identifiant 010764358.

Les différents paramètres de la formule sont définis ci-dessous :

- P = prix révisé hors taxes ;
- Po = prix initial hors taxes ;
- ICHTMo = valeur initiale en vigueur à la date limite de remise des offres (DLRO) ;
- ICHT = valeur finale, indice définitif selon la méthode définie ci-dessus ;
- EBIQM0 = valeur initiale en vigueur à la date limite de remise des offres (DLRO) ;
- EBIQ = valeur finale, indice définitif selon la méthode définie ci-dessus.

Pour les consommables (poste 4) :

$$P = P_0 \times \left[0,6 \times \frac{CPF2059}{CPF2059M0} + \left[0,4 \times \frac{CPF26.20}{CPF26.20M0} \right] \right]$$

Les valeurs des différents indices sont publiées sur le site www.indices.insee.fr et correspondent :

- pour la valeur initiale : indice définitif correspondant au mois de la date limite de réception des offres ;
- pour la valeur finale : au dernier indice définitif paru, relevé au premier jour de la période de révision concernée.;
- la valeur CPF20.59 représente l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – Autres produits chimiques n.c.a – Identifiant 010764152 ;
- la valeur CPF20.26 représente l'indice de prix d'importation de produits industriels – Ordinateur et équipements périphériques – Identifiant 010765217.

Les différents paramètres de la formule sont définis ci-dessous :

- P = prix révisé hors taxes ;
- Po = prix initial hors taxes ;
- CPF20.59Mo = valeur initiale en vigueur correspondant à la date limite de remise des offres (DLRO) ;
- CPF20.59 = valeur finale, indice définitif paru selon la méthode définie ci-dessus ;
- CPF20.26Mo = valeur initiale en vigueur correspondant à la date limite de remise des offres (DLRO) ;
- CFP20.26 = valeur finale, indice définitif paru selon la méthode définie ci-dessus.

En cas de révision intervenant entre le moment de la commande et l'exécution, l'élément à prendre en considération pour déterminer les prix applicables est la date d'émission du bon de commande.

Périodicité de révision des prix :

Les prix sont révisés aux dates de chaque reconduction, par application de la formule décrite ci-dessus.

Clause de sauvegarde :

Lorsque l'application des révisions entraîne une augmentation des prix de plus de 5 % par rapport à l'année précédente, le PA pourra résilier le marché sans indemnité.

NB : cet article déroge à l'article 10.2.2 du CCAG/FCS.

10.3 Avances

Une avance peut être accordée selon les modalités déterminées par les articles R.2191-3 et suivants du code de la commande publique.

Le montant de l'avance est fixé à 5% du montant annuel, ce taux est de 30 % si le titulaire est une PME.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance, il le précise alors dans l'acte d'engagement.

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

10.4 Modalités financières

10.4.1 Répartition des paiements

En qualité d'ordonnateur secondaire, la PFC EST procède à la liquidation des factures et à leur demande de paiement auprès du Directeur Départemental des Finances Publiques de la Moselle,

1 rue François de Curel BP 41 054, 57036 METZ Cedex, qui effectue le paiement par virement au compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement.

Pour tous problèmes de paiement, il convient de s'adresser à la division finances de la PFC EST, dont les coordonnées sont les suivantes :

Courriel : pfaf-ne.finances.fct@intradef.gouv.fr

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées dans un délai de trente (30) jours calendaires à compter de la date d'admission définitive de la prestation, ou de la date de réception de la facture dans le système d'échange CHORUS, si celle-ci est postérieure.

Si, du fait du titulaire, il ne peut être procédé aux opérations de paiement, le délai est suspendu pour une durée égale au retard qui en est résulté.

10.4.2 Retenue de garantie et cautionnement

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

Un bon de commande peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles L. 2191-8, R. 2191-45, et suivants du code de la commande publique. L'autorité habilitée à fournir les renseignements prévus par la réglementation sur la cession ou le nantissement de créances est l'ordonnateur indiqué dans l'acte d'engagement.

Le marché peut être nanti dans les mêmes conditions.

Le certificat de cessibilité destiné au nantissement du marché sera remis au titulaire sur sa demande expresse.

NB : cet article déroge à l'article 4.2.2 du CCAG/FCS.

10.4.3 Intérêts moratoires

Conformément aux articles L. 2191-12 et suivants et R. 2192-31 du code de la commande publique, le défaut de paiement fait courir de plein droit des intérêts moratoires au taux de refinancement de la Banque Centrale Européenne, majoré de huit (8) points au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant, ainsi qu'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

10.5 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait.

Les paiements seront effectués par virement au compte du titulaire.

10.5.1 Mentions obligatoires

Les factures électroniques devront comprendre les mentions prévues à l'article D.2192-2 du code de la commande publique. Les factures comportent notamment les mentions suivantes :

- le nom, l'adresse, la raison sociale et le numéro SIRET (à défaut SIREN) du créancier ;
- le numéro d'identification et la date de la facture ;
- le numéro d'engagement juridique CHORUS de l'accord-cadre (numéro EJ comportant 10 chiffres) ;
- le numéro d'engagement juridique CHORUS en cas d'émission de bon de commande ;
- la période de facturation et les prestations réalisées ;
- impérativement, le code du service exécutant à faire apparaître sur chaque facture pour permettre son traitement est le D0410U4057 (à dix caractères) ;

L'absence des mentions précitées justifiera le renvoi des factures afin de les compléter. Dans ces conditions, le délai global de paiement réglementaire de 30 jours calendaires ne pourra pas être déclenché.

Les factures sans numéro d'EJ seront systématiquement retournées au titulaire.

L'absence des mentions précitées justifiera le renvoi des factures afin de les compléter. Dans ces conditions, le délai global de paiement réglementaire de 30 jours calendaires ne pourra pas être déclenché.

10.5.2 Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

10.5.3 Monnaie

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

10.5.4 Transmission des factures

Dans le cadre de ce marché, le titulaire adresse selon une périodicité mensuelle la facture selon les modalités ci-après. Dans le cadre de la maintenance préventive (trimestrielle), le titulaire devra joindre à la facture le bon d'intervention correspondant.

Le titulaire du marché enverra ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS-PORTAIL PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>) exclusivement (hors documents classifiés).

Il est rappelé que conformément aux articles L.2192-1 et suivants du code de la commande publique, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique s'impose à toutes les entreprises, y compris les associations, et les particuliers.

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de ces procédures se trouvent sur le site communauté CHORUS PRO (<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>) dédié à la préparation à la facturation électronique et dans l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

La PFC Est pourra proposer en cas de besoin une assistance au démarrage pour aider à l'établissement d'une facturation dématérialisée (point de contact : section régulation - orientation, courriel : pfc-est-assistance-facturation.resp.fct@intradef.gouv.fr en indiquant dans l'objet du message : passage à la dématérialisation des factures ; ou possibilité de dialoguer sur le site Chorus Pro via l'assistante virtuelle Claudia).

10.6 *Application du service fait présumé*

Sur décision de l'ordonnateur secondaire, le présent marché peut être exécuté à partir de la procédure dite de service fait présumé. Dans ce cadre, dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la conformité à l'engagement juridique de la livraison ou de la prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes de l'acheteur.

Cette procédure notifiée par ordre de service du pouvoir adjudicateur permet ainsi, lors de la liquidation de la facture, de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison ou de la prestation à l'engagement juridique.

La procédure de service fait présumé est alors juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services de l'acheteur et le titulaire du marché. Par conséquent, elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles relatives à l'admission ou la réception des prestations telles qu'elles sont prévues au présent marché.

L'ordonnateur secondaire peut suspendre à tout moment la procédure de service fait présumé pour la totalité du marché, ou une partie des bons de commande sans que le titulaire puisse prétendre à des dommages et intérêts.

10.6.1 Procédure en cas de trop perçu

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'acheteur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de facturation.

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à l'ordonnateur secondaire.

Lorsque la procédure de remboursement prévue supra ne peut être mise en œuvre, l'ordonnateur secondaire émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

10.6.2 Pénalité pour non remboursement du trop-perçu ou non transmission d'une facture d'avoir

Le non-respect par le titulaire de la procédure de trop perçu décrite à l'article 10.6.1 peut entraîner la mise en œuvre de pénalités. Le titulaire dispose d'un délai de trente jours calendaires à compter de la notification par l'ordonnateur secondaire de la décision de trop-perçu, pour procéder au remboursement de la somme correspondante (par application de la déduction sur facture ou émission d'une facture d'avoir). A défaut, une pénalité d'un montant forfaitaire de 300 € peut être appliquée.

Article 11 - DISPOSITIONS DIVERSES

11.1 Forme des notifications et des informations

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

S'agissant d'une procédure dématérialisée, les échanges se feront par la messagerie PLACE (Plate-Forme des achats de l'État).

À ce titre, le titulaire :

- prendra ses dispositions afin que les courriers qui lui seront adressés ne soient pas traités comme « courrier indésirable » par sa messagerie ;
- informera obligatoirement le pouvoir adjudicateur de tout changement d'adresse de messagerie.

11.2 Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

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

11.3 Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause au bénéficiaire en cas d'inexécution.

Dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents du bénéficiaire ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant au bénéficiaire ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations.

En cours d'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande écrite du chef GSC ou son représentant, dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande.

Le titulaire s'engage à informer expressément le GSC de toute modification de son contrat d'assurance.

11.4 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les six (6) mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire, sur la Plate-Forme des achats de l'État, accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Si le titulaire recourt à des salariés détachés, ils doivent produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du code du travail.

11.5 Résiliation

Le marché peut être résilié conformément aux dispositions du chapitre 7 du CCAG FCS ; le PA pourra appliquer, selon le cas, l'exécution par un tiers aux frais et risques du titulaire en cas de faute de ce dernier (article 41 du CCAG FCS).

Le PA pourra résilier à tout moment et sans indemnité le marché pour motif d'intérêt général.

Les dispositions qui suivent sont applicables en cas de procédures collectives en cours de marché. La copie du jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est adressée immédiatement par le titulaire du marché à la personne publique. Il en va de même de tout jugement ou toute décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

En cas de redressement judiciaire :

La personne publique doit adresser une lettre de mise en demeure à l'administrateur judiciaire pour se prononcer sur la poursuite de l'exécution du marché en cours (article L. 622-13 du Code de commerce).

En l'absence d'administrateur judiciaire, l'article R. 627-1 du code de commerce précise que cette mise en demeure doit être adressée au titulaire qui doit agir après avis conforme du mandataire judiciaire.

En cas de réponse négative, ou en l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci, si, avant l'expiration dudit délai, le juge-commissaire a accordé à l'administrateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

En cas de liquidation judiciaire :

Le pouvoir adjudicateur adresse une mise en demeure au liquidateur de se prononcer sur la poursuite de l'exécution du marché.

Si le liquidateur confirme que l'entreprise n'est plus en mesure d'exécuter les prestations du marché ou en l'absence de réponse au bout d'un mois, le pouvoir adjudicateur est fondé à prononcer la résiliation de plein droit du marché sans indemnisation du titulaire (article L. 641-11-1 du Code de commerce).

NB : cet article déroge à l'article 39.2 et 42 du CCAG/FCS.

11.6 Exécution aux frais et risques du titulaire

Lorsque le titulaire ne se conforme pas aux dispositions du marché, le PA le met en demeure d'y satisfaire, dans un délai de quinze (15) jours calendaires, par une décision qui lui est notifiée par écrit.

Si le titulaire n'a pas déféré à la mise en demeure, la prestation non exécutée peut être commandée à un tiers ou exécutées en régie, à ses frais et risques, dans les conditions de l'article 45 du CCAG/FCS.

Pour les prestations exécutées en régie, il sera demandé au titulaire le remboursement du coût supplémentaire occasionné pour la prestation, calculé notamment en tenant compte du coût horaire et de la mise à disposition du matériel.

Pour assurer la poursuite des prestations, en lieu et place du titulaire, il est procédé à l'annulation du bon de commande incriminé.

Dans le délai d'un mois calendaire suivant la notification de la décision de poursuite des prestations, en lieu et place du titulaire, ce dernier peut être autorisé, par l'émission d'un nouveau bon de commande, à reprendre l'exécution des prestations, s'il justifie des moyens nécessaires pour les mener à bonne fin.

Après l'expiration de ce délai, la résiliation du marché pourra être prononcée par le pouvoir adjudicateur aux frais et risques du titulaire conformément à l'article 45 du CCAG/FCS.

11.7 Litiges et contentieux

Toute contestation survenant entre le bénéficiaire et le titulaire à l'occasion de l'application des clauses du marché, et, dans l'hypothèse où elle ne pourrait être réglée par entente directe entre les parties, sera soumise à la décision du Pouvoir Adjudicateur dans les conditions fixées à l'article 46 du CCAG / FCS.

Règlement amiable des litiges

En application de l'article R.2197-1 et suivants du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur ou le titulaire peut demander à ce que les litiges ou les différents éventuels nés à l'occasion de l'exécution du marché public, conformément à la réglementation, soient soumis à la médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent. Le médiateur interne du ministère des armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution acceptable à leur litige ou leur différend. Le comité consultatif de règlement amiable compétent a pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable équitable.

Si le litige ou le différent persiste, une procédure contentieuse peut être engagée.

En dernier ressort, le tribunal administratif de Nancy est seul compétent pour instruire les litiges qui pourraient opposer l'administration au titulaire du marché.

Article 12 - DÉROGATIONS AU CCAG

Les dérogations au CCAG sont présentées dans le tableau récapitulatif des dérogations ci-après :

Article du présent CCAP	Article du CCAG auquel il est fait dérogation	Commentaire - objet de la dérogation
8	4.1	Le marché est constitué des documents contractuels énumérés, dans l'ordre de priorité indiqué.

Article du présent CCAP	Article du CCAG auquel il est fait dérogation	Commentaire - objet de la dérogation
9.1.1	3.3	Le pouvoir adjudicateur désigne fonctionnellement les personnes qu'il habilite à le représenter auprès du titulaire, dans certains domaines de l'exécution du marché.
9.2.3	13.3.2 et 3.7	Pour bénéficier d'une prolongation de délai d'exécution, le titulaire doit informer immédiatement le GSC.
9.7.2	27.3	Le titulaire ne sera pas avisé des jours et heures fixés pour les vérifications, sauf s'il exprime le souhait d'être présent dans sa fiche d'évaluation.
9.7.3	28 et 30.3	Le déroulement des opérations de vérification est fixé à l'article décisions après vérifications du CCAP. Le délai imparti au PA pour notifier la décision de réfaction est de trente (30) jours.
9.8	14.1.1	Les modalités de calcul des pénalités figurent à l'article "Pénalités" du présent CCAP
9.8.1	14.1.2	Le montant des pénalités de retard peut excéder 10% du montant total hors taxes du marché.
9.8.5	14.1.3	Les pénalités sont applicables dès 150 euros.
10.2	10.2.2	Par dérogation à l'article 10.2.2 du CCAG/FCS, en cas de révision intervenant entre le moment de la commande et l'exécution, l'élément à prendre en considération pour déterminer les prix applicables est la date d'émission du bon de commande.
10.4.2	4.2.2	Le certificat de cessibilité destiné au nantissement du marché sera remis au titulaire sur sa demande expresse
11.5	39.2 et 42	Le PA pourra résilier à tout moment et sans indemnité le marché pour motif d'intérêt général. Les dispositions décrites sont applicables en cas de redressement judiciaire en cours de marché

Article 13 - ANNEXE

- Annexe 1 : Clauses d'information à caractère incitatif.

