



CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

DCE N° 2026-0224/EdA-DA **FOURNITURE DE MOBILIERS DE BUREAU, DE** **MOBILIERS D'HÉBERGEMENT ET DE LINGE**

Applicable à l'ensemble des accords-cadres

Le présent CCP comprend 28 pages et 6 annexes

- annexe 1 : gabarit articles
- annexe 2 : rapport d'activité
- annexe 3 : évolution convention SOLAS
- annexe 4 : déclaration d'expédition
- annexe 5 : déclaration VGM
- annexe 6 : préconisation de chargement des marchandises de l'acheteur, pour le transport terrestre et maritime

SOMMAIRE

CONTEXTE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE	4
ARTICLE 1 – GENERALITES	4
1.1 PRÉSENTATION DE L'ECONOMAT DES ARMÉES	4
1.2 OBJET DES ACCORDS-CADRES À BONS DE COMMANDE - DESTINATAIRES	4
1.3 PARTIES CONTRACTANTES.....	5
1.4 NATURE ET FORME ET DES ACCORDS-CADRES À BONS DE COMMANDE	5
1.5 DURÉE ET RECONDUCTIONS DES ACCORDS-CADRES À BONS DE COMMANDE	5
1.6 CLAUSE DE RÉEXAMEN.....	5
1.7 MODIFICATION	5
ARTICLE 2 – PIECES DES ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE	6
2.1 PIÈCES PARTICULIÈRES	6
2.2 PIÈCES GÉNÉRALES.....	6
2.3 EXHAUSTIVITÉ DES PIÈCES	7
ARTICLE 3 – MODALITES D'EXECUTION	7
3.1 CATALOGUE FOURNISSEUR.....	8
3.2 BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU) - CATALOGUE RESTREINT DE L'ACHETEUR	9
3.3 RÉFÉRENCIEMENT DE NOUVEAUX ARTICLES EN COURS D'EXÉCUTION.....	9
3.4 ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE	9
3.5 PRÉPARATION DES COMMANDES.....	11
3.5.1 Dispositions générales pour la préparation des commandes	11
3.5.2 Préparation des commandes de fournitures destinées à l'export	12
3.5.3 Rupture de stock / substitution	12
3.6 MISE À DISPOSITION	12
3.6.1 Au profit de clients situés à dans les DROM COM ou à l'Étranger	12
3.6.2 Au profit de clients situés en Métropole.....	13
3.6.3 Installation sur site des fournitures	13
3.6.3.1 Habilitation.....	14
3.6.3.2 Refus d'habilitation.....	14
3.6.3.3 Remplacement des personnes habilitées	14
3.6.3.4 Accès au site.....	15
3.6.4 Conditions de livraison	15
3.6.5 Frais de livraison	15
3.6.6 Livraison des commandes	15
3.6.7 Contenu des récépissés / bons de livraison (non valorisés)	16
3.6.8 Factures	16
3.6.9 Valorisation des fournitures déconditionnées.....	17
3.6.10 Échanges - Garanties - Service après-vente (SAV).....	17
3.6.11 Pièces détachées	17
3.6.12 Reporting et information.....	17
3.6.13 Pilotage de l'accord-cadre	18
3.6.13.1 Réunion de lancement	18
3.6.13.2 Réunion en cours d'exécution	18
ARTICLE 4 – VERIFICATION - ADMISSION	18
4.1 VÉRIFICATION DES FOURNITURES	18
4.2 ADMISSION DES FOURNITURES DESTINÉES AUX CLIENTS SITUÉS DANS LES DROM COM OU À L'ÉTRANGER	18
4.3 ADMISSION DES FOURNITURES DESTINÉES AUX CLIENTS SITUÉS EN MÉTROPOLÉ.....	19
4.4 ADMISSION DES PRESTATIONS D'INSTALLATION DES FOURNITURES	19
ARTICLE 5 – PRIX	19
5.1 CONTENU DES PRIX.....	19
5.1.1 Prix livraison franco de port en Région parisienne ou étendue (départements limitrophes).....	20

5.1.2	<i>Prix départ usine</i>	20
5.1.3	<i>Prix livraison franco de port en France métropolitaine</i>	20
5.2	ECO-PARTICIPATION	20
5.3	FORME ET NATURE DES PRIX.....	20
5.4	OFFRE PROMOTIONNELLE	21
5.5	MODALITÉS DE RÉVISION DES PRIX.....	21
ARTICLE 6 – PENALITES		23
6.1	PÉNALITÉS POUR RETARD DE LIVRAISON	23
6.2	PÉNALITÉS POUR NON MISE À DISPOSITION DES ARTICLES / QUANTITÉS COMMANDÉES	23
6.3	PÉNALITÉS POUR NON-RESPECT DES DISPOSITIONS DES PIÈCES DE L'ACCORD-CADRE	23
6.4	PÉNALITÉS POUR NON-RESPECT DU DÉLAI DE TRANSMISSION DU GABARIT ARTICLES ET DU REPORTING	23
ARTICLE 7 – FACTURATION		23
7.1	DÉCISION D'ADMISSION DES FOURNITURES	23
7.2	ÉTABLISSEMENT DE LA FACTURE.....	23
ARTICLE 8 - CONDITIONS DE PAIEMENT		24
8.1	DÉLAIS DE PAIEMENT	24
8.2	MODALITÉS DE PAIEMENT	24
8.3	INTÉRÊTS MORATOIRES	24
8.4	NANTISSEMENT ET CESSIION DE CRÉANCE	24
8.5	AVANCES.....	24
ARTICLE 9 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....		25
9.1	CONFORMITÉ DES PRESTATIONS	25
9.2	PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE	25
9.3	PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL	25
9.4	RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE.....	26
ARTICLE 10 – RESILIATION ET EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES.....		26
10.1	RÉSILIATION D'UN COMMUN ACCORD DES PARTIES	26
10.2	RÉSILIATION PAR L'ACHETEUR	26
10.3	RÉSILIATION PAR L'ACHETEUR EN CAS DE FORCE MAJEUR.....	26
10.4	EXÉCUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....	27
ARTICLE 11 - LITIGES ET DIFFERENDS		27
ARTICLE 12 - CONFIDENTIALITE		27
ARTICLE 13 – DONNEES PERSONNELLES.....		28
ARTICLE 14 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX		28

CONTEXTE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

Les présents accords-cadres sont établis par référence au code de la commande publique et notamment l'article L2125-1.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable est le CCAG des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS _ arrêté du 30 mars 2021).

Ces textes sont disponibles sur le portail Internet « Légifrance » : <http://www.legifrance.gouv.fr>.

ARTICLE 1 – GENERALITES

1.1 Présentation de l'Economat des Armées

L'Économat des armées (EdA) est un établissement public à caractère commercial (EPIC) placé sous tutelle de l'État-major des Armées.

L'article L3421-1 du code de la défense dispose que l'EdA « a pour objet le soutien logistique et la fourniture de services, de denrées et de marchandises diverses aux formations militaires en France et à l'étranger, ainsi qu'aux parties prenantes collectives et individuelles autorisées par le ministre de la défense. ».

L'EdA exerce ses activités au quotidien dans des conditions variées sur le territoire national, en outre-mer et à l'étranger. Son bénéficiaire principal est le Ministère des Armées. Toutefois, il peut aussi soutenir des organisations internationales telles que l'Organisation des Nations-Unies (ONU), l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), l'Union Européenne (UE) ou encore les forces armées de pays alliés ou partenaires de la France.

L'EdA dispose de deux modes d'action, soit en tant qu'opérateur de services, soit en tant que centrale d'achat au sens du code de la commande publique. Ses activités portent sur :

- l'approvisionnement en denrées alimentaires sur le territoire Français, la délivrance de prestations de restauration collective, l'entretien et la construction des bâtiments de restauration collective des armées ;
- en France et à l'international, la construction et la gestion de camp en soutien des exercices et opérations militaires des forces armées françaises, des organisations internationales et des pays alliés de la France ;
- la fourniture aux bénéficiaires de ses services d'équipements, de fournitures et de prestations de service diverses sans limitation d'objet, à l'exception de ceux conçus ou destinés à libérer une force létale.

1.2 Objet des accords-cadres à bons de commande - destinataires

Les accords-cadres ont pour objet la fourniture de mobiliers de bureau, de mobiliers d'hébergement et de linge.

Ces achats sont réalisés par l'Economat des Armées (EdA), au profit des destinataires suivants :

- l'Économat des Armées pour ses besoins propres et d'éventuels clients « métropole ».
- les militaires français et d'éventuels clients de l'Économat des Armées stationnés Outre-Mer et à l'étranger ;

La prestation complète comprend :

- l'achat, l'emballage, la livraison / mise à disposition en France métropolitaine, pour des besoins en France métropolitaine, DROM/COM et/ou à l'étranger ;
- le montage et l'installation sur site (en France métropolitaine), incluant l'évacuation des emballages des fournitures dans l'environnement du destinataire final ;

- l'enlèvement et la reprise¹ des anciens mobiliers pour tous les besoins destinés à la France métropolitaine.

S'agissant des besoins pour l'étranger et notamment missions opérationnelles ou des forces prépositionnées, de leur déroulement et de leur durée, l'acheteur se réserve le droit de s'approvisionner sur le marché local ou les pays limitrophes ponctuellement, lorsque les raisons économiques et logistiques l'imposent.

1.3 Parties contractantes

Chaque accord-cadre à bons de commande est passé entre :

↳ d'une part, l'Economat des Armées (EdA) en la personne de son directeur général, ci-après dénommé « l'acheteur » ;

↳ d'autre part, l'entreprise dont l'acte d'engagement a été approuvé, ci-après dénommée « le titulaire ».

1.4 Nature et forme et des accords-cadres à bons de commande

Il s'agit d'accords-cadres de fournitures à bons de commande, avec un montant :

Intitulé	Estimatif (en € HT) sur la durée totale de l'accord-cadre	Maximum (en € HT) sur la durée totale de l'accord-cadre
Mobiliers de bureau	4 400 000 € HT	13 200 000 € HT
Mobiliers d'hébergement	3 100 000 € HT	9 300 000 € HT
Linge	40 000 € HT	120 000 € HT

1.5 Prise d'effet, durée et reconductions des accords-cadres à bons de commande

Les accords-cadres prennent effet à compter de leur date de notification pour une durée d'un (1) an ; cette date constitue la date anniversaire des accords-cadres considérés.

Les accords-cadres sont reconductibles trois (3) fois, par tacite reconduction de douze (12) mois.

En application de l'article R2112-4 du code de la commande publique, chaque reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

En cas de non-reconduction souhaitée par l'acheteur, celui-ci en informe le titulaire au plus tard deux (2) mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre. Dans ce cas, le titulaire est tenu à l'entière exécution des engagements souscrits pendant la durée effective de l'accord-cadre.

1.6 Clause de réexamen

L'article 25 du CCAG/FCS s'applique.

1.7 Modification

En application de l'article R 2194-1 du code de la commande publique, le présent accord-cadre à bons de commande peut être modifié durant son exécution, quel que soit le montant de la modification, dans les circonstances suivantes :

- passation d'un marché complémentaire de fournitures en vertu de l'article R 2122-4 du code de la commande publique ;
- cession du contrat au profit d'un nouveau titulaire dans le cadre d'une restructuration de l'entreprise titulaire (fusion, acquisition, absorption) à condition que cette modification

¹ Reprise sans frais supplémentaires, en vue du démontage, de l'évacuation, de la réutilisation, du réemploi et du recyclage des fournitures.

n'entraîne aucune modification substantielle du contrat et que l'opérateur économique présenté remplisse les critères de sélection initiaux ;

- modification des conditions d'exécution en raison de paramètres imprévisibles lors de la contractualisation (nécessité de suspendre l'exécution du marché ou d'en prolonger l'exécution au prorata de l'interruption) ;
- modification des modalités d'ajustement des prix notamment la périodicité, le type d'indice de référence ou le recours à un autre mode de calcul de prix dans le cas d'un contexte exceptionnel tel que des difficultés d'exécution - dument documentées - liées à la flambée des prix et aux tensions d'approvisionnement résultant du contexte géopolitique.
- augmentation du montant maximum de 25 % pour la durée restante à couvrir de l'accord-cadre à bons de commande (durée ferme et reconductions), lorsque le montant cumulé des commandes sur les deux premières années de l'accord-cadre à bons de commande est supérieur à 50 % du montant maximum global de l'accord-cadre à bons de commande.

De plus, toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée de l'accord-cadre doit être impérativement notifiée à l'acheteur par lettre recommandée avec accusé de réception.

Sans que cette liste soit exhaustive, la modification peut concerner :

- ✓ la personne ayant le pouvoir d'engager la société ;
- ✓ la forme de l'entreprise ;
- ✓ la raison sociale ou dénomination ;
- ✓ l'adresse du siège social et/ou de l'établissement ;
- ✓ le capital de l'entreprise ;
- ✓ l'identifiant bancaire ; le numéro de compte bancaire à créditer ;
- ✓ de façon générale, toutes les modifications importantes sur le fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le bon déroulement de l'accord-cadre.

Un acte modificatif est établi afin de prendre en compte les modifications susmentionnées.

ARTICLE 2 – PIÈCES DES ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, les accords-cadres sont régis par les pièces énumérées ci-après, par ordre de priorité décroissante :

2.1 Pièces particulières

- 1/ l'acte d'engagement et ses annexes, dûment remplis, datés et signés ;
 - 2/ le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;
 - 3/ le dossier technique fourni par le titulaire comprenant notamment le(s) catalogue(s), les tarifs publics et remisés du titulaire.
- Ces pièces sont établies en un exemplaire original. Elles sont conservées dans les archives de l'acheteur et font seules foi.
- 4/ les bons de commande.

2.2 Pièces générales

- 1/ Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) en vigueur à la date d'établissement du dossier de consultation des entreprises.
- 2/ La législation et la réglementation en vigueur pour les fournitures objets de l'accord-cadre.
- 3/ Les pratiques et coutumes de la profession.

Les accords-cadres sont régis par les lois et règlements applicables en France exclusivement. Il est précisé que tout document ou correspondance relatif aux accords-cadres doit être rédigé en langue française.

2.3 Exhaustivité des pièces

Les présents accords-cadres, constitués des documents contractuels définis aux articles 2.1 et 2.2, expriment l'intégralité des obligations contractuelles des parties.

Les dispositions des présents accords-cadres prévalent sur celles qui figurent dans les documents de réponse, lettres ou autres documents échangés entre l'acheteur et le titulaire préalablement à la signature des accords-cadres.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne peut s'intégrer aux présents accords-cadres. Il en est ainsi, sans que cette liste soit exhaustive, des conditions figurant sur les factures, le catalogue, les documents d'offres commerciales, etc.

ARTICLE 3 – MODALITES D'EXECUTION

Durant toute la durée des accords-cadres, l'acheteur, reste le seul intermédiaire entre les destinataires des fournitures et les titulaires ; les contacts directs entre titulaire et clients finaux ne sont pas tolérés ; exception faite, lorsqu'il s'agit de l'organisation liée à l'installation et/ou la livraison des fournitures sur site en France métropolitaine (exemple : demande d'habilitation permettant au titulaire d'accéder à un site).

Le titulaire a un devoir de conseil et d'alerte envers l'acheteur lors de la réception des demandes de devis / commandes. Le titulaire peut notamment être sollicité pour :

- réaliser des études d'implantation et d'agencement de plateaux (bureau...) ;
- la fabrication de mobiliers réalisée sur mesure (prestation sur devis).

	<u>DEMANDE DE DEVIS</u> Pour chaque demande de devis, le titulaire doit adresser un devis - à l'entête de sa société - à l'émetteur (service de l'acheteur concerné : DIO, DIMG, DFR ou DFD...), qui doit comporter au minimum les informations suivantes : - les références de l'accord-cadre considéré ; - les références de la demande de devis ; - les coordonnées de l'interlocuteur de l'acheteur ; - les références du devis (date, numéro, destination) ; - les coordonnées de l'interlocuteur du titulaire (personne ayant établi le devis) ; - la référence fournisseur et le libellé de chaque fourniture ; - la quantité et le prix par fourniture ; - la date de mise à disposition, incluant le cas échéant, le délai de fabrication (à préciser) ; - l'adresse de livraison, si précisée lors de la demande de devis ; - le nombre de colis, palettes et leurs dimensions précises (hauteur, longueur, largeur) ; - le poids et le volume par colis, palette et total ; - le prix total HT et TTC.
---	--

Les fournitures proposées par le titulaire doivent répondre à la réglementation française ou européenne en vigueur notamment en matière de :

- sécurité (anti feu, électrique, matériaux, formes, finitions...) ;
- qualité ;
- solidité, durabilité, hygiène et d'ergonomie ;
- protection de l'environnement.

Les mobiliers respectent notamment les normes et écolabels suivants :

- **NF Sécurité confortique ou équivalent européen** : fixe les caractéristiques de référence pour la sécurité, l'adaptabilité, la durabilité des mobiliers et le comportement au feu des mobiliers rembourrés. Elle concerne notamment les meubles de rangement, sièges, tables, bureaux...
- **NF Environnement ou équivalent européen** : garantie la qualité écologique (impacts environnementaux sur tout le cycle de vie du produit) et d'usage des fournitures.
- **Ange Bleu ou équivalent** : produits qui, tout en ayant une démarche de réduction des effets néfastes de leur production sur l'environnement, peuvent être considérés comme aussi fiables, qualitatifs et sécurisés que les autres.

	Le titulaire est tenu de transmettre son calendrier de fermeture annuelle. Il est rappelé que le traitement des commandes ainsi que la mise à disposition / livraison des fournitures sont réalisés dans les délais contractualisés, quelle que soit la période de réception de la demande et notamment lorsque titulaire connaît des pics d'activités saisonniers.
---	---

3.1 Catalogue fournisseur

Le titulaire propose différentes collections de mobilier de collectivité et/ou gamme de linge.

Dès la notification des accords-cadres, chacun des titulaires doit fournir à l'acheteur son (ses) catalogue(s) général (aux) :

- en un (1) exemplaire papier ;
- sur support dématérialisé clé USB ;

à chaque périodicité de sortie et dans la limite de deux versions par an.

	Le titulaire doit fournir son (ses) catalogue(s) sous format PDF exploitable, sans aucune indication de tarifs. Les catalogues scannés ne sont pas acceptés.
---	--

➤ Site internet du titulaire

Dans le cas où le titulaire dispose d'un site internet, ce site doit notamment permettre :

- de créer différents comptes d'accès (avec différents types de profils utilisateurs) pour le compte de l'acheteur (*ex : profil administrateur, profil acheteur, profil valideur/approbateur...*) ;
- de restreindre la visualisation du catalogue du titulaire, aux utilisateurs (*hors profil « administrateur »*) à la catégorie de fournitures objet de l'accord-cadre.
- des échanges électroniques de données entre son système d'information (SI) et celui de l'acheteur. Il s'agit notamment de punch-out, commandes et confirmations de commandes en EDI².

S'agissant du punch-out³, afin de permettre la mise en place d'une liaison informatisée, permettant le transfert automatisé des données entre le site internet du titulaire et le système d'information de l'acheteur (*ex : rapatriement du panier*), le format de communication doit obligatoirement être : **OCI⁴ version 3**.

En aucun cas les utilisateurs ne doivent avoir la possibilité de passer commande sur le site du titulaire.

² Echange de données informatisé

³ Catalogue électronique

⁴ Open Catalog Interface

Si le titulaire ne dispose pas de site internet, le processus de commande reste celui mentionné à l'article 3.4 du présent document.

3.2 Bordereau des prix (BP) - Catalogue restreint de l'acheteur

Le titulaire doit impérativement fournir dans les quinze (15) jours ouvrés qui suivent la demande de l'acheteur, l'annexe 1 (sous format Excel) du CCP « gabarit articles » intégralement renseignée.

De plus, le titulaire fournit à l'acheteur, pour chacune des fournitures qui figurent dans le gabarit articles :

- la fiche technique avec visuel (qualité HD et PNG.) ;
- la notice de montage et de manutention ;
- la liste des pièces détachées associée ;
- la période de disponibilité des pièces détachées ;
- les conditions et durée de garantie.

L'ensemble des documents transmis par le(s) titulaire(s) sont rédigés en langue française.

Le titulaire doit fournir, ses fiches techniques, notices de montage et de manutention... sur un support informatique conventionnel (PDF exploitable) et compatible PC.

Le titulaire donne son accord à l'acheteur pour l'exploitation de ses documents commerciaux (visuels, fiches techniques...). L'acheteur s'engage à n'exploiter ces documents que durant la validité des accords-cadres.

Il est impératif que les fiches techniques transmises par le titulaire contiennent - au minimum - les informations suivantes : libellé, référence, caractéristiques/composition, dimensions, conformité aux normes en vigueur, préconisations de stockage et d'entretien, précaution et/ou aptitude à l'emploi...

A chaque changement de référence des fournitures de l'accord-cadre et du catalogue du titulaire, celui-ci s'engage à en informer, sans délai, l'acheteur. L'intégration dans le catalogue restreint des nouvelles références est soumise à l'acceptation de l'acheteur. Dès validation de l'acheteur, le titulaire est tenu de remettre dans les trois (3) jours ouvrés le gabarit articles mis à jour, ainsi que l'ensemble des documents susmentionnés.

Une fois l'accord-cadre notifié, l'acheteur procède au référencement :

- d'une part, des fournitures listées dans le tableau de présentation des offres (annexe 1 à l'acte d'engagement) ;
- d'autre part, des fournitures (entrant dans le périmètre de l'accord-cadre) retenues dans le(s) catalogue(s) du titulaire.

Cette sélection constitue le catalogue restreint de l'acheteur.

3.3 Référencement de nouveaux articles en cours d'exécution

Durant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur peut compléter son catalogue restreint, en procédant au référencement de nouvelles fournitures (entrant dans le périmètre de l'accord-cadre considéré), incluses dans la gamme du titulaire.

Le titulaire est alors tenu de transmettre l'ensemble des informations requises, mentionnées à l'article 3.2 « Bordereau des prix (BP) - Catalogue restreint de l'acheteur ».

3.4 Émission des bons de commande

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande établis par différents directions/départements de l'acheteur. Il peut notamment s'agir de la Direction International et Opérations (DIO), la Division Infrastructure - Moyens Généraux (DIMG) la Direction France Restauration (DFR), la Direction France Distribution (DFD).

Les bons de commande sont exclusivement émis par voie électronique. Aucune commande ne peut être prise en compte si elle est passée oralement.

Le cas échéant, le bon de commande contient les informations nécessaires à la bonne exécution des commandes (*par exemple : date de livraison souhaitée en conformité avec les délais indiqués par le titulaire dans son offre, degré d'urgence, lieu de livraison...*).

Dans le cas contraire, les informations sont transmises ultérieurement, soit par le service Logistique (DIO_LOG) soit par la direction/le département de l'acheteur qui a émis le bon de commande.

La commande fait l'objet d'une confirmation sous 48 heures (J + 2 avant 12h) de la part du titulaire ; J étant le jour de la passation de la commande, pour toute commande passée avant 12h.

Le courriel de confirmation, adressé au service de l'acheteur qui a émis le bon de commande (DIO, DIMG, DFR ou DFD), doit comporter au minimum les informations suivantes :

- les références de l'accord-cadre concerné ;
- les références de la commande (date, numéro, destination) ;
- l'objet de la commande ;
- le code service EdA (ex : DIO_GEN) ;
- la référence fournisseur et le libellé de chaque fourniture (en identifiant **clairement** les manquants, les substitutions et les fournitures fragiles) ;
- la quantité et le prix par fourniture ;
- l'unité de commande ;
- la date de livraison/mise à disposition ;
- le lieu de livraison/mis à disposition ;
- le cas échéant, la date d'installation sur site ;
- le nombre de colis, palettes et leurs dimensions précises (hauteur, longueur, largeur) ;
- le poids et le volume par colis, palette et total, en distinguant clairement les fournitures fragiles ;
- la valorisation de la commande.

	L'acheteur insiste sur l'importance des informations logistiques demandées, leur précision conditionnant : • le bon acheminement des marchandises ; • le cas échéant, le nombre de conteneurs à mettre en place. En cas d'erreur dans la transmission des informations logistiques, les frais engendrés sont intégralement refacturés par l'acheteur au titulaire.
---	--

En cas de désaccord sur la commande⁵, le titulaire et le support des ventes de l'acheteur se rapprochent pour un rectificatif sous 72 heures maximum à compter de l'envoi du courriel de confirmation.

Dans le cas où le titulaire est amené à proposer des substitutions, celles-ci doivent impérativement être acceptées par l'acheteur.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans sa totalité et dans les délais prévus par l'accord-cadre, il doit en informer le service émetteur dans les 72 heures suivant la réception du bon de commande ; à défaut, des pénalités s'appliquent.

	A réception de la confirmation de commande, l'acheteur peut éventuellement, être amené à passer une (ou plusieurs) commande(s) complémentaire(s), dans le but d'optimiser le chargement lors de la livraison/mise à disposition des fournitures. Le titulaire est alors tenu de transmettre toutes les informations logistiques requises, liées à la (aux) commande(s) complémentaire(s).
---	---

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de l'accord-cadre considéré.

⁵ exemple : refus des substitutions proposées, modification des quantités commandées, annulation de certaines lignes de commande...

3.5 Préparation des commandes

3.5.1 Dispositions générales pour la préparation des commandes

Le titulaire respecte la réglementation des transports terrestres, maritimes et aériens, le cas échéant en matière d'emballage.

Les commandes doivent être préparées par le titulaire dans un délai respectant impérativement la date arrêtée par l'acheteur pour la livraison des produits.

Le titulaire prépare les commandes dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrés.

En fonction du volume, le conditionnement des commandes se fait dans des colis ou sur palettes perdues de dimensions 800x1200mm ou 1000x1200mm, d'une résistance conforme au poids de la commande.

Les palettes doivent être adaptées aux dimensions des fournitures mises à disposition. Le titulaire doit, par ailleurs, obtenir l'accord préalable de l'acheteur, avant tout conditionnement de commande, sur des palettes ayant des dimensions spécifiques.

Les palettes doivent être stables. Pour les commandes multi produits, les fournitures les plus lourdes sont chargées en bas de palette et les plus légères, en haut de palette.

Aucun conditionnement ne doit dépasser de l'aplomb du plateau.

Le titulaire conditionne les fournitures de façon à éviter tout endommagement des biens, susceptible de survenir lors de leur manutention / transport.

Les colis doivent être entièrement filmés et cerclés.

Les palettes doivent être :

- entièrement filmées (incluant le haut de la palette, avec une possibilité d'accessibilité à la marchandise) par minimum trois (3) tours et cerclés (pied de la palette compris) ;
- munies d'une coiffe et le cas échéant de cornières ;
- regroupées par quatre bandes de garantie (deux (2) dans le sens de la longueur et deux (2) dans le sens de la largeur).

Sur demande de l'acheteur, le titulaire conditionne les commandes sur palette de type NIMP 15⁶ (ex : Nouvelle-Calédonie).

Le titulaire encourt des pénalités en cas de mauvais conditionnement. Sa responsabilité est engagée en cas de détérioration des fournitures.

L'étiquetage de chaque colis/palette, sur quatre (4) faces minimum, doit faire apparaître (en gros caractère et sur format A4, placés entre le 2^{ème} et le 3^{ème} tour de film) :

- le n° de commande (ex : 031/BNG/CPO) ;
- un n° d'ordre sur nombre total de palettes ;
- le poids brut de la palette socle compris ;
- la liste des fournitures avec leur poids et leur quantité ;
- la destination finale (ville et/ou pays) et la désignation du client final figurant sur le bon de commande.

Ces mêmes informations doivent être reprises sur l'état de colisage⁷ qui accompagne impérativement chaque colis/palette.

Le titulaire s'assure de la présence sur les colis/palettes des marquages nécessaires en fonction des matériels transportés : « *FACES FRAGILES* », « *HAUT/BAS* », « *NE PAS COUCHER* », « *NE RIEN GERBER AU DESSUS* » ...

⁶ Normes Internationales pour les Mesures Phytosanitaires 15 qui a pour objectif d'uniformiser les mesures à appliquer afin d'éviter l'infestation des forêts d'un pays importateur par des nuisibles présents dans le bois des emballages.

⁷ Le cas échéant, le(s) numéro(s) de plomb et le(s) numéro(s) des vecteurs (conteneurs et/ou remorque) doivent figurer sur la liste de colisage.

Lorsque le marquage des colis et/ou palette n'est pas respecté, la livraison effectuée par le titulaire peut se voir être refusée par l'acheteur, son représentant et/ou prestataire logistique. Cela s'applique également en cas de mauvais conditionnement des commandes.



Les frais générés par le défaut de marquage des colis/palettes ou leur mauvais conditionnement, sont intégralement refacturés au titulaire défaillant.

3.5.2 Préparation des commandes de fournitures destinées à l'export

L'acheteur insiste sur le fait que, pour toutes commandes et plus particulièrement celles destinées à l'export, les emballages de protection des marchandises soient adaptés à l'exportation sur de longues distances, avec plusieurs ruptures de charges, ainsi qu'à de nombreuses manutentions.

Le titulaire assure la protection des marchandises, contre les chocs, les intempéries, les vols..., en utilisant par exemple et selon le type de matériel :

- des coussins d'air ;
- du polystyrène ;
- des cartons double ou triple cannelure ;
- du film rétractable pour protéger des intempéries et solidariser la palette ;
- du film opaque pour masquer le contenu de la palette et ainsi apporter plus de sécurisation ;
- des intercalaires en carton ou en plastique pour stabiliser la charge ;
- des sachets ou barquettes anti-humidité, des caisses en bois ;
- des box palettes en cartons résistants ou mieux encore, des caisses en bois ;
-

3.5.3 Rupture de stock / substitution

Dans l'éventualité où le titulaire n'est pas en mesure d'honorer une commande suite à une rupture de stock momentanée sur un ou plusieurs articles et/ou à un arrêt de fabrication de la fourniture, le titulaire informe dans les 48 heures, le service émetteur de la commande et propose un article de substitution ayant les mêmes caractéristiques qualitatives et quantitatives.

Le prix de l'article de substitution doit être identique au prix de l'article manquant, sauf si l'article substitué est moins onéreux.

Pour chaque commande, les substitutions doivent impérativement être identifiées et acceptées par l'acheteur. L'acheteur informe le titulaire de sa décision d'accepter ou non l'article de substitution.

Si l'acheteur n'accepte pas l'article de substitution qui lui est proposé, le titulaire reste dans l'obligation de livrer le reste de la commande, dans le délai imparti.

3.6 Mise à disposition

3.6.1 Au profit de clients situés à dans les DROM COM ou à l'Étranger

L'acheteur est susceptible d'approvisionner plusieurs clients au sein de la même zone géographique. La marchandise fait donc l'objet de commandes distinctes, chaque commande impliquant une confirmation, une préparation et une facturation par commande.

Le titulaire établit la documentation correspondant au transport qui lui incombe et, le cas échéant, au mode d'expédition jusqu'au client final (terrestre, aérien ou maritime).

Suivant les destinations et les modes de transport mis en œuvre, il peut également être demandé au titulaire d'établir les documents douaniers.

Pour certaines destinations, il est demandé au titulaire d'apposer la liste de colisage sur les portes intérieures du conteneur. L'acheteur peut également demander au titulaire de placer des traceurs dans le(s) conteneur(s). Dans ce cas, l'acheteur assure la fourniture du/des traceur(s).

Trois modes de mise à disposition peuvent se présenter :

1 - Livraison franco de port en Région parisienne ou étendue aux départements limitrophes

Le titulaire :

- est responsable du transport des fournitures ;
- réalise ou fait réaliser la livraison aux date et lieu convenus lors de la passation / confirmation de commande. S'il fait appel à un transporteur, celui-ci effectue le déchargement des fournitures sur le lieu de livraison ;
- prend rendez-vous - 48 heures avant la date de livraison prévue - avec le prestataire logistique de l'acheteur, pour livrer la marchandise.

2 - Départ usine

Le titulaire effectue :

- sur son site, le chargement des fournitures dans les vecteurs (conteneur et/ou remorque) mis à disposition par l'acheteur ;
- le calage des palettes par tous moyens à sa convenance (*exemple : matelas de calage ; sous réserve de présence de parties saillantes pouvant provoquer le percement de ces derniers, le cas échéant, privilégier la mise en place de sangle palette, calage par palettes perdues, taquet à clouer...*) ;
- la sécurisation et la fermeture du conteneur en utilisant un scellé de type clou numéroté ;
- la déclaration de la masse brute exacte des conteneurs (VGM⁸).

L'acheteur effectue le retrait du conteneur et/ou de la remorque mis sur quai du titulaire, dans les délais contractuels.

Les dispositions supra régissent les modalités d'enlèvement.

3 - Envoi des fournitures par colis postaux aux HUB Armée et/ou messagerie du titulaire :

Le titulaire :

- est responsable de l'expédition des fournitures ;
- respecte les délais de livraison convenu lors de la confirmation de commande ;
- adresse l'ensemble des informations - en temps réel - de suivi d'expédition des fournitures.

3.6.2 Au profit de clients situés en Métropole

Les marchandises font l'objet de commandes distinctes par destination (*en général, une commande par site*) et doivent être livrées et/ou installées, par le titulaire, aux lieu et date convenu lors de la passation/confirmation de commande.

Le titulaire :

- est responsable du transport des fournitures ;
- réalise ou fait réaliser la livraison aux date et lieu convenu lors de la passation / confirmation de commande. S'il fait appel à un transporteur, celui-ci effectue le déchargement des fournitures sur le lieu de livraison.
- ou le cas échéant, le transporteur auquel il fait appel, est tenu lors de la livraison des fournitures, de respecter le protocole de sécurité du site concerné.

3.6.3 Installation sur site des fournitures

Sur demande de l'acheteur, le titulaire procède à l'installation des fournitures sur site, en France métropolitaine.

⁸ Verified Gross Mass (annexes 2 à 4 du présent CCP)

Le titulaire met en œuvre les moyens nécessaires - en personnel et matériels - pour réaliser les prestations qui lui sont confiées.

Le titulaire assure la protection des lieux/surfaces en utilisant les revêtements adéquats. L'évacuation des emballages ainsi que la remise en état des lieux sont à la charge du titulaire.

Le constat des prestations réalisées est effectué de façon contradictoire entre :

- l'acheteur et/ou son représentant ;
- le directeur du site (bénéficiaire de la prestation) et/ou son représentant ;
- le titulaire ou son représentant.

L'acheteur :

- fournit au titulaire, toutes les informations⁹ nécessaires pour garantir le succès de la prestation.
- informe le titulaire des modifications substantielles du contexte des prestations ou de ses conditions de mise en œuvre.

3.6.3.1 Habilitation

Le personnel mis à disposition par le titulaire (et/ou le transporteur auquel il fait appel) doit être dûment habilité par le directeur du site ou son représentant avant sa prise de fonction sur le lieu d'exécution de la prestation.

Le titulaire est notamment tenu de :

- demander cette habilitation au directeur du site ou à son représentant, avant toute intervention ;
- de communiquer au site d'intervention la liste précisant la date et le lieu de naissance des membres de son personnel ou du personnel du transporteur (pièce d'identité de chaque agent à fournir...) ;
- gérer les déplacements de son personnel sur le site avec l'accord exclusif du directeur de site ou de son représentant.

Si, au cours de l'accord-cadre, le titulaire remplace un membre de son personnel intervenant, il doit en avvertir le directeur du site ou son représentant, recevoir son approbation et le remplacer par une personne habilitée.

Le titulaire est tenu, à la demande du responsable de sécurité, d'apporter la preuve de l'habilitation en cours de validité de chacun de ses personnels intervenants.

Le responsable de sécurité peut demander, à tout moment, le remplacement d'un employé pour des motifs liés aux mesures de sécurité et aux conditions d'accès.

Dans le cas où les prescriptions du présent article ne sont pas respectées, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité si l'accès au site est refusé à ses employés.

3.6.3.2 Refus d'habilitation

Les raisons des décisions de refus ou de retrait d'habilitation d'un employé ne sont pas communiquées au titulaire.

En cas de suspension ou de retrait de l'habilitation d'un agent, le titulaire doit pourvoir à son remplacement dans les meilleurs délais.

3.6.3.3 Remplacement des personnes habilitées

Les personnes habilitées peuvent être remplacées en cas d'indisponibilité temporaire par d'autres personnes, sous réserve que ces dernières bénéficient d'une autorisation d'accès délivrée par le directeur du site ou son représentant.

⁹ Exemple : spécificités du lieu d'intervention (plain-pied, en étage, avec/sans ascenseur...)

3.6.3.4 Accès au site

Toute personne qui s'introduit sur un site doit respecter les conditions de circulation imposées sur le site.

3.6.4 Conditions de livraison

Les adresses de livraison, conditions de livraison et les modalités d'accès au site sont indiquées dans chaque bon de commande, ou font l'objet d'une communication ultérieure, par l'acheteur dans un délai de 24 à 48 heures, à réception des poids et volume indiqués dans le courriel de confirmation transmis par le titulaire conformément à l'article 3.4.

Le titulaire dispose des moyens en personnel et matériels (type transpalette, diable, hayon...) nécessaires à la parfaite réalisation des prestations de livraison.

3.6.5 Frais de livraison

Les commandes destinées à l'export sont réputées franco de port, en région parisienne et départements limitrophes.

Pour les commandes destinées à la métropole, les frais de livraison sont adaptés au montant total de la commande, avec un franco de port au-delà d'un certain montant de commande.

3.6.6 Livraison des commandes

Les commandes ne doivent pas être scindées et doivent parvenir en une seule fois au client ou à l'adresse précisée sur le bon de commande. Chaque commande doit correspondre scrupuleusement à la commande validée par l'acheteur. Il n'est pas permis de procéder à des envois partiels sauf à la demande expresse de l'acheteur.

Le délai de livraison (exprimé en jours ouvrés) commence à courir à compter de la date de réception du bon de commande.

Qu'il s'agisse d'une commande urgente ou d'une commande standard, les délais de livraison ne peuvent excéder trente (30) jours ouvrés.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans les délais prévus par l'accord-cadre, il doit en informer le service émetteur dans les 72 heures suivant la réception du bon de commande, à défaut, des pénalités s'appliquent.

La livraison des fournitures est constatée :

- par la délivrance d'un récépissé au transitaire ou réceptionnaire final (signé des deux parties),
ou,
- par la signature du bon de livraison,

dont chaque partie conserve un exemplaire. Toute réserve (y compris les retards de livraison) de la part du réceptionnaire, qu'il soit transitaire ou réceptionnaire final, doit être reportée sur le récépissé/bon de livraison au moment de la réception.

	Lorsque le titulaire souhaite effectuer une livraison avant la date arrêtée, il en informe l'acheteur. L'acheteur prend la décision d'accepter ou de refuser la demande, en tenant compte : - de sa capacité à stocker la marchandise livrée par anticipation ; - des frais additionnels liés à la prolongation de la durée de stockage de la marchandise. Il est à noter, qu'en cas d'acceptation, selon la durée et le volume à stocker, l'acheteur supporte ou non les frais de stockage non prévus lors de la passation de la commande. Dans le cas où l'acheteur ne supporte pas les frais de stockage, le titulaire a la possibilité : - d'accepter de prendre à sa charge les frais afférents (au coût réel) et d'effectuer sa livraison avant la date arrêtée ; - de refuser la prise en charge des frais de stockage, avec maintien de la date de livraison initialement convenue. Par ailleurs, lorsque le titulaire effectue une livraison par anticipation, sans accord préalable de l'acheteur, les frais de stockage engendrés lui sont intégralement refacturés, automatiquement.
---	--

3.6.7 Contenu des récépissés / bons de livraison (non valorisés)

Chaque livraison de marchandises doit être accompagnée des récépissés / bons de livraisons correspondants.

Les récépissés / bons de livraison ne sont pas valorisés.

Le récépissé / bon de livraison doit comporter au minimum les informations suivantes :

- l'identification du titulaire ;
- les références de l'accord-cadre ;
- les références de la commande ;
- l'adresse de livraison / mise à disposition ;
- la date d'expédition / de mise à disposition ;
- le cas échéant, le(s) numéro(s) de plomb et le(s) numéro des vecteurs (conteneur et/ou remorque) mis à disposition par l'acheteur ;
- l'identification des fournitures livrées (libellé, référence fournisseur, unité de vente, volume) ;
- le cas échéant, l'identification des matières dangereuses / fournitures fragiles ;
- le nombre de colis et/ou de palettes ;
- le poids brut et volume total de la commande emballée ;
- le nom et l'adresse du destinataire final (client, ville, pays).

Rappel : aucun prix ne doit figurer sur les documents accompagnant les marchandises.

Les récépissés / bons de livraison sont adressés dès que la livraison des fournitures est effectuée - par le titulaire - par courrier électronique (*adresse email communiquée lors de la passation des commandes*) à la direction/au département de l'acheteur qui a émis le bon de commande.

3.6.8 Factures

Le titulaire transmet un exemplaire sous format Excel ou TXT de sa facture pro forma, par courrier électronique (*adresse email communiquée lors de la passation des commandes*) dès la livraison des fournitures, à la direction/division de l'acheteur qui a émis le bon de commande.

Les factures (par client destinataire pour la même commande) sont adressées, à la Direction Financière et Comptable - Cellule fournisseurs de l'acheteur - selon les modalités définies à l'article 7.2 du présent CCP.

La facturation est TTC, quelle que soit la destination finale des fournitures.

Les mentions devant figurer sur les factures sont énumérées à l'article 7.2 du présent CCP.

Les écarts entre bon de commande et livraison réelle (produits manquants, détériorés...) font l'objet d'un avoir de la part du titulaire.

3.6.9 Valorisation des fournitures déconditionnées

Au départ de la livraison des fournitures déconditionnées (palette mono produits), le titulaire doit être en mesure - sur demande de l'acheteur - de valoriser chaque palette.

3.6.10 Échanges - Garanties - Service après-vente (SAV)

Les conditions d'échange, de garantie et de SAV sont celles précisées dans l'offre technique du titulaire.

Les marchandises sont au minimum couvertes par la durée légale de garantie des marchandises.

3.6.11 Pièces détachées

Le titulaire :

- fournit à l'acheteur la totalité des pièces détachées des fournitures de son catalogue ;
- assure pendant toute la durée de l'accord-cadre, la commercialisation des pièces détachées. Il doit informer l'acheteur, de la période pendant laquelle ou de la date jusqu'à laquelle les pièces détachées indispensables à l'utilisation des fournitures sont disponibles sur le marché.
- met les pièces détachées à la disposition de l'acheteur, dans les délais contractuels.

A la demande de l'acheteur, le titulaire est tenu de transmettre l'information qui lui a été communiquée par le fabricant ou l'importateur, concernant la période pendant laquelle ou la date jusqu'à laquelle, les pièces détachées sont (ou non) disponibles sur le marché.

3.6.12 Reporting et information

Le titulaire assure un suivi de l'exécution du présent accord-cadre en établissant un reporting mensuel. A l'issue de chaque mois, le titulaire dispose d'un délai de cinq (5) à dix (10) jours ouvrés, pour transmettre (sous format Excel, pwpt) son rapport d'activité¹⁰.

Ce rapport d'activité est communiqué par courrier électronique à la personne responsable du suivi de l'accord-cadre.

Le rapport d'activité fait notamment apparaître les mentions suivantes :

- les références de l'accord-cadre ;
- les références de chacune des commandes (numéro et date de commande de l'acheteur) ;
- la date livraison / mise à disposition prévue et réelle ;
- le nombre de commandes et livraisons réalisées ;
- les fournitures commandées (*incluant les références et libellés articles de l'acheteur et du titulaire*), les quantités commandées et livrées, l'unité de conditionnement, le prix unitaire et total HT, la date de facturation par destination ;
- l'identification des fournitures issues du réemploi ou de la réutilisation ou comportant des matières recyclées ;
- le lieu de livraison et délai de livraison par commande à compter de la réception du bon de commande ;
- l'identification des substitutions par commande et par destination ;
- l'identification des incidents et des défauts ;
- le chiffre d'affaire par destination global généré.

¹⁰ Annexe 2 au CCP

3.6.13 Pilotage de l'accord-cadre

3.6.13.1 *Réunion de lancement*

Dès notification de l'accord-cadre, une réunion de lancement (*entre titulaire et acheteur*) est organisée. Cette réunion se déroule dans les locaux de l'acheteur ou en visio-conférence.

Cette réunion a pour but de permettre au titulaire de mettre en place l'organisation et les moyens à mettre en œuvre pour l'exécution des prestations.

A l'occasion de cette réunion, le titulaire et l'acheteur échangent notamment les coordonnées de leurs représentants chargés du suivi de l'accord-cadre.

3.6.13.2 *Réunion en cours d'exécution*

Sur demande de l'acheteur ou du titulaire, des réunions sont organisées en cours d'exécution de l'accord-cadre.

La réunion en cours d'exécution a pour but de veiller au suivi financier de l'accord-cadre et d'arbitrer des prestations du titulaire qu'elles soient en obligation de moyens ou de résultats. Elle permet de proposer des évolutions de la prestation, jugées souhaitables. Elle a pour but d'assurer la coordination opérationnelle et technique entre les parties.

La période, la tenue et la périodicité de ces réunions sont ajustées d'un commun accord entre les parties.

ARTICLE 4 – VERIFICATION - ADMISSION

4.1 Vérification des fournitures

La vérification est quantitative et qualitative. Lors des livraisons, les marchandises doivent être correctement emballées dans des conditionnements permettant un contrôle rapide et non ambigu.

L'acheteur exerce un contrôle systématique sur la qualité de la prestation. Les délais d'acceptation peuvent varier suivant la destination et le mode de mise à disposition. Les opérations de vérification réalisées sont les suivantes :

- vérification administrative par l'acheteur : conformité bon de commande / bon de livraison ;
- vérification quantitative par l'acheteur : conformité quantité facturée / quantité livrée ;
- vérifications quantitative et qualitative par le client final : conformité de la quantité facturée et de la quantité livrée, qualité des produits (saufs vices intrinsèques) ;
- vérification qualitative (par l'acheteur et le client final) des prestations d'installation, d'intégration, de mise en service des fournitures sur site.

4.2 Admission des fournitures destinées aux clients situés dans les DROM COM ou à l'étranger

Le délai d'acceptation des prestations est variable. Il doit tenir compte de la durée d'acheminement vers le client final lorsque ce dernier est basé hors Métropole. La vérification qualitative par le client final se fait à la première utilisation dans un délai maximum de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de réception sur site de la commande ; les fournitures étant réputées acceptées à défaut de réclamation pendant le délai susmentionné.

En cas de non-conformité, il peut être procédé à l'admission sous réserve des vices cachés, à l'ajournement, à la refaction ou au rejet des fournitures. Les dispositions de l'article 30 du CCAG des marchés publics de fournitures courantes et de services s'appliquent. Dans tous les cas, le délai de déclaration des litiges à réception ne peut être inférieur à 48 heures.

En cas de rejet, le titulaire met à disposition de l'acheteur ou du transitaire - selon le mode opératoire convenu avec l'acheteur - des fournitures de qualité conforme aux exigences de l'accord-cadre considéré, dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours calendaires à compter de la notification du rejet.

Conformément aux dispositions de l'article 30.4.3 du CCAG/FCS, le titulaire dispose d'un délai de trente (30) jours calendaires à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les fournitures rejetées. Lorsque ce délai est écoulé, elles sont détruites ou évacuées par l'acheteur, aux frais du titulaire.

Les fournitures rejetées, dont la garde dans les locaux de l'acheteur présente un danger ou une gêne conséquente, sont immédiatement évacuées ou détruites, aux frais du titulaire, après que celui-ci en a été informé.

L'admission des fournitures entraîne le transfert de propriété.

4.3 Admission des fournitures destinées aux clients situés en métropole

L'acheteur prononce l'admission des prestations, sous réserve des vices cachés, si elles répondent aux dispositions de l'accord-cadre. L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission ou en l'absence de décision, dans un délai maximum de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de livraison.

En cas de non-conformité, il peut être procédé à l'admission sous réserve des vices cachés, à l'ajournement, à la réfaction ou au rejet des fournitures. Les dispositions de l'article 30 du CCAG des marchés publics de fournitures courantes et de services s'appliquent. Dans tous les cas, le délai de déclaration des litiges à réception ne peut être inférieur à 48 heures.

En cas de rejet, le titulaire met à disposition de l'acheteur - selon le mode opératoire convenu avec l'acheteur - des fournitures de qualité conforme aux exigences de l'accord-cadre, dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours calendaires à compter de la notification du rejet.

Conformément aux dispositions de l'article 30.4.3 du CCAG/FCS, le titulaire dispose d'un délai de trente (30) jours calendaires à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les fournitures rejetées. Lorsque ce délai est écoulé, elles sont détruites ou évacuées par l'acheteur, aux frais du titulaire.

Les fournitures rejetées, dont la garde dans les locaux de l'acheteur présente un danger ou une gêne conséquente, sont immédiatement évacuées ou détruites, aux frais du titulaire, après que celui-ci en a été informé.

L'admission des fournitures entraîne le transfert de propriété.

4.4 Admission des prestations d'installation des fournitures

Les stipulations de l'article 30 du *Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS)* s'appliquent.

ARTICLE 5 – PRIX

5.1 Contenu des prix

Les prix et le taux de remise applicables aux fournitures sont mentionnés dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement et dans le(s) catalogue(s) du titulaire.

Les prix sont exprimés en euros H.T et T.T.C et, sont mixtes :

- unitaires, pour les fournitures ;
- forfaitaires, pour les prestations d'installation des fournitures sur site.

Le titulaire certifie que les tarifs publics qu'il transmet ne sont pas supérieurs à ceux qu'il applique à l'ensemble de sa clientèle. Il fournit, à la demande de l'acheteur, toutes les justifications permettant de vérifier cette conformité.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport (chargement, livraison...) jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

5.1.1 Prix livraison franco de port en Région parisienne ou étendue (départements limitrophes)

Les prix sont établis en prenant en compte l'ensemble des conditions fixées dans le présent CCP et notamment celles qui figurent aux articles 3.5 « préparation des commandes » et 3.6 « mise à disposition ».

Ils sont réputés comprendre tous les frais liés au montage, à l'emballage, à la livraison et au déchargement des fournitures, aux date et lieu convenus.

5.1.2 Prix départ usine

Les prix sont établis en prenant en compte l'ensemble des conditions fixées dans le présent CCP et notamment celles qui figurent aux articles 3.5 « préparation des commandes » et 3.6 « mise à disposition ».

- **Fourniture assemblée** : les prix sont réputés comprendre tous les frais liés au montage, à l'emballage et au chargement des fournitures dans les vecteurs de l'acheteur, mis sur quai du titulaire.
- **Fourniture non assemblée** : les prix sont réputés comprendre tous les frais liés à l'emballage et au chargement des fournitures dans les vecteurs de l'acheteur, mis sur quai du titulaire.

	Conformément à l'article 3.6.9 du présent document, le titulaire doit être en mesure de valoriser au départ de la livraison et sur demande de l'acheteur, les fournitures déconditionnées.
---	--

5.1.3 Prix livraison franco de port en France métropolitaine

Les prix sont établis en prenant en compte l'ensemble des conditions fixées dans le présent CCP et notamment celles qui figurent aux articles 3.5 « préparation des commandes » et 3.6 « mise à disposition ».

- **Fourniture assemblée** : les prix sont réputés comprendre tous les frais liés au montage, à l'emballage, au chargement, à la livraison, au déchargement des fournitures, aux date et lieu convenus.
- **Fourniture non assemblée** : les prix sont réputés comprendre tous les frais liés à l'emballage, au chargement, à la livraison, au déchargement des fournitures, aux date et lieu convenus.
- **Fourniture installée sur site** : les prix sont réputés comprendre tous les frais liés au montage, à l'emballage, au chargement, à la livraison, au déchargement des fournitures ainsi qu'à l'installation sur site des fournitures, aux date et lieu convenus.

5.2 Eco-participation

Le montant de l'éco-participation est défini dans le barème national. Le cas échéant, ce montant s'ajoute aux prix HT des fournitures, objet des accords-cadres.

Le montant de l'éco-participation est susceptible d'être révisé annuellement à la baisse comme à la hausse.

Le titulaire est tenu de remettre à l'acheteur dans les meilleurs délais (au plus tard dans les deux (2) jours ouvrés qui suivent la date de parution du barème) toutes informations portées à sa connaissance, concernant l'évolution de ce barème.

5.3 Forme et nature des prix

Les prix sont fermes la première année puis révisibles annuellement en cas de reconduction des accords-cadres dans les conditions fixées à l'article 5.6 du présent document.

Les tarifs publics applicables, correspondent aux prix en vigueur à la date de notification de l'accord-cadre. Ils sont au minimum valables pour une durée de douze (12) mois.

En cas de reconduction de l'accord-cadre à bons de commande, le taux de remise consenti par le titulaire peut être augmenté, mais en aucun cas diminué.

Les prix sont réputés établis aux conditions économiques du mois de remise des offres indiqué dans l'acte d'engagement (soit septembre 2026).

5.4 Offre promotionnelle

Tous les prix de l'accord-cadre à bons de commande peuvent faire l'objet d'offres promotionnelles.

Une offre promotionnelle peut notamment prendre les formes suivantes :

- une diminution d'un ou plusieurs prix hors taxes ;
- une augmentation des taux de remise des produits sur catalogues ;
- une augmentation ou une intégration de mécanismes de remise, rabais ou ristournes ;
- une combinaison de points listés ci-dessus.

Le titulaire adresse à l'acheteur sa proposition, par tout moyen permettant d'en donner date certaine.

Il donne toutes précisions utiles et notamment la durée de validité de la promotion, la désignation précise des produits et prestations concernés et/ou du ou des bénéficiaire(s) concerné(s) et/ou du ou des bénéficiaires potentiels de la promotion.

En cas d'accord de l'acheteur, ce dernier émet un certificat administratif.

5.5 Modalités de révision des prix

A chaque date anniversaire (date de notification), les prix sont révisables, à la baisse comme à la hausse, conformément aux modalités ci-après mentionnées :

Le titulaire transmet par lettre recommandée avec accusé de réception (AR) les nouveaux tarifs proposés, ainsi que tous documents justificatifs à l'acheteur¹¹ au plus tard trois (3) mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre.

Aucune demande de révision ne peut être accordée au titulaire avant que ne s'écoule un délai d'un an à compter de la date de notification de l'accord-cadre. La procédure de révision ne peut avoir d'effet rétroactif.

La révision des prix s'effectue en appliquant la formule suivante :

$$P = P_0 \times (0,15 + 0,85 \times ((0,60 \times ICT/ICT_0) + (0,40 \times I/I_0)))$$

Indice de révision des prix

Les valeurs des indices aux numérateurs sont celles des dernières valeurs définitives connues aux dates de révision, soit, trois mois avant la date anniversaire du marché.

Les valeurs des indices aux dénominateurs sont celles du mois d'établissement des offres.

Ces indices sont publiés sur le site <https://www.insee.fr>

- Mobiliers de bureau et mobiliers d'hébergement -

P	Prix révisé par application de la formule arrondi à l'euro le plus proche
P₀	Prix initial
ICT	Indice du coût du travail - Coût horaire - Transport et entreposage (<i>indice trimestriel lu à la date de révision ou s'il n'est pas encore connu, dernier indice paru</i>) Identifiant = 010762008
ICT₀	Indice du coût du travail - Coût horaire - Transport et entreposage (<i>indice trimestriel lu à la date de remise des offres</i>) Identifiant = 010762008

¹¹ Acheteur pilote de l'accord-cadre au sein de la direction des achats de l'acheteur, nommé lors de la réunion de lancement.

I	Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français - CPF 31.0 - Meubles (<i>indice mensuel lu à la date de révision</i>) Identifiant = 010763967
Io	Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français - CPF 31.0 - Meubles (<i>indice mensuel lu la date de remise des offres</i>) Identifiant = 010763967
I	Indice de prix de production de l'industrie française pour les marchés extérieurs - CPF 13.92 - Articles textiles confectionnés, sauf habillement (<i>indice mensuel lu à la date de révision</i>) Identifiant = 010764404
Io	Indice de prix de production de l'industrie française pour les marchés extérieurs - CPF 13.92 - Articles textiles confectionnés, sauf habillement (<i>indice mensuel lu la date de remise des offres</i>) Identifiant = 010764404

- Linge -

P	Prix révisé par application de la formule arrondi à l'euro le plus proche
Po	Prix initial
ICT	Indice du coût du travail - Coût horaire - Transport et entreposage (<i>indice trimestriel lu à la date de révision ou s'il n'est pas encore connu, dernier indice paru</i>) Identifiant = 010762008
ICTo	Indice du coût du travail - Coût horaire - Transport et entreposage (<i>indice trimestriel lu à la date de remise des offres</i>) Identifiant = 010762008
I	Indice de prix de production de l'industrie française pour les marchés extérieurs - CPF 13.92 - Articles textiles confectionnés, sauf habillement (<i>indice mensuel lu à la date de révision</i>) Identifiant = 010764404
Io	Indice de prix de production de l'industrie française pour les marchés extérieurs - CPF 13.92 - Articles textiles confectionnés, sauf habillement (<i>indice mensuel lu la date de remise des offres</i>) Identifiant = 010764404

Le prix obtenu ne doit pas comporter plus de deux (2) décimales.

Le nouveau tarif, s'il est validé par l'acheteur, est applicable à la date anniversaire de l'accord-cadre. A défaut de transmission, l'ancien prix est reconduit pour l'année.

Le taux de remise consenti initialement est appliqué au prix unitaire révisé. Ce taux peut être augmenté, mais en aucun cas diminué.

Toute commande notifiée au titulaire avant la date d'application du nouveau tarif est exécutée au prix de l'ancien tarif.

Evolution de la gamme : si l'un des articles prévus dans l'accord-cadre cesse d'être fourni, le titulaire propose à l'acheteur une substitution de qualité au moins équivalente. Le prix de l'article de substitution doit être identique, et ne varie que si l'article substitué est moins onéreux et/ou en cas de révision des prix, tel que prévue à l'article 5.5.

Révision exceptionnelle : En cas de circonstances exceptionnelles (*exemple : aléas liés au cours de matières premières*), le titulaire peut demander une révision exceptionnelle sur justificatifs produits en cours d'année, pour les fournitures concernées.

ARTICLE 6 – PENALITES

Les pénalités sont cumulables entre elles et sont applicables mensuellement. Elles sont dues quel que soit leur montant et ne peuvent excéder 10 % du chiffre d'affaires mensuel du titulaire réalisé avec l'acheteur sur l'accord-cadre considéré.

6.1 Pénalité pour retard de livraison

Lorsque le délai contractuel de livraison des fournitures est dépassé, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$$P = (V * R) / 20$$

Dans laquelle : P : montant de la pénalité ; V : valeur des fournitures (livrées en retard) sur laquelle est calculée la pénalité ; R : nombre de jours de retard.

6.2 Pénalité pour non mise à disposition des articles / quantités commandées

Lorsque le titulaire ne fournit pas les articles et/ou les quantités demandées dans le bon de commande et qu'il n'en a pas informé l'acheteur lors de la confirmation de la commande, celui-ci encourt une pénalité forfaitaire s'élevant à 10 % du coût total H.T. des fournitures manquantes.

6.3 Pénalité pour non-respect des dispositions des pièces de l'accord-cadre

En cas de non-respect des dispositions des pièces de l'accord-cadre (exemple : conditionnement des commandes, marquage des colis...), le titulaire peut se voir infliger une pénalité forfaitaire de 100 € H.T. par non-respect constaté. Le non-respect d'une obligation de l'accord-cadre est constaté par l'acheteur et notifié par lettre recommandée avec accusé de réception au titulaire défaillant.

6.4 Pénalité pour non-respect du délai de transmission du gabarit articles et du reporting

En cas de dépassement du délai de transmission du gabarit articles (article 3.2 du présent CCP) et/ou du rapport d'activité mentionné à l'article 3.6.12, le titulaire peut se voir infliger une pénalité de :

- 100 € H.T. par jour de retard, pour le gabarit articles ;
- 150 € H.T. par jour de retard, pour le rapport d'activité.

ARTICLE 7 – FACTURATION

7.1 Décision d'admission des fournitures

Le droit au règlement de la facture court à compter de la date de décision d'admission des fournitures (après vérification). Cette décision peut être implicite dans le cas où aucune réclamation n'a été faite (cf. article 4 du CCP : Vérification - Admission).

7.2 Etablissement de la facture

Conformément aux dispositions de l'article L2192-1 et suivants du code de la commande publique, les factures doivent être transmises par voie électronique, via la plateforme de dématérialisation des factures Chorus Portail Pro (CPP), accessible via le lien suivant : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Cette plateforme mise en œuvre par l'AIFE (Agence pour l'Information Financière de l'Etat) depuis le 1er janvier 2012, permet notamment au titulaire d'adresser ses factures dématérialisées à l'acheteur et de suivre en temps réel l'avancement du traitement de ses factures.

Chaque bon de commande fait l'objet d'une facture, dès vérification et admission des fournitures/prestations.

Afin que le traitement des factures soit facilité et optimal, le titulaire doit impérativement faire apparaître les mentions légales et les indications suivantes, dans chacune de ses factures :

- le nom et l'adresse de l'acheteur ;
- l'identité du destinataire final ;

- le pays ou la ville de destination finale ;
- le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- le numéro et la date d'établissement de la facture ;
- le numéro et la date de l'accord-cadre ;
- le numéro et la date du bon de commande ;
- les coordonnées de l'émetteur du bon de commande ;
- le code service de l'acheteur tel qu'il est précisé dans le bon de commande (ex : DIO_GEN) ;
- les références du récépissé / bon de livraison ;
- la nature des fournitures et/ou prestations et leur prix unitaire et ou forfaitaire H.T. ;
- les références fournisseurs des fournitures livrées ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total H.T. et T.T.C. de la commande ;
- la date et signature.

	Si le titulaire ne respecte pas les prescriptions susmentionnées, le traitement des factures ne peut être effectué de façon automatique. De ce fait, le délai de traitement des factures - par la Direction Financière et Comptable de l'acheteur - est allongé et la mise en règlement retardé.
---	---

ARTICLE 8 - CONDITIONS DE PAIEMENT

8.1 Délais de paiement

Les factures établies par le titulaire sont réglées dans un délai ne pouvant excéder trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture, sous réserve de l'admission par l'acheteur des fournitures.

8.2 Modalités de paiement

Le règlement s'effectue par virement au profit du compte bancaire ou postal du titulaire. Toute modification des coordonnées bancaires est portée à la connaissance de l'acheteur par le titulaire, et formalisée par la transmission d'un R.I.B.

8.3 Intérêts moratoires

À défaut de paiement dans les trente (30) jours maximum suivant la réception de la facture, des intérêts moratoires sont dus au titulaire.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage. Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

En outre, le bénéficiaire des prestations n'ayant pas honoré son paiement dans les délais est tenu de régler une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dont le montant est fixé à 40 euros.

8.4 Nantissement et cession de créance

L'acheteur délivre au titulaire sur demande et sans frais, les pièces nécessaires pour une remise de l'accord-cadre en nantissement. Toute cession de créance est directement notifiée au comptable de l'acheteur par l'établissement cessionnaire.

8.5 Avances

Aucune avance n'est versée.

ARTICLE 9 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

9.1 Conformité des prestations

Il est rappelé que les fournitures/prestations doivent être conformes aux dispositions de l'accord-cadre, les normes et spécifications techniques étant celles en vigueur à la date de remise des offres.

9.2 Protection de l'environnement et développement durable

Les accords-cadres portant sur la fourniture de mobiliers et de linge, doivent limiter de façon significative les impacts néfastes susceptibles d'être générés auprès des utilisateurs et sur l'environnement.

Le titulaire :

- veille à ce que l'exécution de l'accord-cadre dont il est attributaire respecte les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes. Il doit être en mesure de justifier du respect de ces prescriptions en cours d'exécution de l'accord-cadre, sur simple demande de l'acheteur. A défaut de justifications ou à défaut de respect, l'accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire ;
- mène globalement une démarche favorable à l'environnement en prenant en compte les différentes étapes du cycle de vie des fournitures (de leur conception à leur fin de vie) tout en garantissant des fournitures de qualité ;
- s'il met en œuvre de façon volontaire des techniques et processus intégrant la notion de développement durable dans le cadre de son activité et de l'exécution de l'accord-cadre, il doit être en mesure d'en apporter la preuve ;
- connaît l'origine du bois utilisé pour la fabrication du mobilier. L'utilisation des essences interdites ou réglementées à la commercialisation sont prohibées, soit par une loi locale soit par une loi locale s'appliquant à la forêt d'origine, soit par un accord international reconnu.
- privilégie notamment des matières premières naturelles, recyclés ou recyclables, des bois issus de forêts gérées durablement et certifiées PEFC, FCS ou équivalent.

Outre la réglementation en vigueur en collectivité, le titulaire respecte les préconisations suivantes :

- référencement de fournitures :
 - disposant d'un écolabel officiel (NF environnement, Ecolabel européen, Nordic Swan, Ange bleu... ou équivalent) ou, ayant fait l'objet d'une écoconception ;
 - à faible émission de composés organiques volatils et formaldéhydes ;
 - issus du réemploi ou de la réutilisation ou comportant des matières recyclées.
- optimisation des emballages : emballages recyclables, minimisation du suremballage, réduction des déchets d'emballage... ;
- optimisation des flux logistiques.

9.3 Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Conformément à l'article 6 du CCAG/FCS, les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois, règlements et conventions collectives relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main-d'œuvre est employée. Le titulaire est également tenu au respect des stipulations des neuf conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main-d'œuvre est employée.

Il doit être en mesure de justifier du respect de ces obligations, en cours d'exécution de l'accord-cadre et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de l'acheteur. Les modalités d'application de ces textes sont prévues par le CCAP ou tout autre document qui en tient lieu.

9.4 Responsabilité du titulaire

Le titulaire demeure propriétaire et responsable des fournitures jusqu'au contrôle de la marchandise à destination (il s'agit en l'occurrence, du lieu de livraison indiqué par l'acheteur) et son admission (cf art.4.2 et art. 4.3). Toute clause contraire mentionnée sur un bon de livraison, une facture ou tout autre document est nulle et non avenue.

Le titulaire dispose des assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie. A tout moment durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'acheteur et dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception de la demande.

	Le titulaire reçoit, après notification de l'accord-cadre, un courriel d'invitation provenant de la plateforme Aprovall Portal¹², l'invitant à compléter et/ou à mettre à jour les informations (<i>attestations d'assurances, attestation de régularité fiscale et sociales...</i>) concernant son entreprise. Le titulaire est tenu de compléter et/ou mettre à jour l'ensemble des informations requises, durant toute la période d'exécution de l'accord-cadre.
---	--

ARTICLE 10 – RESILIATION ET EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES

10.1 Résiliation d'un commun accord des parties

Les parties peuvent demander à résilier d'un commun accord l'accord-cadre. Dans ce cas, elles conviennent de la date à laquelle il prend fin.

10.2 Résiliation par l'acheteur

La résiliation de l'accord-cadre peut intervenir :

- en cas de non-respect des engagements contractuels par le titulaire ;
- en cas de faute grave ou de non-exécutions répétées des prestations ;
- dans les cas prévus aux articles 39 à 42 du CCAG/FCS.

La résiliation intervient après la procédure de mise en demeure suivante : l'acheteur adresse préalablement au titulaire une mise en demeure précisant la sanction envisagée. Le titulaire dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrés pour présenter ses observations ainsi que les mesures envisagées. Si la mise en demeure reste infructueuse ou en cas de répétition de faute du titulaire, l'acheteur prononce la résiliation de l'accord-cadre. La résiliation est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

A défaut de date de résiliation fixée dans la décision, il est fait application d'un préavis de trente (30) jours ouvrés courant à partir du lendemain de la date de réception de la lettre valant décision de résiliation.

En cas de résiliation de l'accord-cadre, les parties sont responsables jusqu'à complète exécution de leur engagement contractuel.

10.3 Résiliation par l'acheteur en cas de force majeure

¹² Aprovall Portal : « est entièrement gratuit pour les fournisseurs et garantit un haut niveau de sécurité des données, avec des accs maîtrisés et une conformité aux standards de protection en vigueur. Les sociétés peuvent y déposer leurs documents une seule fois et, les partager avec l'ensemble de leurs clients. Aprovall Portal permet de gagner du temps, d'éviter les doublons et de garder des informations toujours à jour ».

L'accord-cadre peut être résilié de plein droit par l'acheteur, en cas d'événement exceptionnel, imprévisible, irrésistible et extérieur, rendant impossible l'exécution de l'accord-cadre (catastrophe naturelle, guerre, etc.). La décision de résiliation pour cas de force majeure est notifiée au titulaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, sans préavis. Elle n'ouvre droit à aucune indemnité pour le titulaire.

10.4 Exécution aux frais et risques du titulaire

L'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par l'accord-cadre, aux frais et risques du titulaire, soit en cas de mauvaise exécution, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation (absence totale ou partielle de fourniture, fourniture non conforme...) qui, par sa nature, ne peut souffrir d'aucun retard, soit en cas de ruptures prolongées, soit en cas de résiliation de l'accord-cadre prononcée aux torts du titulaire.

Le titulaire de l'accord-cadre n'est pas admis à prendre part, ni directement, ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques. Il doit cependant fournir toutes informations recueillies et moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre initial et qui seraient nécessaires à l'exécution de cet accord-cadre par le tiers désigné par l'acheteur.

	L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix de l'accord-cadre, résultant de l'exécution des prestations de fournitures aux frais et risques du titulaire, est à la charge du titulaire.
---	---

Des frais administratifs sont facturés dans tous les cas au titulaire défaillant soit 10 % du montant des fournitures concernées par l'exécution des frais et risques avec un minimum de perception de 100 euros.

ARTICLE 11 - LITIGES ET DIFFERENDS

En cas de litige, le règlement amiable est recherché en premier lieu. Tout différend, survenant à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre, est soumis par le titulaire à l'acheteur sous pli recommandé avec accusé de réception. Ce dernier doit répondre dans un délai de vingt (20) jours calendaires.

A défaut d'accord, il peut être recherché la solution juridictionnelle. Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Montreuil.

ARTICLE 12 - CONFIDENTIALITE

Conformément aux dispositions de l'article 5 du CCAG-FCS, le titulaire et l'acheteur qui, à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, présentant un caractère confidentiel, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Une information confidentielle désigne toute information de quelque nature (y inclus la méthodologie, la documentation, les informations ou le savoir-faire), sous quelque forme que ce soit (y inclus sous forme orale, écrite, magnétique ou électronique), sur tout support dont l'acheteur est propriétaire ou titulaire, et qui est communiquée au titulaire, ou obtenue de toute autre façon par ce dernier dans le cadre de ses relations avec l'acheteur. Le titulaire et son personnel, et le cas échéant ses sous-traitants, ne peuvent l'utiliser que pour l'accomplissement des prestations prévues à l'accord-cadre.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution de l'accord-cadre. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants. Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments :

- qui étaient dans le domaine public au moment de leur divulgation ou que l'acheteur aurait lui-même rendus publics pendant l'exécution de l'accord-cadre ;
- signalés comme présentant un caractère non confidentiel et relatifs aux prestations de l'accord-cadre ;

qui ont été communiqués au titulaire par un tiers ayant légalement le droit de diffuser ces informations, documents ou éléments, comme le prouvent des documents existant antérieurement à leur divulgation.

ARTICLE 13 – DONNEES PERSONNELLES

Le titulaire est susceptible d'avoir accès à des Données à Caractère Personnel dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre.

Il doit, dès lors, opérer leur traitement en conformité avec les dispositions du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des Données à Caractère Personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD).

Il doit en garantir la confidentialité et veiller à ce que seuls les personnels autorisés de son organisme y aient accès et n'en prennent copie ni ne les utilisent pour d'autres finalités que la réalisation de l'objet de l'accord-cadre. Il veille également à la mise en place de mesures techniques et organisationnelles pour encadrer le traitement de ces données.

L'acheteur détermine les finalités et les moyens du traitement de Données à Caractère Personnel dont il demeure seul responsable, et en supervise la mise en œuvre.

Le titulaire doit veiller par ailleurs à choisir ses sous-traitants avec diligence et prêter une attention particulière à la réputation, à l'expérience en matière de fourniture des services sous-traités et au caractère adéquat des mesures techniques et organisationnelles mises en place.

ARTICLE 14 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Dérogations au CCAG-FCS :

CCP	CCAG/FCS
Article 2 « Pièces des accords-cadres à bons de commande »	Article 4.1 « Pièces contractuelles »
Article 4.1 « Vérification des fournitures »	Article 27 « Opérations de vérification »
Article 4.2 « Admission des fournitures destinées aux clients situés dans les DROM COM ou à l'Etranger »	Article 30.1 « Admission »
Article 6 « Pénalités »	Article 14 « Pénalités »
Article 10.2 « Résiliation par l'acheteur »	Article 38 « Principes généraux »
Article 10.3 « Résiliation par l'acheteur pour cas de force majeure »	Article 38 « Principes généraux »
Article 10.4 « Exécution aux frais et risques du titulaire »	Article 45 « Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire »
Article 11 « Litiges et différends »	Article 46 « Différends »