MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMEES

PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST
(PFC BREST)
BCRM BREST - CC 20
29 240 BREST CEDEX 9

Maintenance préventive et corrective des matériels de marque SDEC au profit des unités soutenues par la PFC Brest

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Numéro de consultation : DAF_2026_001027
Procédure de passation : appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2123-4 du CCP.

CPV : 50430000-8 services de réparation et d'entretien de matériel de précision
Groupe marchandise : 41.07.05 maintenance équipement et matériel de laboratoire

Textes de références du code de la commande publique :
- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique ;
- Décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ 3
ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT 3
ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION 3
ARTICLE 4 – FORME ET ETENDUE DU MARCHÉ 3
ARTICLE 5 – DUREE DE VALIDITE ET RECONDUCTION DU MARCHÉ 4
ARTICLE 6 - DOCUMENTS CONTRACTUELS 4
ARTICLE 7 - MODALITÉS D'EXÉCUTION 4
7.1 Représentation des parties 4
7.2 Conditions d'exécution 5
ARTICLE 8 – REGIME FINANCIER 14
8.1 Forme et contenu des prix 14
8.2 Variations des conditions économiques 14
8.3 Clause de change 15
8.4 Nantissement, cession de créance 15
8.5 Retenue de garantie 15
8.6 Avances 15
8.7 Acomptes 15
8.8 Paiement par carte achat 16
8.9 Unité monétaire 16
8.10 Taxe sur la valeur ajoutée 16
8.11 Modalités de facturation. 16
8.12 Transmission des factures. 16
8.13 Délais de paiement 16
8.14 Intérêts moratoires 16
8.15 Modifications financières pour circonstances imprévisibles 17
ARTICLE 9 – DISPOSITIONS DIVERSES 17
9.1 Forme des notifications et des informations 17
9.2 Langue 17
9.3 Sous-traitant 18
9.4 Assurances 18
9.5 Propriété intellectuelle 18
9.6 Modifications relatives au titulaire du marché 18
9.7 Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire 18
9.8 Documents à produire pendant l'exécution du marché 18
9.9 Résiliation du marché 19
9.10 Règlement d'un différend par la médiation et litiges 19
ARTICLE 10 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX 20
Annexe 1 au CCAP DAF_2026_001027 21
Annexe 2 au CCAP DAF_2026_001027 22
Annexe 3 : CONVENTION DE STAGE 23

Liste des abréviations :

ALPHA : application en ligne au pilotage des achats ;
CCAG : cahier des clauses administratives générales (notamment FCS : fournitures courantes et services) ;
CCAP : cahier des clauses administratives particulières ;
CCP : code de la commande publique ;
CCTP : cahier des clauses techniques particulières ;
DAF : dossier d'affaires (vocabulaire ALPHA) ;
DAJ : direction des affaires juridiques ;
DRO : document relatif à l'offre ;
GEA : groupe d'études atomiques
LASEM : laboratoires d'analyses de surveillance et d'expertise de la Marine ;
PFC Brest : plate-forme commissariat Brest ;
PLACE : plateforme achats de l'Etat ;
RPA : représentant du pouvoir adjudicateur ;
SPRS : Service de Protection Radiologique du Site.

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la maintenance préventive et corrective des matériels de marque SDEC au profit des unités soutenues par la PFC Brest.

Les prestations comprennent :

- **Poste 1** : la maintenance préventive : effectuée afin de réaliser les vérifications du (ou des) matériels selon la notice du constructeur afin d'assurer leur bon fonctionnement et de garantir leurs performances.
- **Poste 2 :** la maintenance corrective : comprenant des visites ponctuelles, en nombre illimité, en cas de dysfonctionnements constatés sur les appareils. La prestation comprend en illimité les pièces, la main d'œuvre, l'assistance téléphonique et les déplacements sur site afin de remettre en état de fonctionnement l'appareil défectueux (réparation et remplacement des pièces).

Ces deux prestations annuelles peuvent être dissociées ou associées suivant le besoin.

La liste, non exhaustive, des matériels est précisée dans le CCTP N° DAF_2026_001027.

ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT

Le présent marché n'est pas alloti compte tenu du risque de rendre techniquement difficile l'exécution du marché. Le matériel scientifique nécessite des protocoles de maintenance, de calibrage et de validation stricts. Avoir plusieurs intervenants (allotissement géographique) crée un risque de divergence dans les méthodes de maintenance, la gestion des pièces de rechange ou les référentiels de qualité.

ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION

Le présent marché est passé en appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R 2124-2.

Le présent marché est mono attributaire.

ARTICLE 4 – FORME ET ETENDUE DU MARCHÉ

Le présent marché porte sur l'exécution de prestations exécutées par bons de commande réparties selon les postes suivants :

- Poste 1 : Maintenance préventive ;
- Poste 2 : Maintenance corrective.

Le présent marché est conclu sans minimum en valeur ou en quantité et avec un maximum en valeur sur sa durée totale (R 2162-4 du CCP).

Le montant maximum sur la durée totale du marché est de 480 000,00 euros hors taxes.

ARTICLE 5 – DUREE DE VALIDITE ET RECONDUCTION DU MARCHÉ

Le présent marché prend effet à compter du 08 novembre 2026 ou à sa date de notification si celle-ci est postérieure pour une durée d'un an. Il est reconductible tacitement, par période d'un an à compter de sa date anniversaire de notification, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction (R 2112-4 du CCP).

En cas de non reconduction, la personne publique notifie sa décision au titulaire au moins deux mois avant la date de reconduction. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 6 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

a) l'acte d'engagement (ATTRI 1) et son annexe le document relatif à l'offre (DRO) ;
b) le cahier des clauses administratives particulières (CCAP n° DAF_2026_001027) et ses annexes ;
c) le cahier des clauses techniques particulières (CCTP n° DAF_2026_001027) ;
d) le cahier des clauses administratives générales (CCAG FCS) applicable aux prestations objet marché ;
e) l'offre technique du titulaire ;
f) les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

L'exemplaire original des documents, conservé dans les archives de la personne publique, fait seul foi.

Le CCP et le CCAG de référence sont disponibles sur le site internet de la Direction des Affaires Juridiques : https://www.economie.gouv.fr/daj/code-commande-publique-et-autres-textes.

ARTICLE 7 - MODALITÉS D'EXÉCUTION

7.1 Représentation des parties

7.1.1 **Représentant du pouvoir adjudicateur**

Le directeur de la plate-forme commissariat Brest (PFC Brest) est le RPA. Il a reçu délégation du ministre des Armées et des Anciens Combattants, pouvoir adjudicateur au sens de l'article L 1211-1 du CCP, en vertu l'arrêté du 22 juin 2007 modifié portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics au ministère des Armées et des Anciens Combattants.

Il agit pour les formalités de (d') :

- notification du marché ;
- notification des bons de commandes ;
- établissement, le cas échéant, de modifications du marché ;
- suivi administratif et financier ;
- règlement des litiges ;
- non-reconduction du marché ;
- résiliation du marché.

7.1.2 **Représentants de la PFC Brest**

Pour tous renseignements liés à l'exécution du marché, le titulaire s'adresse :

- pour le suivi administratif, à la division achats publics de la PFC Brest : pfc-brest-soutien-operationnel.contact.fct@intradef.gouv.fr et tél : 02 98 22 94 88 ;
- pour le règlement des factures, le titulaire ou les sous-traitants admis au paiement direct dispose(nt) d'une assistance en ligne sur le site CHORUS PRO (https://chorus-pro.gouv.fr). Elle comprend trois possibilités : le chatbot ClaudIA, le live chat via ClaudIA ou la saisie d'une sollicitation. Une fiche explicative présentant ces trois outils est disponible à l'adresse

suivante : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/wp-content/uploads/2019/07/AIFE-Fiche-pratique-Faire-appel-%C3%A0-lassistance-Chorus-Pro-2.0.pdf ;

- pour les questions relatives aux bons de commande : à la section commande de la PFC Brest pfc-brest-commandes.contact.fct@intradef.gouv.fr (tél : 02.98.14.88.06 ou 02.98.22.25.47).

7.1.3 **Représentants de l'unité bénéficiaire**

Pour toutes questions techniques concernant l'exécution des prestations, le titulaire s'adresse aux représentants de l'unité bénéficiaire dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

7.1.4 **Comptable assignataire**

Le comptable assignataire chargé des paiements est la direction départementale des finances publiques du Finistère (DDFiP 29).

7.1.5 **Représentants du titulaire**

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

Par dérogation à l'article 3.4.1 du CCAG de référence, cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, la personne publique de toute modification d'interlocuteur désigné.

7.2 Conditions d'exécution

Le titulaire est réputé avoir, préalablement à la remise de son offre, pris connaissance du présent CCAP et du CCTP du DAF_2026_001027 ainsi que du CCAG applicable au présent marché.

Il reconnait qu'aucune des conditions générales ou spécifiques figurant dans ses propres documents commerciaux (conditions de vente, délais de paiement, documentation, etc…) ne pourra s'intégrer au présent marché.

7.2.1 **Emission des bons de commande**

Les bons de commande sont transmis au titulaire par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception. Toute signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise.

Les bons de commande indiquent :

- le nom de l'organisme émetteur du bon de commande ;
- la référence du marché (numéro DAF_2026_001027 et date de notification) ;
- les références du titulaire (dénomination sociale et adresse) ;
- le numéro d'engagement juridique CHORUS et la date d'émission du bon de commande (numéro à 10 chiffres commençant par 14) et du marché (voir ATTRI1, partie D) ;
- les coordonnées (nom, adresse, téléphone, adresse e-mail, télécopie) de l'émetteur du bon de commande ;
- le détail de la commande (nature, référence, quantité) ;
- l'adresse du lieu de prestation ;
- les prix unitaires hors taxes en vigueur à la date du bon de commande ;
- le montant HT et TTC du bon de commande ;
- l'adresse de facturation.

Les bons de commande peuvent être notifiés au titulaire jusqu'au dernier jour de validité du marché et sont poursuivis jusqu'à leur complète exécution.

7.2.2 **Délais d'exécution**

7.2.2.1 – Poste 1 : maintenance préventive

Un calendrier prévisionnel est établi annuellement en concertation entre les unités bénéficiaires et le titulaire du marché. Ce calendrier défini les dates et la fréquence des interventions de maintenance préventive, en fonction des besoins spécifiques des équipements et des contraintes opérationnelles.

Le titulaire intervient après notification du bon de commande émis par l'unité bénéficiaire conformément aux dates fixées sur le calendrier prévisionnel.

La date de l'intervention programmée doit être inférieure à un délai d'un an suivant la dernière visite.

7.2.2.2 – Poste 2 : maintenance corrective

Les délais contractuels du poste 2 sont exprimés en jours ouvrés.

7.2.2.2.1 Délai d'intervention sur une demande de prestation

Dans le cas d'une demande d'intervention faisant suite au dysfonctionnement d'un matériel, le titulaire intervient pour procéder soit, à la reprise d'activité du matériel (pas de réparation nécessaire) soit, à la réalisation d'un diagnostic pour réparation.

Le délai maximum d'intervention par le titulaire sur une demande de prestation est de 4 jours ouvrés à compter de la date de notification du bon de commande établi à la demande de l'unité bénéficiaire (accusé réception faisant foi) jusqu'à, soit la reprise d'activité du matériel, soit la fin du diagnostic.

7.2.2.2.2 Délai d'intervention pour réparation.

Le délai d'intervention pour réparation ne doit pas excéder 4 jours ouvrés à compter de la date de notification du bon de commande au titulaire jusqu'à la date d'intervention du titulaire.

La réparation de l'installation s'effectue selon les délais suivants :

- Cas où la pièce est en stock :

Pour les pièces en stock, le délai d'intervention pour réparation correspond aux :

Délai d'intervention pour réparation (4 jours ouvrés maximum) + Délai de réparation (inscrit au devis).

- Cas où la pièce est hors stock :

Pour les pièces hors stock, le délai d'intervention pour réparation correspond aux :

Délai d'approvisionnement de la pièce de rechange (indiqué au devis) + Délai d'intervention pour réparation (4 jours ouvrés maximum) + Délai de réparation (inscrit au devis).

Tout retard dans l'exécution des prestations est sanctionné par l'application de pénalités conformément à l'article 7.2.21 du présent CCAP.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel du fait de l'acheteur ou d'un événement ayant un caractère de force majeure (prolongation) ou une cause qui n'est pas de son fait (sursis), le titulaire signale à l'acheteur les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel. Il dispose, à cet effet, d'un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ou d'un délai courant jusqu'à la fin du marché, dans le cas où le marché arrive à échéance dans un délai inférieur à quinze jours. Il indique, par la même demande, à l'acheteur la durée de la prolongation ou du sursis demandée.

Cette demande doit être envoyée à l'adresse fonctionnelle suivante : pfc-brest-soutien-operationnel.contact.fct@intradef.gouv.fr . Aucune demande de prolongation ou de sursis du délai d'exécution ne peut être présentée après l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

7.2.3 **Lieu d'exécution.**

7.2.3.1 Adresse d'exécution

Les adresses des différents sites des unités bénéficiaires sont listées ci-dessous :

LASEM CHERBOURG
Base Navale de Cherbourg
Avenue du centre atomique
CC 200
50115 Cherbourg en cotentin Cédex
Tél : 02 33 92 67 01

GEA CHERBOURG
Ecole des Applications Militaires de l'Energie Atomique
Rue du port
50460 Cherbourg-en-Cotentin
Tél : 02 33 92 90 36

LASEM BREST
15 Bis Avenue Ecole Navale
CC 12
29200 Brest Cédex 9
Tél : 02 98 22 81 71

LASEM TOULON
Base Navale de Toulon
BP 61
83000 Toulon Cédex 9
Tél : 04 22 42 60 82

SPRS ILE LONGUE
Base opérationnelle de l'Ile Longue
CC 400
29240 Brest Cédex 9
Tél : 02 98 23 02 54

7.2.3.2 Conditionnement, emballage

Dans le cas où le titulaire effectue la maintenance d'un appareil dans ses ateliers, l'unité bénéficiaire est en charge du conditionnement et de l'emballage du matériel avant le transport par le titulaire.
Les frais de transport de l'appareil sont indiqués au document relatif à l'offre.

7.2.4 **Conditions particulières d'accès**

Le titulaire est soumis, pour l'accès de son personnel sur le site d'exécution aux obligations relatives à la sécurité des sites du ministère des Armées et des Anciens Combattants.

Le titulaire prend contact avec le destinataire de la prestation dont les coordonnées figurent à l'article 7.2.3 du présent CCAP.

Il appartient notamment au titulaire d'effectuer, en temps utile, les demandes préalables pour le contrôle des personnes qu'il emploie ainsi que pour les personnels des sous-traitants et qui doivent entrer dans les sites des Armées.

7.2.5 **Mesures de prévention**

Le titulaire s'engage à se conformer aux mesures de prévention concernant les prestations effectuées dans un organisme des Armées et des Anciens Combattants par une entreprise extérieure, conformément à l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense.

Le titulaire participe aux visites préalable et à la rédaction du plan de prévention avec le chargé de prévention des risques professionnels de l'unité bénéficiaire concernée ou le cas échéant le correspondant local de la prévention, avant toute intervention et applique les dispositions prévues.

7.2.6 **Protocole de sécurité**

Le présent marché fait l'objet d'une attestation relative au protocole de sécurité pour coordonner les opérations de chargement et de déchargement des appareils à destination en application des articles R 4515-1 à R 4515-11 du code du travail (cf. annexe 2 au CCAP).

7.2.7 **Obligations du titulaire**

7.2.7.1 Obligation d'information

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

7.2.7.2 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiel 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 supports (clé USB, disque dur externe, …) ne peuvent être, sans autorisation expresse de la personne publique, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

La personne publique pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis. En tout état de cause, aucune information de ce type en pourra être conservée par le titulaire où sous-traitant.

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

7.2.7.3 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 doivent 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.

7.2.8 **Règlement général sur la protection des données**

Le marché n'est pas concerné par le règlement général sur la protection des données.

7.2.9 **Dispositif applicable au traitement des données à caractère personnel de militaires nécessaires à l'exécution du marché**

Le marché n'est pas concerné par le dispositif applicable au traitement des données à caractère personnel de militaires nécessaires à l'exécution du marché.

7.2.10 **Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail**

Il est fait application de l'article 6 du CCAG de référence.

7.2.11 **Protection de l'environnement santé et sécurité.**

Il est fait application de l'article 7 du CCAG de référence.

7.2.12 **Clause de développement durable**

7.2.12.1 Dispositions sociales

DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ

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

La mise en œuvre de ce dispositif reste facultative.

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

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

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

Publics éligibles

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

Modalités de mise en œuvre du dispositif social

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

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

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l'interlocuteur unique de la personne publique pour le suivi d'exécution du dispositif.

En cas de sous-traitance, le titulaire est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

Le titulaire s'engage à communiquer au RPA dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, ou à l'issue de la réunion de lancement du marché si celle-ci n'est pas organisée dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, les éléments suivants :

- les domaines d'activités qu'il propose pour la réalisation d'un stage ;.
- la localisation des sites concernés par l'exécution du marché (département et commune en France) ;
- leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;
- les coordonnées du référent entreprise qui est l'interlocuteur de l'Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

Le RPA transmet ensuite ces éléments accompagnés des informations suivantes à Défense mobilité :

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

Lorsqu'un militaire blessé est intéressé par l'un des domaines d'activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage est renseignée et signée par l'ensemble des parties prenantes (le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).

Conformément aux termes de cette convention, le référent du titulaire accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s'assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

Le stagiaire n'est pas gratifié par l'entreprise. Néanmoins, cette dernière peut mettre à disposition du stagiaire des tickets restaurant voire lui attribuer des aides aux transports.

Intervention de Défense mobilité

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

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

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

Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

Le titulaire notifie au RPA toute difficulté pour assurer l'accueil d'un militaire blessé en apportant les éléments justificatifs.

En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe le RPA et le représentant de Défense mobilité.

En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu'ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage.

Si à l'échéance du marché, Défense mobilité n'a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

POUR LE LABEL RFAR

Le ministère des Armées et des Anciens combattants est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Egalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et des Anciens combattants et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site : www.achats.defense.gouv.fr

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des Armées et des Anciens combattants. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

7.2.12.2 Dispositions environnementales

Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris éventuels, traitement et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet du marché vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du CCP en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

Le titulaire veille à limiter l'impact environnemental des prestations proposées. La planification des maintenances doit permettre, lorsque cela est compatible avec les besoins de la personne publique, d'éviter la circulation pendant les heures de pointe. Il favorise les modes de transports les plus

respectueux de l'environnement, notamment les véhicules à faibles émissions, les modes de transports doux ou alternatifs à la route.

7.2.13 **Variantes**

Les variantes sont interdites.

7.2.14 **Prestations supplémentaires éventuelles**

Le marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

7.2.15 **Prestations similaires pour les marchés de travaux et de services**

Le marché ne prévoit le recours à des prestations similaires pour les marchés de travaux et de services.

7.2.16 **Clause de réexamen**

Le présent marché peut faire l'objet de modifications conformément à l'article R. 2194-1 du CCP.
Est ainsi insérée au présent marché une clause de réexamen dont le champ d'application et la nature des éventuelles modifications ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage sont précisées ci-dessous :

Par ordre de service :

- ajout de nouvelles prestations ou de nouveau matériel acquis entrant dans le champ du marché. Un devis devra être fourni pour tout ajout de prestation ou de matériel ;
- modification du marché dans le cadre d'un changement de RPA rendu nécessaire par une réorganisation des services de l'administration ;
- modification d'une formule de révision de prix dans le cas où un indice figurant à l'article 8.2 « variation des conditions économiques » du présent CCAP venait à disparaître et serait remplacé par une série correspondante et un coefficient de raccordement publiés par l'INSEE quand la série correspondante est unique ;

Par avenant :

- modification de la formule de révision de prix dans le cas où un indice figurant à l'article 8.2 « variation des conditions économiques » du présent CCAP venait à disparaître et serait remplacé par plusieurs séries correspondantes ou et n'a pas de série correspondante désignée.

Ces dispositions ne pourront en aucun cas donner lieu à indemnisation. Toute modification concernant le présent marché fait l'objet d'un acte administratif (avenant, ordre de service, certificat administratif, …) émis par le représentant du pouvoir adjudicateur et sont notifiées au titulaire du marché par le site de la PLACE ou par voie électronique avec accusé de réception. La mise en œuvre des modifications par ordre de service ou certificat administratif est subordonnée à la seule décision de la personne publique.

7.2.17 **Plan de progrès**

Le marché ne comporte pas de plan de progrès.

7.2.18 **Garanties**

Les pièces remplacées par le titulaire dans le cadre de l'exécution du marché font l'objet d'une garantie légale contre les vices cachés (articles 1641 et 1648 du code civil) qui ne peut être inférieures à 2 ans.

La durée et les modalités de la garantie commerciale des pièces détachées sont précisées par le titulaire dans le DRO et l'offre technique du titulaire.

Pendant cette période, le titulaire s'engage à remplacer gratuitement tout produit qui est jugé défectueux par la personne publique ou à reprendre gratuitement les pièces contestées.
La garantie commerciale comprend pièces, déplacement, main d'œuvre et transport aller/retour du matériel le cas échéant.

7.2.19 **Opérations de vérification quantitative et qualitative et admission**

Les prestations faisant l'objet du marché sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché.

Il fait application des articles 27 et 29 du CCAG de référence.

Par dérogation aux articles 28 et 30 du CCAG de référence, les opérations de vérification sont effectuées par le représentant de l'unité bénéficiaire qui en consigne les résultats sur l'imprimé « constatation du service fait » (CSF) joint en annexe 1 au présent CCAP. La constatation de service fait est conservée par l'unité bénéficiaire en cas de contrôle à postériori par les sections exécution de la dépense de la PFC Brest.

La constatation du service fait prononcée sans réserve vaut décision d'admission et permet, en cas de suspension du service fait présumé et sous réserve de la réception de la facture correspondante, le paiement de la prestation dans les conditions prévues à l'article 8.12 du présent CCAP.

La date d'effet d'admission est la date d'exécution de la prestation, c'est à dire celle indiquée sur le rapport d'intervention pour le poste 1 (maintenance préventive) ou sur le compte rendu des réparations pour le poste 2 (maintenance corrective).

Par dérogation à l'article 30.4 du CCAG de référence, lorsque le représentant du service bénéficiaire estime que la prestation ne peut être admise en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total. En cas de rejet de tout ou partie de la prestation, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue au bon de commande.

Le représentant de l'unité bénéficiaire signale à la PFC Brest (pfc-brest-soutien-operationnel.contact.fct@intradef.gouv.fr et tél : 02.98.22.92.71), tout manquement de la part du titulaire (retard, qualité, quantité).

7.2.20 **Service fait présumé**

Le présent marché met en œuvre la procédure de service fait présumé. 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 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 la personne publique.

Cette procédure permet lors de la liquidation de la facture de présumer la conformité qualitative et quantitative de la prestation à l'engagement juridique.

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

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 la personne publique, 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 la personne publique.

Lorsque la procédure de remboursement prévue plus haut ne peut être mise en œuvre, la personne publique 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.

Réversibilité du recours au service fait présumé : La personne publique peut suspendre la procédure de service fait présumé pour le marché. Dans ce cas, l'annexe 1 du présent CCAP est jointe aux factures concernées.

7.2.21 **Pénalités**

7.2.21.1 Pénalités de retard

Lorsque la personne publique envisage d'appliquer des pénalités de retard, elle invite par écrit le titulaire à présenter ses observations dans un délai de 15 jours.

Par dérogation à l'article 14.1.1 et 14.1.3 du CCAG/FCS, en cas de dépassement des délais contractuels d'exécution des prestations, le titulaire encourt sans application d'un quelconque seuil d'exonération des pénalités forfaitaires calculées selon les formules indiquées ci-dessous :

Au titre du poste 1 : maintenance préventive :

1	Dépassement de la date des visites (programmées sur le bon de commande) de maintenance préventive	P = (V x R) / 50 P = le montant de la pénalité en € HT R = le nombre de jours calendaires de retard V = valeur de la prestation en retard HT indiquée au DRO

Au titre du poste 2 : Maintenance corrective :

2	Dépassement du délai d'intervention sur une demande de prestation supérieur à 4 jours ouvrés	P = (V x R) / 100 P = le montant de la pénalité en € HT R = le nombre de jours ouvrés de retard V = valeur de la prestation en retard HT indiquée au DRO
3	Dépassement du délai d'intervention pour réparation, suite à une panne, supérieur à 4 jours ouvrés	P = (V x R) / 50 P = le montant de la pénalité en € HT R = le nombre de jours ouvrés de retard V = valeur de la prestation en retard HT indiquée au DRO

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, le montant total de la pénalité de retard ne peut excéder 50% du montant total hors taxes du bon de commande.

Dans le cas où le titulaire du marché est confronté au risque de pénurie des matières premières, le mettant dans l'impossibilité de respecter les délais contractuels, il pourra bénéficier d'une prolongation des délais d'exécution. Le titulaire démontrera la conséquence des difficultés d'approvisionnement ne lui permettant pas de respecter ses obligations contractuelles.

7.2.21.2 Pénalités pour défaut de livraison des livrables documentaires

La liste des livrables demandés est donnée à l'article 8 du CCTP. En cas de retard de livraison d'un livrable, le titulaire encourt :

4	retard de livraison d'un livrable	50 € par jour calendaire de retard par livrable

7.2.21.3 Autres pénalités

Le marché ne comporte pas d'autres pénalités.

7.2.22 **Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)**

A la fin de la période d'exécution du présent marché et à la demande du titulaire, ou de sa propre initiative, le ministère des Armées et des Anciens Combattants peut délivrer un « certificat de bonne

exécution de marché » au fournisseur qui aura donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations. La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des Armées et des Anciens Combattants qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être accordée si (liste non exhaustive) :

- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s aura été conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée de qualité ;
- le titulaire ne s'est pas vu appliquer des pénalités de retard ;
- le marché n'a pas été résilié aux torts du titulaire ;

Le ministère offre ainsi à ses fournisseurs une référence valorisable pouvant faciliter leur développement commercial tant en France qu'à l'exportation.

ARTICLE 8 – REGIME FINANCIER

8.1 Forme et contenu des prix

Le présent marché est conclu à prix unitaires hors taxes et toutes taxes comprises.

Ces prix sont indiqués au DRO.

Les prix en euros hors taxes et toutes taxes comprennent :

- les coûts horaires de la main d'œuvre pour l'ensemble des intervenants et les éventuels frais de gestion ;
- le prix unitaire des pièces détachées affecté d'un pourcentage de remise sur catalogue
- le forfait de déplacement sur site et hébergement.

8.2 Variations des conditions économiques

Le prix des prestations sont fermes pendant la première année d'exécution et révisables les années suivantes.

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.

Pour tenir compte de la variation économique, les prix initiaux sont révisés, par la personne publique, à la date anniversaire de début d'exécution du marché dans la limite d'une modification tarifaire par tranche de douze (12) mois selon les formules paramétriques indiquées ci-dessous. Les révisions se font à la hausse comme à la baisse.

- **Postes 1: maintenance préventive**

$$P = P_0 \times \left[0{,}10 + 0{,}90 \times \left(0{,}50 \times \frac{ICHTR}{ICHTR_0} + 0{,}30 \times \frac{FPI}{FPI_0} + 0{,}20 \times \frac{TCH}{TCH_0}\right)\right]$$

dans laquelle :

- P = prix révisé hors taxes à la date anniversaire de début d'exécution du marché ;
- P_0 = prix initial hors taxes inscrit sur le document relatif à l'offre (DRO) au mois de remise des offres ;
- ICHTR = valeur du dernier indice publié intitulé « Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Dans le secteur : Industrie mécanique et électrique - (identifiant INSEE 001565183) publiée à la date de révision des prix ;
- $ICHTR_0$ = valeur de l'indice n°001565183 publiée au mois de la date limite de remise de l'offre ;
- FPI = dernière valeur de l'indice mensuel de prix de la production industrielle – Fabrication de produits informatiques, électroniques et optiques - (Identifiant n° 010768007 du site internet www.insee.fr), publiée à la date de révision des prix ;
- FPI_0 = valeur de l'indice n°010768007 publiée au mois de la date de limite remise de l'offre ;
- TCH = dernière valeur définitive de l'indice des prix à la consommation « Transport, communications et hôtellerie » - (Identifiant n°011818204 du site internet www.insee.fr), publiée à la date de révision des prix ;
- TCH0 = valeur de l'indice n°011818204 publiée au mois de la date de limite remise de l'offre.

- **Poste 2 : <u>maintenance corrective par bons de commande</u>**

  - **Coût horaire de la main d'œuvre :**

$$P = P0 \times [0{,}10 + (0{,}90 \times \frac{ICHTR}{ICHTR0})]$$

dans laquelle :

- P = prix révisé hors taxes à la date anniversaire de début d'exécution du marché ;
- P0 = prix initial hors taxes inscrit sur le document relatif à l'offre (DRO) au mois de remise des offres finales ;
- ICHTR = valeur du dernier indice publié intitulé « Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Dans le secteur : Industrie mécanique et électrique - (identifiant INSEE 001565183) publiée à la date de révision des prix ;
- ICHTR0 = valeur de l'indice n°001565183 publiée au mois de la date limite de remise de l'offre.

  - **Forfait déplacements et transport :**

$$P = P0 \times [0{,}10 + (0{,}90 \times \frac{TCH}{TCH0})]$$

dans laquelle :

- P = prix révisé hors taxes à la date anniversaire de début d'exécution du marché ;
- P_0 = prix initial hors taxes inscrit sur le document relatif à l'offre (DRO) au mois de remise des offres, finales ;
- TCH = dernière valeur définitive de l'indice des prix à la consommation « Transport, communications et hôtellerie » - (Identifiant n°011818204 du site internet www.insee.fr), publiée à la date de révision des prix ;
- TCH_0 = valeur de l'indice n°011818204 publiée au mois de la date limite de remise de l'offre.

Les coefficients ainsi obtenus ne comporteront pas plus de quatre chiffres après la virgule. Ils seront arrondis au millième supérieur (ex : 1,0252=1,026 ou 1,0250001=1,025).

8.3 Clause de change

Le marché ne comporte pas de clause de change.

8.4 Nantissement, cession de créance

Il est délivré, sur demande du titulaire, un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité de chaque bon de commande.

8.5 Retenue de garantie

Le marché n'est pas concerné par les retenues de garantie.

8.6 Avances

Conformément aux dispositions de l'article R.2191-3 du CCP, une avance est accordée au titulaire lorsque le montant du bon de commande est supérieur à 50 000 € HT et dans le mesure ou le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance (R.2191-5 du CCP).

8.7 Acomptes

Conformément à l'article L.2191.4, le présent marché peut donner lieu à des versements à titre d'acomptes, dans les conditions prévues par voie règlementaire, dès lors que les prestations ont commencés à être exécutées. Le montant d'un acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Le cas échéant, le titulaire devra solliciter la personne publique pour obtenir les modalités applicables.

8.8 Paiement par carte achat

Le marché ne prévoit pas de paiement par carte achat.

8.9 Unité monétaire

L'unité monétaire de règlement du marché est l'euro.

8.10 Taxe sur la valeur ajoutée

La taxe sur la valeur ajoutée est appliquée au taux légal en vigueur lors du fait générateur. L'organisme non assujetti à la TVA devra l'indiquer sur l'acte d'engagement en indiquant le texte de référence qui l'en exonère.

8.11 Modalités de facturation.

Le présent marché met en œuvre la procédure de service fait présumé, ainsi :

- le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et déposé dans CHORUS PRO, sans nécessité de constatation préalable du service fait.
- le contrôle du service fait est réalisé a posteriori par la personne publique.

8.12 Transmission des factures.

Le titulaire ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus par l'Etat transmettent leurs factures sous forme électronique conformément à l'article D 2192-1 et selon les modalités définies à l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le titulaire du marché ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct envoient leurs factures en version dématérialisée via le portail CHORUS-PRO (https://chorus-pro.gouv.fr), sur lequel est disponible :

- un kit de communication et de raccordement technique ;
- un onglet en langue anglaise situé en haut à droite de la page d'accueil.

Ils veillent à intégrer aux factures dématérialisées les mentions obligatoires définies à l'article D 2192-2, notamment le code de service exécutant de la PFC Brest (D04666C029), le numéro de SIRET des services de l'Etat (11000201100044), le numéro du marché ainsi que le numéro d'engagement juridique CHORUS (n° EJ du marché figurant dans la partie de l'acte d'engagement (ATTRI1).

Le titulaire et les sous-traitants admis au paiement direct peuvent trouver des fiches pratiques pour les aider dans la saisie des factures sur CHORUS PRO et leur dépôt à l'adresse suivante : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/fiches-pratiques/

Des tutoriels sont également disponibles à l'adresse suivante : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/tutoriels/

La personne publique peut assister le titulaire et les sous-traitants admis au paiement direct à l'adresse suivante : pfc-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr.

Adresse de facturation à insérer dans l'en-tête de la facture:
BCRM de Brest
PFC Brest – sections exécution de la dépense
CC 20 – 29240 BREST Cedex 9 (France).

8.13 Délais de paiement

Le mode de règlement est le mandatement administratif à trente (30) jours maximum. Ce délai global de paiement s'entend à compter de la date ouvrant droit au règlement de la facture et s'apprécie à la date de validation du paiement par le comptable public.

8.14 Intérêts moratoires

En cas de retard dans le paiement, le titulaire ou le sous-traitant admis au paiement direct bénéficie de plein droit d'intérêts moratoires de la part de l'administration sans qu'il ait besoin d'en faire la demande (articles R 2192-32 à R 2192-36 du CCP).

8.15 Modifications financières pour circonstances imprévisibles

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R.2194-5 du CCP. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, la personne publique se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire.

Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution du marché, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent marché, le titulaire doit :

- adresser un mémoire en réclamation à la personne publique démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du CCP ;
- justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent marché.

La personne publique vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

En cas d'acceptation de la demande par la personne publique, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution du marché, la personne publique et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par la personne publique / le bénéficiaire :

- soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

ARTICLE 9 – DISPOSITIONS DIVERSES

9.1 Forme des notifications et des informations

La personne publique notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous les moyens permettant d'attester la date de réception.
En cas de dématérialisation, les échanges se font par messagerie électronique.

9.2 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. De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution s'effectuera en français.

9.3 Sous-traitant

Le titulaire est autorisé à sous-traiter en partie le présent marché sous réserve de l'acceptation préalable par la personne publique du ou des sous-traitants et de l'agrément par lui des conditions de paiement propres à chaque contrat de sous-traitance (R 2193-1 à R 2193-4 du CCP).

La déclaration de sous-traitance (DC4) constitue la demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure responsable de la totalité du marché.

9.4 Assurances

Conformément à l'article 9 du CCAG de référence le titulaire doit pouvoir justifier d'une assurance garantissant sa responsabilité en cas d'accidents ou de dommages survenant lors de l'exécution du présent marché.

Il est responsable des dommages que l'exécution du marché peut engendrer à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à la personne publique ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant sa responsabilité civile. Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à la personne publique, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément la personne publique de toute modification de son contrat d'assurance. Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

9.5 Propriété intellectuelle

Le marché ne comporte pas de propriété intellectuelle.

9.6 Modifications relatives au titulaire du marché

Le titulaire du marché est tenu de notifier sans délai à la personne publique les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- à ses coordonnées bancaires ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influer sur le déroulement du marché.

En cas de manquement, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

9.7 Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire

Dans le cas d'une sauvegarde, d'un redressement ou liquidation judiciaire, le titulaire doit, par l'intermédiaire de son représentant, de l'administrateur judiciaire ou du liquidateur désigné, en informer sans délai le représentant du pouvoir adjudicateur. Il doit lui adresser, dans les quinze jours qui suivent la décision de justice, une copie de tous actes judiciaires relatifs au jugement de faillite personnelle, redressement judiciaire ou liquidation judicaire ainsi qu'une copie de tous documents afférents aux autorisations de poursuite d'activités du titulaire, dans le cadre de l'exécution du marché.

9.8 Documents à produire pendant l'exécution du marché

Le titulaire est tenu de fournir les documents requis, conformément aux articles D.8222-5 ou D. 8222-7 et selon les modalités définies à l'article D. 8222-8 du code du travail et aux articles R. 2143-8 à R. 2143-10 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018, à savoir :

- les attestations et certificats, datant de moins de 6 mois, délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;
- un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis) ou équivalent datant de moins de 3 mois.

Le titulaire n'est pas tenu de fournir ces justificatifs si la personne publique peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En cas d'impossibilité d'obtenir les pièces prévues ou en cas d'inexactitude des documents et renseignements produits, il est fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues à l'article 9.9 du présent CCAP.

9.9 Résiliation du marché

La personne publique peut résilier le marché public dans les cas prévus aux articles L.2195-1 et L.2195-2 du CCP.

Le marché peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et selon les modalités définies à l'article D8222-8 du code du travail, le marché sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire selon les dispositions du CCAG de référence.

La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé réception. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

9.10 Règlement d'un différend par la médiation et litiges

Conformément aux articles L.2197-1 et L.2197-4 du CCP, et à l'article L.213-5 du code de justice administrative, les parties peuvent recourir à un médiateur.

Lorsqu'une partie souhaite recourir à la médiation, elle saisit le médiateur interne du ministère des armées. Dans ce cas, elle lui adresse par mail à l'adresse : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr une demande qui précise le nom de l'entreprise et son numéro SIREN, l'objet de la sollicitation, le service concerné du ministère, la personne de l'entreprise pouvant être contactée avec ses coordonnées mail et téléphoniques.

Le médiateur se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais. Dès lors la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur envoie un courriel aux parties, précisant la date d'acceptation des parties. Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion de médiation. Les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les parties peuvent décider de fixer un délai maximum de médiation.

La médiation ne peut être menée sur la base de litiges portant sur des créances prescrites par voie législative. En outre, elle ne peut être menée qu'à l'issue d'une décision explicite ou implicite de rejet (en tout ou partie) du mémoire en réclamation prévu par le marché.

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de justice administrative, la médiation est soumise au principe de confidentialité ; les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueilles par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentiels ; ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la médiation, sans préjudices des mentions de protection qui peuvent les concerner.

Chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus de médiation.

Les délais de recours contentieux et les prescriptions pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, recommencent à courir de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le médiateur, déclare par courriel à l'ensemble des parties et au médiateur que la médiation est terminée.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

La personne publique et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif national de règlement amiable ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R 2197-1 et suivants du CCP.

Le présent marché est régi par le droit français.

Tout litige concernant l'interprétation ou l'exécution du marché pourra être soumis au tribunal administratif de Rennes (Hôtel Bizien, 3 contour de la Motte, 35 044 Rennes cedex - tél 02.23.21.28.28– Fax 02.99.63.56.84 - e-mail : greffe.ta-rennes@juradm.fr) seul compétent.

Conformément à l'article R.414-6 du code de la justice administrative, « les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un téléservice accessible par le réseau internet (www.telerecours.fr).

ARTICLE 10 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dispositions du présent cahier des clauses administratives particulières dérogent aux articles du CCAG de référence dans les conditions suivantes :

Nature de la dérogation	CCAP	CCAG de référence
Représentants du titulaire	Article 7.1.5	Article 3.4.1
Opérations de vérification quantitative et qualitative d'admission	Article 7.2.19	Articles 28 et 30
Pénalités	Article 7.2.21.1	Article 14.1

Annexe 1 au CCAP DAF_2026_001027

Constatation du service fait

UNITÉ BÉNÉFICIAIRE	TITULAIRE DU MARCHÉ Société :
Représenté par : Qualité :	Représenté par : Qualité :

Objet du marché : Maintenance préventive et corrective des matériels de marque SDEC au profit des unités soutenues par la PFC Brest.

Référence du marché : Date de notification :

Exécution de la prestation réalisée le :……

☐ Poste 1 : Maintenance préventive : Bon de commande n°……du ……..

☐ Poste 2 : Maintenance corrective : Bon de commande n°……du ……..

Admission prononcée :

☐ sans réserve

☐ avec les réserves suivantes :

☐ Ajournement
☐ Réfaction
☐ Rejet

N°	**Objet de la pénalité**	**Montant des pénalités prévues au marché**	**Dépassement constaté en jour ouvré ou jour calendaire selon le cas**
1	Dépassement de la date des visites (programmées sur le bon de commande) de maintenance préventive	P = (V x R) / 50	
2	Dépassement du délai d'intervention sur une demande de prestation supérieur à 4 jours ouvrés	P = (V x R) / 100	
3	Dépassement du délai d'intervention pour réparation, suite à une panne, supérieur à 4 jours ouvrés	P = (V x R) / 50	
4	retard de livraison d'un livrable	50 € par jour calendaire de retard par livrable	

Fait à : Le :

Pour l'unité bénéficiaire …… Nom Prénom : Qualité : Signature :	Pour la société …… Nom Prénom : Qualité : Signature :

Cette constatation est à compléter et à signer par le représentant de l'unité bénéficiaire dès que le service est fait. Elle doit être conservée par l'unité bénéficiaire et devra être présentée lors des contrôles à postériori par les sections exécution de la dépense de la PFC Brest.
En cas de suspension du service fait présumé, le représentant de l'unité bénéficiaire la transmet au titulaire du marché qui la signe contradictoirement avant de la joindre à sa facture pour sa mise en paiement.

Annexe 2 au CCAP DAF_2026_001027

PROTOCOLE DE SECURITE RELATIF AUX OPERATIONS DE CHARGEMENT ET DE DECHARGEMENT

Je soussigné(e) [1] :……..

Agissant au nom et pour le compte de [2] :……

M'engage à faire respecter, par le ou les transporteurs que j'aurai choisi pour effectuer la ou les livraisons relatives au dossier de consultation n° **DAF_2026_001027 : Maintenance préventive et corrective des matériels de marque SDEC au profit des unités soutenues par la PFC Brest**, les dispositions relatives aux articles R 4515-1 à R 4515-11 du code du travail et portant adaptation de certaines règles de sécurité applicables aux opérations de chargement et de déchargement effectuées par une entreprise extérieure.

Pour ce faire, je m'engage :

- à ce que le ou les transporteurs que j'aurai choisi pour effectuer la ou les livraisons réalisent les démarches administratives préalables [3] au déchargement des marchandises à destination.

Nota : en cas de non-respect de cette procédure réglementaire par le ou les transporteurs, l'entreprise d'accueil se réserve le droit de refuser la livraison.

Fait à le
Signature [1], et cachet de la société

[1] Nom de la personne habilitée à engager la société et figurant à l'acte d'engagement
[2] Dénomination de la société
[3] Renseignement du protocole des éléments du ressort du transporteur, signature et transmission de celui-ci préalablement à la livraison à l'entité désignée dans le marché pour réceptionner la marchandise.

Annexe 3 : CONVENTION DE STAGE

Au titre de l'article n° 7.2.12.1 du CCAP DAF 2026 001027

Objet du marché :

LE STAGIAIRE
M. Mme Nom de naissance :
Prénom :
Nom d'usage :
Né(e) le :
à (commune) : (département / pays) :
Nationalité :
Adresse :

Courriel :
_____@_____

Personne à prévenir en cas d'urgence :
Téléphone :

L'ENTREPRISE TITULAIRE/ LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Dénomination / Raison sociale :
N° SIRET :
Adresse :

Personne responsable du stagiaire (référent d'entreprise) : Nom : Prénom :
Fonction :
Courriel :
Téléphone :

AUTORITE D'ACCOMPAGNEMENT : DEFENSE MOBILITE
Adresse :

Représentant : Nom : Prénom :
Courriel :
_____@_____

Téléphone :

PERIODE DE STAGE

La période est prévue du au

Lieu d'exécution (si différent de l'adresse de la structure d'accueil) :

Objet du stage :

(Découvrir un métier ou un secteur d'activité/Confirmer un projet professionnel/Initier une démarche de recrutement)
ACTIVITÉS CONFIÉES – CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE ET D'ÉVALUATION
Activités confiées et objectifs associés (Détail des activités et conditions de mise en œuvre en annexe)

Organisation de la période dans la structure d'accueil
Lundi : de _____ à _____ et de _____ à _____
Mardi : de _____ à _____ et de _____ à _____
Mercredi : de _____ à _____ et de _____ à _____
Jeudi : de _____ à _____ et de _____ à _____
Vendredi : de _____ à _____ et de _____ à _____
Samedi : de _____ à _____ et de _____ à _____
Dimanche : de _____ à _____ et de _____ à _____

Observations :

Obligations des parties :

Le stagiaire s'engage à exercer les activités et tâches telles que définies dans la présente convention et à mettre en œuvre l'ensemble des actions lui permettant d'atteindre les objectifs d'insertion socioprofessionnelle attendus, et notamment :
• Respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil et les consignes qui lui sont données et informer le référent entreprise de tout retard ou absence en fournissant les documents justificatifs requis ;
• Se conformer à l'ensemble des dispositions et mesures en matière d'hygiène et de sécurité applicables aux salariés dans la structure d'accueil ;
• Informer l'autorité d'accompagnement et le référent d'entreprise de tout incident et/ou accident ;
• Informer l'autorité d'accompagnement et le référent d'entreprise des difficultés qu'il pourrait rencontrer dans la mise en œuvre de ce stage ;

La structure d'accueil s'engage à prendre l'ensemble des dispositions nécessaires en vue de permettre au stagiaire d'exercer les activités et tâches telles que définies dans la présente convention, à l'accompagner afin de lui permettre d'atteindre les objectifs d'insertion socioprofessionnelle attendus, et notamment à :
• Désigner une personne chargée d'accueillir, d'aider, d'informer, de guider et d'évaluer le stagiaire pendant la période de stage ;
• Ne pas faire exécuter au stagiaire une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, à un accroissement temporaire d'activité, à un emploi saisonnier ou au remplacement d'un salarié en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail ;
• S'assurer que le stage respecte les règles applicables à ses salariés pour ce qui a trait aux durées quotidienne et hebdomadaire de présence, à la présence de nuit, au repos quotidien, hebdomadaire et aux jours fériés ;
• S'assurer de permettre au stagiaire de solliciter la médecine du travail s'il le souhaite tout particulièrement si la structure d'accueil dispose d'un service médical ;
• Etre couvert par une assurance Multirisque Professionnelle en cours de validité tant à l'encontre de tiers que sur des biens de la structure d'accueil ;
• Mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires en vue de se conformer aux articles R.4141-3-1 et suivants du code du travail en matière d'information des salariés sur les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans son établissement et fournir l'ensemble des EPI nécessaires ;
• Prévenir dès connaissance des faits, et au plus tard dans les 24 heures, la structure d'accompagnement de tout accident survenant soit au cours ou sur le lieu de la mise en situation en milieu professionnel, soit au cours du trajet domicile-structure d'accueil ;
• Libérer, à la demande de la structure d'accompagnement, le stagiaire chaque fois que cela s'avère nécessaire.

L’autorité d’accompagnement s’engage, en la personne du référent d’entreprise, à assurer la mise en œuvre du stage et notamment à :
• Assurer en tant que de besoin l’accompagnement dans la structure d’accueil du stagiaire au travers de visites et d’entretiens sous toute forme ;
• Intervenir, à la demande de la structure d’accueil et/ou du stagiaire pour régler toute difficulté pouvant survenir pendant la période de stage ;
• Formaliser le bilan / évaluation de la mise en situation réalisée, transmis, le cas échéant, à l’acheteur.

Fait le à

Signatures :

Le stagiaire

La structure d’accueil (nom du représentant)

Défense mobilité