MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
pour l'administration

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(CCAP)

MARCHÉ SENSIBLE

MARCHÉ PASSÉ SELON LA PROCEDURE FORMALISÉE
EN APPLICATION DES ARTICLES R.2124-1 ET R.2124-2, 1°DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE
APPEL D'OFFRES OUVERT

Projet n°26RN26

Maître de l'ouvrage/Acheteur
ÉTAT - MINISTÈRE DES ARMÉES SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE DIRECTION D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE DE SAINT-DENIS (DID SDS)

Représentant de l'Acheteur
Sous réserve de changement ultérieur par décision de l'Acheteur : Directeur de la Direction d'Infrastructure de la Défense de Saint-Denis (La Réunion)

Objet de l'accord-cadre
Accord-cadre multi-attributaires à bons de commande portant sur la réalisation de missions géotechniques à la Réunion (974) et à Mayotte (976) **Lot n°1 : La Réunion** **Lot n°2 : Mayotte**

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHE - DISPOSITIONS GENERALES 3

1.1. OBJET DU MARCHE - ALLOTISSEMENT 3
1.2. DUREE DE L'ACCORD CADRE 3
1.2.1. Délai d'exécution de l'accord-cadre 3
1.2.2. Délai d'exécution d'un bon de commande 3
1.3. DEROGATIONS AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITE 3
1.4. PRESTATIONS INTERESSANT LA DEFENSE 3
1.4.1. Accès au site 3
1.4.2. Contrôle nominatif 4
1.4.3. Contrôle des accès 4
1.4.4. Restrictions diverses 4
1.4.5. Document avec la mention « Diffusion Restreinte » et « Spécial France » 5
1.5. COMMUNICATION AU TITULAIRE 6
1.6. INTERVENANTS 7
1.6.1. Représentant de l'Acheteur 7
1.6.2. Personnes habilitées à représenter l'Acheteur pour émettre les bons de commande 7
1.6.3. Personnes habilitées à représenter l'Acheteur pour le suivi d'exécution 7
1.6.4. Sous-traitance 7
1.6.5. Autres intervenants 7

ARTICLE 2. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE 8

2.1. PIECES PARTICULIERES CONTRACTUELLES 8
2.2. PIECES GENERALES CONTRACTUELLES 8

ARTICLE 3. BONS DE COMMANDE : REPARTITION, MODALITES D'EMISSION, CONTENU 8

3.1. REPARTITION DES COMMANDES ENTRE LES TITULAIRES 8
3.2. EMISSION DES BONS DE COMMANDE 8
3.3. CONTENU DES BONS DE COMMANDE 9
3.4. MONTANT DU BON DE COMMANDE 9
3.5. DUREE DE VALIDITE DES BONS DE COMMANDE 9

ARTICLE 4. DELAI D'EXECUTION - PENALITES 9

4.1. DELAIS DE TRANSMISSION DES LIVRABLES 9
4.2. PENALITES 9
4.2.1. Pénalités et retenue pour retard dans la remise des documents 10
4.2.2. Pénalités pour absence 10
4.2.3. Pénalité pour manquement constaté par les autorités de contrôle aux règles essentielles de sécurité 10
4.2.4. Pénalité pour travail dissimulé et sous-traitance illégale 10
4.2.5. Pénalité pour non port du badge apparent 10
4.2.6. Retard dans la remise en état des lieux 10
4.2.7. Pénalités pour non-respect des moyens humains décrits dans le mémoire technique 10
4.2.8. Pénalité technique 10
4.2.9. Pénalité pour non-respect des normes environnementales 10

ARTICLE 5. MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES 11

5.1. CONTENU DES PRIX 11
5.2. MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES 11
5.2.1. Acomptes 11
5.2.2. Modalités de facturation 12
5.3. VARIATION DANS LES PRIX 13
5.3.1. Mode de variation des prix 13
5.3.2. Mois d'établissement du prix du marché 13
5.3.3. Choix de l'index de référence 13
5.3.4. Modalités de révision des prix 13
5.4. DELAIS GLOBAUX DE PAIEMENT 13
5.4.1. Point de départ du délai global de paiement 14
5.4.2. Suspension du délai global de paiement 14
5.5. INTERETS MORATOIRES 14
5.6. PAIEMENT EN CAS DE COTRAITANCE 14

ARTICLE 6. ADMISSION DES LIVRABLES ET PRESTATIONS 14

6.1. OPERATIONS DE VERIFICATION 14
6.2. ADMISSION DES LIVRABLES 14
6.3. ACHEVEMENT DE LA MISSION 15
6.4. CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHE (CBEM). 15

ARTICLE 7. ANNULATION OU RESILIATION D'UN BON DE COMMANDE 15

7.1. ANNULATION D'UN BON DE COMMANDE ET INDEMNISATION DES FRAIS REELS 15
7.2. RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL 15
7.3. RESILIATION POUR AUTRES MOTIFS 15

ARTICLE 8. PROPRIETE INTELLECTUELLE 16

ARTICLE 9. OBLIGATION DE TRANSMISSION DE DOCUMENTS. 16

9.1. APPLICATION DE LA REGLEMENTATION DU TRAVAIL. 16
9.2. ASSURANCES. 16

ARTICLE 10. DIFFERENTS ET LITIGES 16

10.1. REGLEMENT DES LITIGES : MEDIATION DEDIEE AU TPE - PME 16
10.2. REGLEMENT AMIABLE ET CONTENTIEUX DES DIFFERENTS ET LITIGES 16
10.3. INSTANCE COMPETENCE 16

ARTICLE 11. DÉROGATIONS AUX C.C.A.G. P.I. 17

Article 1. OBJET DU MARCHE - DISPOSITIONS GENERALES

Préliminaire : le cahier des clauses administratives générales de prestations intellectuelles (C.C.A.G P.I.) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 est applicable au présent marché.

La liste des dérogations à ce document appliquées par le présent C.C.A.P. figure en dernière page.

1.1. Objet du marché - Allotissement

Le présent marché est un accord-cadre multi-attributaires (deux attributaires par lot) s'exécutant à bons de commande, sans montant minimum et avec un montant maximum fixé à l'article 3 de l'acte d'engagement, conformément aux dispositions des articles L. 2125-1, R. 2121-8, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de missions géotechniques sur l'ensemble des emprises relevant de la compétence de la Direction d'Infrastructure de la Défense de la Réunion.

Les lieux des prestations sont les emprises militaires relevant du périmètre géographique de la Direction d'Infrastructure de la Défense de Saint-Denis situées à la Réunion (974) pour le lot n°1 et à Mayotte (976) pour le lot n°2.

1.2. Durée de l'accord cadre

1.2.1. Délai d'exécution de l'accord-cadre

La durée de l'accord-cadre est prévue par l'article 4 de l'acte d'engagement.

1.2.2. Délai d'exécution d'un bon de commande

Par dérogation à l'article 13.1.2 du C.C.A.G. P.I. le délai d'exécution du bon de commande débute à la date de début d'exécution fixée par celui-ci.

La date de fin du délai d'exécution est l'admission du dernier livrable attendu.

1.3. Dérogations au principe d'exclusivité

L'Acheteur s'engage à avoir recours au présent accord-cadre et à acquérir par son biais, l'ensemble de ses besoins en missions géotechniques.

Toutefois, l'Acheteur se réserve la possibilité d'acquérir en dehors du présent accord-cadre, et donc, de recourir à un opérateur économique tiers, sans préjudice ni indemnités pour les titulaires, pour les prestations nécessitant la possession d'une habilitation au secret de la défense nationale délivrée par l'autorité de sécurité déléguée compétente pour le Ministère des Armées et des Anciens combattants.

1.4. Prestations intéressant la défense

1.4.1. Accès au site

Les travaux ayant lieu sur le domaine militaire, l'attention du titulaire est attirée sur les prescriptions de l'article 5 du C.C.A.G. PI et notamment son article 5.3. Le titulaire est informé que l'ensemble du personnel participant aux prestations peut faire l'objet d'une enquête administrative. L'enquête administrative (contrôle primaire) est effectuée dans un délai moyen de deux mois.

La délivrance des autorisations peut varier en fonction de la nationalité de la personne physique, et en raison des formalités et complications que peut générer la coopération avec les autorités étrangères.

Le représentant de l'Acheteur ne peut être tenu pour responsable de l'allongement du délai d'instruction des demandes d'autorisation qui est lié à la nationalité étrangère du personnel.

Le titulaire est informé que toute personne faisant l'objet d'une enquête administrative « avec réserve » se voit automatiquement refuser l'accès au site. Le titulaire s'engage dans cette hypothèse à remplacer les personnels faisant l'objet d'un avis défavorable. Le titulaire ne peut prétendre, de ce chef, ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix.

1.4.2. Contrôle nominatif

Une liste nominative des personnels participant aux prestations de l'accord-cadre est établie et fournie par le titulaire à la notification du marché. Cette liste doit comporter pour chaque personnel les références de la carte d'identité ou celles de la carte de séjour pour les étrangers. Pour ceux-ci, comme l'autorise l'article D.1221-24 du code du travail, le conducteur d'opération/chargé d'affaire exige à l'appui de la liste nominative la fourniture des copies des titres de travail. Tout étranger titulaire d'un titre de travail dont la date de validité est périmée, est exclu du chantier.

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

Le titulaire doit certifier que tous les personnels qu'il emploie sur le chantier sont en règle vis-à-vis des dispositions légales relatives aux conditions d'emploi de la main-d'œuvre.

Comme indiqué à l'article 1.4.1 du C.C.P., les personnels qui réalisent les prestations peuvent faire l'objet d'un contrôle primaire en fonction du site où sont réalisées les travaux :
Le dossier relatif au contrôle primaire transmis au conducteur d'opération/chargé d'affaire comprend pour chaque intervenant :

- le formulaire de Contrôle PRimaire (CPR) « SOPHIA » en 2 exemplaires :
    - o en pdf natif (règle de nommage : CPR_NOM_Prénom_date de naissance au format JJMMAAAA)
    - o en pdf scanné, après signature (règle de nommage : SCAN_NOM_Prénom_date de naissance au format JJMMAAAA)
- un pièce d'identité valide (règle de nommage : PI_NOM_Prénom_date de naissance au format JJMMAAAA).

Les modèles de documents sont communiqués au titulaire en fonction du lieu d'exécution.

1.4.3. Contrôle des accès

Pour être admis à pénétrer et à circuler dans certaines emprises militaires, tous les personnels doivent être munis du laissez-passer. La demande pour tout laissez-passer doit être présentée à la conduite d'opérations dans les délais qui seront notifiés lors de la période de préparation. Des contrôles inopinés de corrélation avec le registre unique du personnel peut être opérés à tout moment par l'inspection du travail. Les laissez-passer sont à restituer dès la fin des travaux.

Le titulaire doit supporter toutes les conséquences qu'entraîne tout refus de laissez-passer, sans que ces derniers aient à en connaître le motif.

Le titulaire est informé que les contraintes d'accès peuvent être renforcées en cours d'exécution sur décision des utilisateurs.

1.4.4. Restrictions diverses

Le titulaire est personnellement responsable de la conservation des plans, croquis d'exécution ou documents divers qui lui sont remis en vue de l'exécution du marché.

1.4.4.1. Le marché est un « contrat classé »

Le présent marché est un marché dit **SENSIBLE.**

Pour les prestations réalisées dans des locaux abritant des éléments couverts par le secret de la défense et de la sécurité nationale, les modalités suivantes peuvent s'appliquer.

1.4.4.2. Dispositions générales.

Outre les dispositions de l'article 5 du C.C.A.G. Travaux et dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense et de la sécurité nationale, le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution du marché, la protection des informations et supports sensibles qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel le marché est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté. Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des textes suivants :

- l'instruction générale interministérielle n° 1300/SGDN/PSE/SSD, relative à la protection du secret de la défense nationale, annexée à l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de ladite instruction ;
- les articles 413-9 et 413-12 du code pénal.

1.4.4.3. Obligations du titulaire.

Pour les prestations qui le nécessitent, le titulaire reconnaît avoir fait signer une déclaration individuelle à l'ensemble du personnel appelé, sous sa responsabilité à un titre quelconque, à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations. Par ce document, le personnel atteste :
- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
- qu'il n'a pas, sous peine de poursuites pénales, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale.

Le titulaire s'engage à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations.

Le titulaire s'engage à remettre à l'autorité contractante la ou les déclarations individuelles avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Il ne peut être dérogé aux prescriptions ci-dessus, y compris en cas de remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du titulaire.

Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle, sans préjudice des sanctions pénales.

1.4.5. Document avec la mention « Diffusion Restreinte » et « Spécial France »

Pour les prestations qui le nécessitent et en cas d'utilisation d'un document avec la mention « Diffusion Restreinte », les dispositions suivantes s'appliquent.

Le titulaire s'engage :
- à ne communiquer ces documents et supports qu'aux personnes ayant besoin d'en connaitre pour l'exécution du marché ;
- à retranscrire les obligations du présent article à tous les sous-traitants qui ont besoin de connaitre ces documents et supports pour l'exécution du marché ;
- à ne pas rendre publics ces documents et supports, sauf autorisation expresse et écrite de la personne publique ;
- à informer les personnes ayant accès, dans le cadre de l'exécution du marché, aux informations contenues dans les documents et supports portant la mention « Diffusion Restreinte », qu'elles doivent se conformer strictement aux règles de protection.

Le titulaire ne peut prétendre, au regard de l'application de ces mesures particulières de sécurité, ni à la prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix, à moins que les informations ne lui aient été communiquées que postérieurement au dépôt de son offre et s'il peut établir que les obligations qui lui sont ainsi imposées nécessitent un délai supplémentaire pour l'exécution des obligations prévues par le marché ou rendent plus difficile.

Le titulaire ne peut en aucun cas se considérer dégagé des obligations décrites dans le présent article, même après l'achèvement ou la résiliation du marché, pour quelque motif que ce soit, sauf accord exprès et écrit de l'Acheteur.
Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des textes suivants :
- l'arrêté du 13 novembre 2020 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale ;
- l'arrêté du 15 mars 2021 portant approbation de l'instruction ministérielle n° 900 sur la protection du secret et des informations diffusion restreinte et sensibles.

Les documents et supports portant la mention « Diffusion Restreinte » et leurs éventuelles copies réalisées, ne peuvent être détenus que par des personnels qui ont été préalablement nommément désignés par le titulaire. La liste et l'identité des personnes concernées sont tenues à jour de manière permanente par le titulaire et communiquées par ce dernier à la personne publique sur simple demande.

Le titulaire s'engage à ce que les documents et supports portant la mention « Diffusion Restreinte » et leurs éventuelles copies soient conservés dans des meubles fermant à clés jusqu'à leur destruction.

La reproduction, y compris l'impression papier et la copie à partir de support informatique, des documents et supports portant la mention « Diffusion Restreinte » doit être limitée au strict nécessaire à l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à transmettre les documents et supports portant la mention « Diffusion Restreinte » et leurs éventuelles copies réalisées uniquement :

- à l'intérieur de ses locaux sous enveloppe ou par personne désignée par le titulaire ;
- vers l'extérieur :
    - sous double enveloppe, l'enveloppe intérieure portant la mention « Diffusion Restreinte » et les références du document, l'enveloppe extérieure ne comportant que les indications nécessaires à la transmission ;
        - par voie postale en France métropolitaine vers les départements, régions ou collectivités d'outre-mer, par un moyen garantissant la bonne réception du document ;
        - par voie postale, vers l'étranger, par un moyen garantissant la bonne réception du document sauf si ces documents portent également la mention « Spécial France » les documents portant la mention « Spécial France » ne peuvent sortir des frontières du territoire que par valise diplomatique.

Le titulaire s'engage à ce que les documents et supports portant également la mention « Spécial France » et leurs éventuelles copies, ne soient communiqués, en aucune circonstance, en tout ou partie, à un Etat étranger ou à l'un de ses ressortissants, à une organisation internationale ni à une entreprise de droit étranger.

Pour le traitement, le stockage ou la transmission des informations et supports portant la mention « Diffusion Restreinte », le titulaire s'engage à utiliser uniquement des systèmes d'information qui ont fait l'objet d'une homologation de sécurité (par exemple, pour la transmission de type logiciel ACID cryptofiler ou ZED !), conformément à l'instruction interministérielle relative à la protection des systèmes d'informations sensible N°901/SGDSN/ANSSI.

Les documents informatiques qui portent également la mention « Spécial France » ne peuvent être acheminés, par voie électronique, que par un canal national spécifique de transmission offrant toutes les garanties de sécurité et de cloisonnement répondant notamment aux exigences visées ci-dessus.

A l'issue des opérations de réception, qui nécessitent la détention des documents et supports désignés portant la mention « Diffusion Restreinte », le titulaire s'engage à :

- détruire les documents et supports et la totalité des éventuelles copies réalisées (y compris, le cas échéant, à exiger la destruction de celles réalisés par ses sous-traitants) ;
- effacer toutes les versions informatiques de ces documents et supports en ayant recours à des produits de sécurité homologués par l'agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) du type logiciel ACID Cryptofiler.

1.5. Communication au titulaire

Par dérogation à l'article 3.8 du C.C.A.G. P.I., les ordres de services sont écrits, signés, datés et numérotés. Ils sont adressés au titulaire ou en cas de groupement au mandataire, sous forme dématérialisée (courriel) ou par lettre simple. Le titulaire renvoie immédiatement un exemplaire après l'avoir signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu.

Lorsque le titulaire ou mandataire estime que les prescriptions d'un ordre de service appellent des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les présenter par écrit, dans un délai de 15 (quinze) jours décomptés ainsi qu'il est prévu à l'article 3.8.2 du C.C.A.G. P.I.

En précision de l'article 3.1 du C.C.A.G. P.I., toute décision ou communication de l'Acheteur ou de son représentant sera transmise directement par l'Acheteur ou son représentant par lettre recommandée avec accusé de réception ou via un ordre de service (OS) ou par voie dématérialisée (courriel ou la PLACE) avec accusé de réception.

1.6. Intervenants

1.6.1. Représentant de l'Acheteur

En application de l'article 3.3 du C.C.A.G. P.I., le Directeur de la Direction d'Infrastructure de la Défense de Saint- Denis (DID SDS) est l'Acheteur habilité à émettre toutes les décisions au titre du présent accord-cadre. A ce titre, il est le seul à pouvoir prendre des actes modificatifs de l'accord-cadre et à résilier ce dernier.

1.6.2. Personnes habilitées à représenter l'Acheteur pour émettre les bons de commande

La signature des bons de commandes est organisée conformément à la décision relative à la délégation de signature en matière de marchés publics et accords-cadres de la Direction d'Infrastructure de la Défense de Saint- Denis en vigueur.

Cette décision est communicable sur demande écrite du titulaire.

1.6.3. Personnes habilitées à représenter l'Acheteur pour le suivi d'exécution

En précision de l'article 3.3 du C.C.A.G. P.I., le représentant de l'Acheteur, pour le suivi et le contrôle de l'exécution des bons de commande, est le chef de la section chargée de la conduite d'opérations ou le chef de la section ingénierie de la maintenance de la Direction d'Infrastructure de la Défense de Saint-Denis et ses représentants.

1.6.4. Sous-traitance

Le recours à la sous-traitance doit revêtir un caractère exceptionnel.

La sous-traitance totale d'une mission est interdite.

Conformément à l'article R2193-10 du Code de la commande publique, le seuil prévu à l'article L. 2193-10 du code de la commande publique à partir duquel un sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées est payé directement par l'acheteur est fixé à 10% du montant total du bon de commande. Si le montant sous-traité est inférieur à 10% du montant du bon de commande, une caution bancaire doit être transmise au maître d'ouvrage.

Ce seuil s'applique en effet aux marchés de services, de travaux ou de fournitures nécessitant des travaux de pose ou d'installation ou comportant des prestations de service, passés par les services de la Défense, notamment des marchés de réalisation de prototypes, de fabrication, d'assemblage, d'essais, de réparations ou de maintien en condition et de prestations intellectuelles.

Pour déposer ses déclarations de sous-traitance, le représentant de l'Acheteur impose aux titulaires et aux sous-traitants l'utilisation des services dématérialisés de la société SUBCLIC (https://subclic.com/).

Il s'agit d'un outil informatique gratuit pour les entreprises, qui permet, la transmission, la validation et la signature de l'ensemble des demandes d'acception de sous-traitance.

1.6.5. Autres intervenants

1.6.5.1. Maîtrise d'œuvre

Les coordonnées du maître d'œuvre seront communiquées au titulaire dès connaissance par le représentant de l'Acheteur.

1.6.5.2. Coordination, sécurité et protection de la santé (CSPS)

Le cas échéant, le nom et les missions seront communiquées au titulaire dès connaissance par le représentant de l'Acheteur.

1.6.5.3. Contrôleur technique (CT)

Le cas échéant, le nom et les missions seront communiquées au titulaire dès connaissance par le représentant de l'Acheteur.

1.6.5.4. Ordonnancement, pilotage, coordination (OPC)

Le cas échéant, le nom et les missions seront communiquées au titulaire dès connaissance par le représentant de l'Acheteur.

1.6.5.5. Autres assistants à maîtrise d'ouvrage

Le cas échéant, le nom et les missions seront communiquées au titulaire dès connaissance par le représentant de l'Acheteur.

Article 2. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces contractuelles qui constituent le présent marché sont indiquées ci-après par ordre de priorité. Ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées en cas de contradiction ou de différence entre elles.

2.1. Pièces particulières contractuelles

Par dérogation à l'article 4.1. du C.C.A.G. P.I., les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre de priorité :

- l'Acte d'Engagement (A.E.) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) ;
- le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) ;
- les bons de commande et leurs annexes émis au titre du marché ;
- le mémoire technique transmis dans l'offre.

Les exemplaires originaux conservés dans les archives de l'Acheteur font seuls foi en cas de litiges.

2.2. Pièces générales contractuelles

- le Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG PI - Arrêté du 30 mars 2021) portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de prestations intellectuelles ;
- 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 ;
- Norme NF-P-94-500 de 2006, révisée en 2013, relative aux missions d'ingénierie géotechnique.

Article 3. BONS DE COMMANDE : REPARTITION, MODALITES D'EMISSION, CONTENU

3.1. Répartition des commandes entre les titulaires

Les missions font l'objet de bons de commande successifs notifiés aux titulaires au fur et à mesure de l'apparition des besoins.

L'attribution des bons de commande s'effectue **à tour de rôle**, selon l'ordre établi à la suite du classement des offres.

Pour la continuité de la mission, le titulaire ayant exécuté une mission sur une opération est prioritaire en cas de nouveaux besoins survenant pour cette même opération.

L'Acheteur se réserve néanmoins le droit de changer de titulaire entre deux missions dans l'hypothèse où le titulaire n'a pas donné entière satisfaction dans l'exécution de sa première mission.

3.2. Emission des bons de commande

Les bons de commande sont passés à la survenance du besoin et ce durant la période de validité de l'accord-cadre.

Au moment de la transmission du bon de commande par voie dématérialisée, le représentant de l'Acheteur fixe le délai dans lequel le titulaire doit accepter l'exécution de ce bon de commande **sans que ce délai ne puisse être inférieur à cinq (5) jours ouvrés à compte de l'envoi de la proposition de commande**. Le silence gardé par le titulaire dans le délai précité, vaut refus de l'exécution de la commande et autorise le représentant de l'Acheteur à proposer la commande au second titulaire.

La commande est acceptée par le titulaire, dès lors qu'il transmet en retour, par voie dématérialisée, le bon de commande signé par ses soins.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du C.C.A.G. P.I. lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier au représentant de l'Acheteur dans le délai fixé pour répondre à la proposition de commande, sous peine de forclusion.

En cas de refus non justifié par écrit, de deux bons de commande consécutifs, toute nouvelle proposition de commande au titulaire peut être suspendue pendant une durée jusqu'à 3 mois.

3.3. Contenu des bons de commande

Chaque bon de commande contient notamment :

- les noms et adresse du titulaire (et du cotraitant le cas échéant) ;
- les références de l'accord-cadre (n° lot, n° EJ et date de notification);
- les références du bon de commande (numéro et date) ;
- le numéro d'engagement juridique (n° EJ) du bon de commande;
- le numéro du service exécutant ;
- le nom du service émetteur de la commande ainsi que les coordonnées de l'interlocuteur ;
- le lieu d'exécution des prestations ;
- la nature des prestations à exécuter ;
- le montant H.T et T.T.C de la commande calculé sur la base des prix figurant au bordereau de prix unitaires (BPU) pour chaque élément de mission et révisé dans les conditions de l'article 5.3 le cas échéant.

3.4. Montant du bon de commande

Le montant du bon de commande est déterminé en fonction des prix indiqués dans le B.P.U et des quantités fixés par le maître d'ouvrage.

Un avis du titulaire sur ces quantités peut être demandé.

Toute commande peut intégrer jusqu'à 20%, en montant HT, de prestations supplémentaires par rapport à celles présentes au sein du B.P.U.

3.5. Durée de validité des bons de commande

L'acheteur se réserve la possibilité de notifier des bons de commande jusqu'au terme de la durée de validité de l'accord-cadre.

Tout bon de commande notifié avant la date de fin de validité de l'accord-cadre doit être exécuté jusqu'à son terme.

Article 4. DELAI D'EXECUTION - PENALITES

4.1. Délais de transmission des livrables

Le titulaire du marché devra transmettre ses livrables à compter de la réception du bon de commande ou du bon de commande en cas de bon de commande portant sur plusieurs missions, dans les délais définis ci-dessous :

Livrable attendus	Délai
Rendus des études documentaires	2 semaines
Rendus des diagnostics avec tests et essais in-situ ou en laboratoire	Entre 4 et 6 semaines en fonction de la complexité de la mission

En cas de dépassement de ces délais, les pénalités prévues à l'article 4.2 du présent document seront appliquées.

4.2. Pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.3 du C.C.A.G. P.I., le titulaire n'est pas automatiquement exonéré des pénalités qui ne dépasseraient pas 1 000 € H.T.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du C.C.A.G. P.I., les pénalités pour retard sont encourues du simple fait de la constatation du retard des prestations par le représentant de l'Acheteur, sans mise en demeure.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du C.C.A.G. P.I., le montant total des pénalités de retard appliquées au titulaire, au titre d'un bon de commande, ne peut excéder 20 % du montant du bon de commande.

Par exception, les pénalités techniques consistant à exclure un titulaire du prochain tour d'attribution des bons de commande seront exclusivement prononcées par l'Acheteur.

Les pénalités peuvent se cumuler.

4.2.1. Pénalités et retenue pour retard dans la remise des documents

Par dérogation à l'article 14.1 du C.C.A.G. P.I., en cas de retard, le titulaire subit une pénalité de **200 € H.T. par jour calendaire et par document.**

Cette pénalité est applicable sur simple constatation à compter du lendemain suivant le dernier jour du délai imparti pour fournir le document. A la réception du document concerné, le représentant de l'Acheteur établit par ordre de service le décompte des jours de retard et le montant des pénalités appliquées.

4.2.2. Pénalités pour absence

Par dérogation à l'article 14.1 du C.C.A.G. P.I., pour toute absence à une visite ou à une réunion où sa présence est prévue, le titulaire encourt une pénalité forfaitaire d'un montant de **300 € H.T.**

4.2.3. Pénalité pour manquement constaté par les autorités de contrôle aux règles essentielles de sécurité

Le titulaire encourt une pénalité de **150 € H.T.** pour chaque manquement constaté par les autorités de contrôle (inspection du travail, etc.).

4.2.4. Pénalité pour travail dissimulé et sous-traitance illégale

Le titulaire encourt une pénalité de **1 500 € H.T.** s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du code du travail, relatives au travail dissimulé ou met en œuvre une sous-traitance illégale.

4.2.5. Pénalité pour non port du badge apparent

Le titulaire encourt une pénalité de **150 € H.T.** pour chaque manquement constaté par le représentant de l'Acheteur au port apparent du badge du titulaire.

4.2.6. Retard dans la remise en état des lieux

Le titulaire encourt une pénalité de **200 € H.T. par jour calendaire** en cas de retard dans la remise en état des lieux.

4.2.7. Pénalités pour non-respect des moyens humains décrits dans le mémoire technique

En cas de non-respect des moyens humains décrits dans le mémoire technique, le titulaire subit une pénalité de **200 € HT** en cas de personnel manquant ou ne respectant pas le profil mentionné au mémoire technique;

4.2.8. Pénalité technique

Au titre d'un même bon de commande, à compter du prononcé de la première pénalité, quelle qu'en soit la nature, le titulaire est susceptible de faire l'objet d'une pénalité technique, émise par l'Acheteur, consistant à l'exclure du prochain tour d'attribution des bons de commande.

Le titulaire est informé par ordre de service de l'application de la pénalité technique.

4.2.9. Pénalité pour non-respect des normes environnementales

Le titulaire encourt une pénalité égale à **20% du montant HT du bon de commande** pour chaque manquement constaté par le représentant de l'Acheteur.

Article 5. MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES

5.1. Contenu des prix

Les prestations faisant l'objet du présent accord-cadre sont rémunérées en euros par l'application des prix unitaires fixés au bordereau des prix unitaires et, le cas échant, des prix nouveaux.

Les prix du marché sont établis hors T.V.A.

Ils sont réputés comprendre, en sus de l'article 10.1.3 du C.C.A.G. P.I. :

- les exigences et engagements contractuels ;
- les frais de déplacement (frais de transports aérien, maritime et terrestre) ;
- tous les frais d'assurances permettant au titulaire de garantir sa responsabilité à l'égard de l'Acheteur, et des tiers victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution de ses prestations ;
- les frais découlant de la prise en compte des contraintes opérationnelles et des restrictions d'accès au site ;
- les frais d'établissement et de diffusion des documents ;
- le temps passé pour les éventuelles visites, rédaction, essais et participation aux réunions diverses (réunions d'avancement, etc.) ;
- la période de recouvrement lors des changements éventuels de personnels ;
- des dépenses liées aux mesures de sécurité particulières à prendre du fait des risques d'interférence entre les prestations, objet du présent marché, et les activités de l'organisme utilisateur du ministère des Armées et des Anciens combattants ;
- des primes d'assurance, impôts, ou toute dépense règlementaire, afférents à l'activité.

5.2. Modalités de règlement des comptes

Le titulaire ne peut prétendre au règlement des prestations que dans la mesure où celles-ci ont fait l'objet d'un bon de commande écrit.

Le règlement des sommes dues au titulaire fait l'objet de paiements d'acomptes puis d'un solde dans les conditions suivantes :

- après achèvement complète de sa mission.;
- ou lorsque les prestations d'un élément de mission s'exécutent sur une durée supérieure à deux mois, elles peuvent faire l'objet d'acomptes versés tous les deux mois. La preuve de l'exécution des prestations incombe au titulaire.

Les prestations ne peuvent faire l'objet de paiements qu'après leur achèvement total et leur admission.

5.2.1. Acomptes

5.2.1.1. Demande d'acompte

La demande de versement d'acomptes n'est pas obligatoire.

La demande d'acompte, si le titulaire le souhaite, est établie sous forme de facture. Elle comporte le compte rendu d'avancement de la partie technique considérée ainsi que le pourcentage d'avancement de son exécution. Si besoin, un mémoire justifie les sommes auxquelles prétend le titulaire.

Ce pourcentage, après accord du représentant de l'Acheteur, sert de base au calcul du montant de l'acompte correspondant.

5.2.1.2. Acompte

A partir de la demande d'acompte présentée sous forme de facture par le titulaire, le représentant de l'Acheteur établit l'état de l'acompte à verser au titulaire. Par dérogation à l'article 11.3.2 du C.C.A.G. P.I., le représentant de l'Acheteur peut tenir compte des pénalités applicables.

Les prestations incluses dans les parties techniques ne peuvent faire l'objet de paiements définitifs qu'après leur achèvement total et leur admission par le représentant de l'Acheteur, conformément à l'article 7 du présent C.C.P.

Les demandes de paiement seront établies impérativement avec une fiche de situation de prestations justifiant les prestations déjà réalisées.

5.2.1.3. Paiement partiel

Par dérogation à l'article 11.7 du C.C.A.G P.I., il n'y a pas de règlement partiel.

5.2.1.4. Solde

Après constatation de l'achèvement de sa mission dans les conditions prévues à l'article 6 du présent CCAP, le titulaire adresse au représentant de l'Acheteur une facture finale correspondant aux prestations fournies.
Cette facture présente un récapitulatif des acomptes déjà réglés ainsi que du solde à verser.

5.2.2. Modalités de facturation

Le montant de la facture est calculé en appliquant le taux de T.V.A. en vigueur au jour du fait générateur de la taxe.
Le mode de règlement est le virement.
Le règlement se fait sur présentation d'une facture détaillée portant les mentions de :

- n° du marché ;
- n° du bon de commande ;
- n° d'engagement juridique du bon de commande : 14XXXXXXXX (référence issue du B.D.C. – en haut à droite du B.D.C.) ;
- nom ou raison sociale et adresse complète ;
- numéro de SIRET ou SIREN ;
- références bancaires (à défaut joindre un RIB ou RIP au format SEPA) ;
- numéro et date de la facture ;
- les missions du titulaire ;
- références, quantités et prix d'unités des prestations exécutées ;
- montant de la commande en H.T. et T.T.C. ainsi que le taux et le montant de la T.V.A. ;
- une copie du bon de commande afférent à la facture.

La dématérialisation des demandes de paiement destinées au secteur public est obligatoire pour l'ensemble des entreprises depuis le 1er janvier 2020. Chorus Pro est le seul outil reconnu par la réglementation pour la transmission des demandes de paiement dématérialisées.

Chorus pro est accessible à l'adresse suivante : https://portail.chorus-pro.gouv.fr

Ce portail permet d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement des factures. Le titulaire peut suivre via ce portail l'état d'avancement de leur traitement par les services de l'État.

Le dépôt des factures est réalisé sur l'espace « Factures » selon le mode opératoire suivant :

- importer la facture au format PDF : le titulaire doit mentionner le n° de marché et le numéro d'engagement juridique (EJ) à 10 chiffres qui figurent en en-tête du présent document ;
- une page s'affiche alors avec les blocs « Destinataire » et « Fournisseur » ;
- à la question : « Le Destinataire est-il un service de l'Etat ? » cocher « Oui » ;
- dans « Service » cliquer sur « Rechercher », dans la fenêtre « Code » indiquer :« D311165974 » et cliquer sur « Rechercher » ;
- une nouvelle fenêtre s'affiche avec le résultat « DICOM » : cliquer sur la coche « V » ;
- Compléter ensuite les blocs montants, puis enregistrer en mode « Brouillon » afin de raccrocher en pièce jointe le bon de commande avec les informations de constatation du service fait visées par le maître d'œuvre ;
- enfin, cliquer sur « Valider et envoyer » et télécharger le certificat de dépôt pour toute réclamation éventuelle.

En l'absence d'un manquement de l'une des mentions précitées ou d'une quelconque disposition réglementaire telle que prévue à l'article 242 nonie A du CGI ou encore dans le cas du dépôt d'une facture avant achèvement des prestations à réaliser, la facture sera rejetée par nos services sans donner droit à paiement d'intérêts.

En cas de difficultés, pour obtenir de l'assistance dans l'utilisation de Chorus Pro, le titulaire a plusieurs possibilités :

- Utiliser l'assistance virtuelle « ClaudIA » disponible sur l'accueil du portail Chorus Pro (bouton « ? Aide ») ;

- Utiliser le LiveChat via l'assistante virtuelle « ClaudIA » (bouton « ? Aide » puis saisir « je veux parler à un conseiller ») ;
- Saisir une sollicitation :
    - En mode connecté : saisir une sollicitation (via l'espace « sollicitations émises ») si le titulaire est identifié sur Chorus Pro ;
    - En mode déconnecté : cliquez sur « Nous contacter » en bas de la page d'accueil du portail Chorus Pro ;
- Consulter la communauté Chorus Pro : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr

Pour toutes questions relatives au paiement sur facture, écrire à l'adresse suivante :

did-saint-denis-la-reunion.resp-compta.fct@intradef.gouv.fr

5.3. Variation dans les prix

5.3.1. Mode de variation des prix

Les répercussions sur les prix du marché des variations des éléments constitutifs du coût de la prestation sont réputées réglées par les stipulations ci-après.
Lorsque les prix sont révisables, le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.
Les pénalités et indemnités ne sont pas révisés.

5.3.2. Mois d'établissement du prix du marché

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la date limite de remise des offres. Ce mois est appelé « **mois zéro** » (mois M_0).

5.3.3. Choix de l'index de référence

L'index de référence est **l'index INGENIERIE** (Identifiant 001711010) créé par la circulaire du 19 février 1974 (base 100 en janvier 2010).

5.3.4. Modalités de révision des prix

Les prix sont fermes pour la première année d'exécution de l'accord-cadre (12 mois).

Pour les années suivantes et en cas de reconduction, ils sont révisés annuellement à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre par application de la formule :

P = P0 (INGn /INGo) :

Dans laquelle INGo et INGn sont les valeurs prises par l'index de référence ING du marché respectivement au mois zéro et la dernière valeur de l'indice connue à la date anniversaire.

- P est le nouveau prix de règlement ;
- P0 est le prix initial ;
- INGo : INDEX INSEE « INGENIERIE » à valeur pour le mois o (mois de la date limite de remise des offres);
- INGn : INDEX INSEE « INGENIERIE », à la dernière valeur de l'indice connue à la date anniversaire.

La révision des prix est réalisée directement par la maîtrise d'ouvrage et indiquée dans le bon de commande.

Les prix révisés sont directement indiqués dans le bon de commande.

5.4. Délais globaux de paiement

Le paiement des acomptes, des paiements partiels définitifs et du solde interviendra dans un délai maximum de **30 jours.**

5.4.1. Point de départ du délai global de paiement

Pour les avances

Le paiement de l'avance intervient dans un délai maximum de 30 jours, compté à partir de la notification de l'acte qui emporte commencement d'exécution du bon de commande.

Pour les acomptes et le solde

Le point de départ du délai de paiement est la date de réception par le représentant de l'Acheteur de la demande de paiement par facture du titulaire.

5.4.2. Suspension du délai global de paiement

En cas de remise par le titulaire d'une demande de paiement jugée incomplète, le représentant de l'Acheteur peut suspendre le délai global de paiement défini ci-dessus pour chaque acompte, paiement partiel définitif ou pour le solde.
Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception. Cette notification précise les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement de l'acompte, du paiement partiel définitif ou du solde correspondant est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.
A compter de la réception des justifications demandées par le représentant de l'Acheteur, un nouveau délai global de paiement est ouvert.

5.5. Intérêts moratoires

Le taux des intérêts moratoires mentionnés à l'article L.2192-13 du code de la commande publique 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 huit points de pourcentage.
Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 €, due le 1er jour de retard, s'ajoute systématiquement aux intérêts moratoires.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la mise en paiement du principal inclus.

5.6. Paiement en cas de cotraitance

La remise de la facture à l'Acheteur par le mandataire vaut acceptation par celui-ci de la somme à payer à chacun des membres du groupement, compte tenu des modalités de répartition des paiements prévues dans le contrat.

Article 6. ADMISSION DES LIVRABLES ET PRESTATIONS

6.1. Opérations de vérification

Les prestations faisant l'objet du marché sont soumises à des vérifications destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations prévues au marché. Compte tenu de la nature des prestations à réaliser, par dérogation à l'article 28.5 du C.C.A.G P.I., la présence du titulaire n'est pas requise.

Le délai d'admission des livrables court à compter de la date de réception du document finalisé par le représentant de l'Acheteur.

6.2. Admission des livrables

A l'issue des opérations de vérification, le représentant de l'Acheteur prend, dans le délai prévu à l'article 28.2 du C.C.A.G. P.I., une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet.

Par dérogation à l'article 29.1 du C.C.A.G. P.I. la décision prend la forme d'un ordre de service.

L'admission ne peut intervenir qu'après remise complète des documents qui s'y rapportent.
Toute facture reçue avant achèvement de la totalité des prestations dues au titre de la partie considérée sera renvoyée à l'expéditeur pour un nouvel envoi en temps opportun. Aucun intérêt moratoire ne sera versé au titre de cette facture reçue précocement.

En cas de refus, le titulaire doit reprendre ses livrables gratuitement, sans pouvoir prétendre à indemnité. Les pénalités de retard seront appliquées à compter du lendemain suivant le dernier jour du délai imparti initialement pour fournir le document, et ce jusqu'à la remise d'un nouveau livrable.

Par dérogation à l'article 29.2.1 du C.C.A.G P.I., en cas d'ajournement, le titulaire devra reprendre ses livrables dans un délai fixé par le représentant de l'Acheteur ne pouvant être supérieur à 15 jours calendaires. Ce délai court à compter de la notification de la demande du représentant de l'Acheteur. Le titulaire encourt de nouveau les pénalités pour retard s'il dépasse le nouveau délai accordé pour la reprise de ces études.

Dans les deux cas, le représentant de l'Acheteur dispose, après présentation par le titulaire des documents modifiés, des mêmes délais que ceux indiqués ci-dessus, pour prendre une nouvelle décision.

6.3. Achèvement de la mission

L'admission de la mission est prononcée par ordre de service constatant que le titulaire a rempli toutes ses obligations et uniquement après validation de l'ensemble des documents dus au titre de sa mission.

Conformément à l'article 29.4 du C.C.A.G P.I. en cas de rejet des prestations par le représentant de l'Acheteur, le titulaire est tenu de reprendre à nouveau ses prestations à ses frais.

6.4. Certificat de bonne exécution de marché (CBEM).

Le représentant de l'Acheteur peut délivrer au titulaire du présent accord-cadre, ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « Certificat de bonne exécution de marché », ceci sur demande du titulaire.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du représentant de l'Acheteur qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. En effet, la délivrance d'un tel certificat peut notamment être refusée si la qualité des livrables ou prestations attendu(e)s n'est pas conforme ou si la relation commerciale s'est révélée difficile.

La demande d'attribution du CBEM est à adresser par le titulaire au service d'achat qui lui a notifié le marché.

Article 7. ANNULATION OU RESILIATION D'UN BON DE COMMANDE

7.1. Annulation d'un bon de commande et indemnisation des frais réels

En cas d'annulation d'un bon de commande du fait de l'administration, celle-ci reste redevable des frais réels engagés par le titulaire, spécifiquement pour l'exécution des prestations annulées sous réserve de transmission de justificatifs correspondants dans le cadre d'un mémoire en réclamation dans les conditions de l'article 43 du C.C.A.G P.I., relatif aux différends entre les parties.

Cette indemnisation ne saurait conduire à l'enrichissement sans cause du titulaire.

Si l'annulation du bon de commande fait suite à une faute du titulaire, ce dernier ne peut prétendre à aucune indemnisation. Par ailleurs, cette faute est susceptible de conduire l'Acheteur à décider de la résiliation de l'accord cadre.

7.2. Résiliation pour motif d'intérêt général

Par dérogation à l'article 40 du C.C.A.G P.I., en cas de résiliation pour motif d'intérêt général par l'Acheteur de l'accord-cadre, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA des prestations admises équivalente à 3% de tous les montants des bons de commande initiaux.

7.3. Résiliation pour autres motifs

En complément de l'article 36 du C.C.A.G P.I., le représentant de l'Acheteur se réserve le droit de mettre fin au marché, à n'importe quel moment, et sans indemnité :

- en cas de non-respect de la législation et de la réglementation du travail en vigueur ;

- en cas de violation des obligations mentionnées à l'article 1.4 (Dispositions particulières à la Défense) du présent C.C.P. et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues ;
- en cas de non-respect des clauses contractuelles et des modalités d'exécution des bons de commande ayant conduit à l'annulation d'au moins deux bons de commande du fait du titulaire.

Suite à une résiliation, et en application des dispositions de l'article 27 du C.C.A.G P.I. le représentant de l'Acheteur se réserve le droit de faire procéder par un opérateur économique tiers l'exécution des prestations prévues.

Article 8. PROPRIETE INTELLECTUELLE

Par dérogation à l'article 35.3.1 du C.C.A.G. P.I., le représentant de l'Acheteur n'autorise pas le titulaire à exploiter, y compris à titre commercial, les résultats créés à l'occasion de l'exécution du marché.

Article 9. OBLIGATION DE TRANSMISSION DE DOCUMENTS.

9.1. Application de la réglementation du travail.

Conformément à l'article R.2143-8 du code de la commande publique, le titulaire produit tous les six mois les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7, ou D. 8254-2 à D.8254-5 du Code du travail, et ce jusqu'à la date de fin de l'accord-cadre.
Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement à l'adresse suivante :

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

A défaut, le bon de commande ou l'accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire en application de l'article 39.1 a) du C.C.A.G P.I. La date de début du délai de six mois est la date de remise des offres figurant en page de garde du règlement de la consultation.

9.2. Assurances.

Dés l'attribution du marché et durant toute son exécution, le titulaire doit pouvoir transmettre au maître d'ouvrage sur demande :

- une attestation d'assurance en garantie décennale ;
- une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle.

Le défaut d'assurance entraînera la résiliation du bon de commande ou de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire dans les conditions de l'article 39.1 g) du C.C.A.G P.I.

Article 10. DIFFERENTS ET LITIGES

10.1. Règlement des litiges : Médiation dédiée au TPE - PME

A défaut de résolution du litige ou différend de façon amiable conformément à l'article 12.B/ ci-après, le titulaire, s'il est une TPE-PME, peut saisir la mission ministérielle PME –

Point de contact : mission-ministerielle-pme.cmi.fct@intradef.gouv.fr

10.2. Règlement amiable et contentieux des différents et litiges

Le règlement des différents et litiges s'opère en application de l'article 43 du C.C.A.G P.I.

10.3. Instance compétence

Le présent accord-cadre est soumis au seul droit français.

En cas de procédure contentieuse, la contestation est portée devant le Tribunal administratif de la Réunion.

Tribunal administratif de Saint-Denis
27 rue Félix Guyon - 97404 SAINT DENIS

Article 11. **DÉROGATIONS AUX C.C.A.G. P.I.**

Dérogation à l'article 13.1.2 du C.C.A.G. P.I apportée par l'article 1.2.2 du C.C.P.
Dérogation à l'article 3.8 du C.C.A.G. P.I apportée par l'article 1.5 du C.C.P.
Dérogation à l'article 4.1 du C.C.A.G. P.I apportée par l'article 2.1 du C.C.P.
Dérogation à l'article 3.7.2 du C.C.A.G. P.I apportée par l'article 3.2 du C.C.P.
Dérogation aux articles 14.1.1, 14.1.2 et 14.1.3 du C.C.A.G. P.I apportées par l'article 4.2 du C.C.P.
Dérogation à l'article 14.1 du C.C.A.G. P.I apportées par l'article 4.2.1 du C.C.P.
Dérogation à l'article 14.1 du C.C.A.G. P.I apportée par l'article 4.2.2 du C.C.P.
Dérogation à l'article 11.3.2 du C.C.A.G. P.I apportée par l'article 5.2.1.2 du C.C.P.
Dérogation à l'article 28.5 du C.C.A.G. P.I apportée par l'article 6.1 du C.C.P.
Dérogation aux articles 29.1 et 29.2.1 du C.C.A.G. P.I apportées par l'article 6.2 du C.C.P.
Dérogation à l'article 40 du C.C.A.G. P.I apportée par l'article 7.2 du C.C.P.
Dérogation à l'article 35.3.1 du C.C.A.G. P.I apportée par l'article 8 du C.C.P.