MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Service d'infrastructure de la Défense
SID Sud-Est

DAF_2026_001300

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

MAITRE D'OUVRAGE

ETAT

****

MINISTÈRE DES ARMÉES

CONDUCTEUR D'OPÉRATION :

SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE SUD-EST

OBJET DU MARCHÉ :

MONTAUBAN (82) Quartier Doumerc - 17RGP - PIM autrement 2025-sécurisation de l'accès au quartier

Fourniture d'un poste de sécurité modulaire blindé

SID-SE 26 286 - COSI 468367

NON PROTÉGÉ

Table des matières

1 DÉFINITIONS 5

2 OBJET DU MARCHÉ - DISPOSITIONS GÉNÉRALES 6

2.1 OBJET DU MARCHÉ 6

2.2 ALLOTISSEMENT 6

2.3 TRANCHES 6

2.4 PHASES 6

2.5 DÉSIGNATION DES SOUS-TRAITANTS EN COURS DE MARCHÉ 6

2.6 TRAVAUX INTÉRESSANT LA DÉFENSE – MESURES DE SÉCURITÉ 6

2.6.1 *Restrictions diverses 6*

1.1.1 Contrôle des accès 6

2.6.2 Identification des salariés employés sur le chantier - port d'un badge 6

2.7 INTERVENANTS 7

2.7.1 Le titulaire 7

2.7.2 Contrôle technique dans le cadre de la loi du 4 janvier 1978 7

2.7.3 Mission Sécurité et Protection de la Santé (SPS) 8

2.7.4 Mission Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie 8

2.7.5 Ordonnancement Pilotage et Coordination (OPC) 8

2.8 MODIFICATIONS CONTRACTUELLES 8

2.8.1 Prestations similaires 8

2.9 ORDRE DE SERVICE 8

3 PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ 9

3.1 PIÈCES PARTICULIÈRES : 9

3.2 PIÈCES GÉNÉRALES : 9

4 DÉLAI(S) D'EXÉCUTION 9

4.1 DÉLAI(S) D'EXÉCUTION DU MARCHÉ 9

4.2 PROLONGATION DE(S) DÉLAI(S) D'EXÉCUTION 9

5 PRIX ET VARIATION DES PRIX 9

5.1 MOIS D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX 9

5.2 NATURE DES PRIX 10

5.3 CONTENU DES PRIX 10

5.4 SOUS-DÉTAILS DES PRIX 10

1.2 APPLICATION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE 10

5.5 VARIATION DES PRIX 10

5.6 AVANCE 11

5.7 RETENUE DE GARANTIE 11

6 MODALITÉS DE RÈGLEMENT 11

6.1 DÉLAI DE PAIEMENT 12
7 DISPOSITIONS SOCIALES PRISES AU TITRE DU MARCHÉ 13
7.1.1 Clauses d'insertion sociales, clause du militaire blessé et clause d'incitation à l'activité de réserve et à la garde nationale 13
7.1.2 Clauses incitatives 13
7.2 DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES PRISES AU TITRE DU MARCHÉ 14
7.2.1 Labels FSC ET PEFC 14
7.2.2 Certificats d'Economie d'Energie (CEE) 14
7.2.3 Composition des produits 14
7.2.4 Matériaux issus du réemploi, réutilisés ou recyclés 14
7.2.5 Déchets 14
8 PRÉPARATION ET EXÉCUTION DES TRAVAUX 14
8.1 INSTALLATION, ORGANISATION, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ DU CHANTIER 14
8.2 AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES 14
8.3 DÉGRADATIONS CAUSÉES AUX VOIES PUBLIQUES 14
1.3 RÉPARATION DES DOMMAGES 14
8.4 MOYENS HUMAINS 15
1.4 STIPULATIONS APPLICABLES EN CAS DE TITULAIRE ÉTRANGER 15
1.5 PROTECTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE 15
1.6 CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ 15
9 PÉNALITÉS 16
9.1 PÉNALITÉS DE RETARD 16
9.2 PÉNALITÉS RELATIVES AU NON PORT DU BADGE PROFESSIONNEL 16
9.3 RETARD DANS LA REMISE DES PROJETS DE DÉCOMPTE 16
9.4 RETARD DANS LA REMISE DES DOCUMENTS À FOURNIR AVANT, AU COURS ET APRÈS EXÉCUTION 16
9.5 PRIMES D'AVANCES 16
10 RÉSILIATION OU EXÉCUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE 16
11 LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULÉ 17
11.1.1 Dispositif de vigilance avec e-Attestations. 17
12 OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS 18
12.1 NATURE DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS 18
12.2 DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS 18
12.3 DÉCISION APRÈS VÉRIFICATION 18
12.3.1 Ajournement 18
12.3.2 Admission avec réfaction 19
12.3.3 Rejet 19
13 GARANTIES 19
13.1 GARANTIE DE PARFAIT ACHÈVEMENT ..... **ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.**
13.2 GARANTIE DE BON FONCTIONNEMENT ..... **ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.**
13.3 GARANTIES PARTICULIÈRES 19

13.4 APPEL EN GARANTIE 19
14 TRAITEMENT DES DIFFÉRENDS ET LITIGES 19
14.1 TRAITEMENT DES LITIGES 19
14.2 COMITÉS CONSULTATIFS DE RÈGLEMENT AMIABLE DES DIFFÉRENDS 20
14.3 MISSION MINISTÉRIELLE PME/PMI 20
14.4 MÉDIATEUR DES ENTREPRISES 20
14.5 CONTENTIEUX – DROIT APPLICABLE 20
15 DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX 21
15.1 DÉROGATIONS AU CCAG/FCS 21
15.2 DÉROGATIONS AUX NORMES FRANÇAISES HOMOLOGUÉES 21

1 DÉFINITIONS

Terme		Définition
Contrat	:	Le contrat objet du présent document est un marché public au sens du Code de la commande publique. Il fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (CCAG/FCS) issu de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (JORF n°0078 du 1er avril 2021 - NOR : ECOM2106868A)
Acheteur	:	L'acheteur est le Directeur du Service d'Infrastructure de la Défense, agissant en tant que pouvoir adjudicateur pour le compte duquel les prestations sont exécutées dans le cadre du présent marché.
Titulaire	:	Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement représenté par son mandataire.
Notification	:	La notification est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la ou des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé, par le biais d'un profil d'acheteur ou par tout autre moyen de communication électronique permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.
Ordre de service	:	L'ordre de service est la décision de l'acheteur qui précise les modalités d'exécution des prestations prévues par le marché
Admission	:	L'admission est la décision, prise après vérifications, par laquelle l'acheteur reconnaît la conformité des prestations aux stipulations du marché. La décision d'admission vaut constatation de service fait et constitue le point de départ des délais de garantie.
Ajournement	:	L'ajournement est la décision prise par l'acheteur qui estime que les prestations pourraient être admises moyennant des corrections à opérer par le titulaire.
Réfaction	:	La réfaction est la décision prise par l'acheteur de réduire le montant des prestations à verser au titulaire, lorsque les prestations ne satisfont pas entièrement aux prescriptions du marché, mais qu'elles peuvent être admises en l'état.
Rejet	:	Le rejet est la décision prise par l'acheteur qui estime que les prestations ne peuvent être admises, même après ajournement ou avec réfaction.
Prestation	:	La prestation désignent les fournitures courantes ou les services objet du marché.
Jours	:	Tout délai mentionné au marché commence à courir à 0 heure, le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai. Toutefois, lorsque le délai est exprimé en heures, il commence à courir à compter de l'heure suivant celle où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai. Tous les délais journaliers prévus au présent marché, sauf information contraire, sont exprimés en jours calendaires et expirent à minuit le dernier jour du délai. Le fuseau horaire utilisé est celui du lieux d'exécution des travaux (UTC+2).

2 OBJET DU MARCHÉ - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 OBJET DU MARCHÉ

Le marché concerne la sécurisation de l'entrée ouest du quartier militaire DOUMERC, rue du 1Er Bataillon de Choc à Montauban, quartier actuellement occupé par le 17°RGP.

Dans le cadre du renforcement de la sécurité du Quartier militaire Doumerc à Montauban, occupé par le 17ième Régiment du Génie Parachutiste, un marché de travaux va être engagé pour modifier l'accès ouest du quartier avec la mise en place de divers dispositifs de sécurité et de contrôle d'accès. Le présent marché de fourniture s'intègrera dans le marché global de travaux et comprend uniquement la fourniture d'un poste de sécurité blindé.

Une guérite, elle aussi blindée, est prévue dans le marché de travaux (un seul prestataire ou en groupement d'entreprises).

Une partie des travaux sera réalisée par le régiment, ainsi que par l'antenne de l'USID de Montauban concernant la dépose et repose d'équipements existants. De même un prestataire extérieur (société Fournisseur boîtier lecteur badge) viendra installer les lecteurs de badges qui donneront accès au quartier. Les interfaces avec les autres entrepreneurs et l'USID sont décrits au CCTP.

Lieu d'exécution des travaux : MONTAUBAN (82) Quartier Doumerc - 17RGP - 1Er Bataillon de Choc

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

2.2 ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas alloti.

2.3 TRANCHES

Sans objet.

2.4 PHASES

Le marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en phases.

2.5 DÉSIGNATION DES SOUS-TRAITANTS EN COURS DE MARCHÉ

Sans objet.

2.6 TRAVAUX INTÉRESSANT LA DÉFENSE – MESURES DE SÉCURITÉ

Les prestations faisant l'objet du présent marché intéressent la défense : le titulaire doit en conséquence se conformer aux stipulations de l'article 5 du CCAG/FCS relatif à la confidentialité et aux mesures de sécurité.

2.6.1 Restrictions diverses

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

1.1.1 Contrôle des accès

Tous les personnels doivent être munis d'un laissez-passer remis par l'acheteur, comportant une photographie et les renseignements sur la carte d'identité ou le titre de travail pour les ouvriers étrangers. Des contrôles inopinés de corrélation avec le registre unique du personnel peuvent être opérés à tout moment par l'inspection du travail. Les laissez-passer sont à restituer dès la fin des prestations.

2.6.2 Identification des salariés employés sur le chantier - port d'un badge

L'ensemble des salariés présent sur le site ont l'obligation de porter de manière apparente sa carte d'identité professionnelle sécurisée comportant les éléments suivants :

- Photo
- Nom de la personne
- Employeur réel (celui versant la rémunération)
- Qualité de salarié ou de travailleur indépendant

Le représentant de l'acheteur peut effectuer des contrôles ayant pour objet la vérification du port effectif du badge et la validité de celui-ci. En cas de manquement à l'obligation du port du badge ou de constatation d'un badge non valide les sanctions prévues à l'article 4.3.1.3 ci-dessous sont mises en œuvre.

Tout manquement doit être inscrit dans le registre journal du chantier et la constatation de badges non validés est signalé aux services de l'inspection du travail compétents par compte-rendu immédiat

2.7 INTERVENANTS

2.7.1 Le titulaire

Le titulaire :

Dès la notification du marché, le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché.

En l'attente de cette désignation ou à défaut, la personne physique signataire de l'acte d'engagement sera seule habilitée à engager le titulaire.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché. Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom à l'acheteur, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour réaliser les prestations prévues par le présent marché et assurer leur bonne fin.

Le titulaire s'engage à mettre en place une équipe de personnes compétentes, dont il transmet les profils à l'acheteur, et dont il 'assure la pérennité pendant toute la durée du marché.

Le titulaire désigne au sein de cette équipe un interlocuteur unique et un suppléant, ayant habilitation à le représenter sur l'ensemble des aspects du marché. Celui-ci a pour mission de veiller à la bonne exécution des prestations.

Par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG/FCS, en cas de modification de ces interlocuteurs, le titulaire doit en aviser l'acheteur sans délai et proposer un remplacement dans un délai de 15 jours calendaires.

Il communique les motifs de cette modification ainsi que les profils et compétences du remplaçant et prend toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

L'acheteur se réserve le droit de récuser le remplaçant s'il estime que son profil n'est pas équivalent à celui de l'intervenant initial.

Dans ce cas, le titulaire devra présenter un remplaçant adéquat dans les 7 jours calendaires suivant le refus de l'acheteur de telle sorte que le bon déroulement des actions engagées ne soit pas compromis.

Il appartient notamment au titulaire de maintenir, pendant toute la durée du marché et sans interruption, un niveau constant de compétence des intervenants et de qualité des prestations, conformément aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels du présent marché.

2.7.2 Contrôle technique dans le cadre de la loi du 4 janvier 1978

Sans objet.

2.7.3 Mission Sécurité et Protection de la Santé (SPS)

Pour information, concernant le marché de travaux cité à l'article 2.1 du présent CCAP, la mission du CSPS, sera la suivante :

En phase conception :

- Analyser les dossiers PROJET de la maîtrise d'œuvre ;
- Élaborer le Plan Général de Coordination à intégrer aux dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) ;
- Créer et mettre au point le Dossier d'Interventions Ultérieures de l'Ouvrage ;
- Etc.

En phase préparation de chantie**r :**

- Présenter le PGC aux entreprises lors des premières réunions de chantier (visite collective) ;
- Réaliser l'inspection commune avec les entreprises retenues ;
- Contrôler les Plan de Prévention Sécurité Protection de la Santé (PPSPS) des entreprises ;
- Etc.

En phase travaux :

- Recoller, analyser et valider les PPSPS des entreprises ;
- Mettre à jour et diffuser les Registre Journal ;
- Mettre à jour et assurer le suivi du dossier des Interventions Ultérieures ;
- Suivre et actualiser le Plan Général de Coordination (PGC) ;
- Etc.

En phase réception et parfait achèvement :

- Analyser les Dossiers des Ouvrages Exécutés et formaliser le Dossier d'Interventions Ultérieures sur l'Ouvrage. Le transmettre à la maîtrise d'ouvrage ;
- Archiver le Registre Journal pendant 5 ans et transmettre le PGC au maître d'ouvrage pour archivage durant 5 ans. ;
- Etc.

Il s'agit d'une opération de catégorie 2.

Le niveau devra être vérifié par le coordonnateur CSPS en fonction du calendrier définitif des travaux.

La consultation visant à désigner le titulaire du marché de CSPS est en cours.

Le titulaire du marché de CSPS est : Qualiconsult

2.7.4 Mission Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie

Sans objet.

2.7.5 Ordonnancement Pilotage et Coordination (OPC)

Sans objet

2.8 MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

2.8.1 Prestations similaires

Sans objet.

2.9 ORDRE DE SERVICE

Par dérogation à l'article 3.8 du CCAG/FCS, les ordres de service sont écrits. Ils sont datés, numérotés, signés et notifiés par l'acheteur. Le titulaire en accuse réception datée. Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un ordre de service qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier à l'acheteur, dans un délai de sept (7) jours à compter de la date de réception de l'ordre de service, sous peine de forclusion.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, les ordres de service sont adressés au mandataire du groupement, qui a seul qualité pour formuler des observations.

3 PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, les pièces contractuelles, dont les exemplaires originaux conservés dans les archives du maître d'ouvrage font seuls foi, sont par ordre de priorité décroissante :

3.1 PIÈCES PARTICULIÈRES :

- L'Acte d'engagement ;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Demande de contrôle primaire ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- L'offre technique du titulaire complétée le cas échéant des éléments apportés à l'issue des négociations.

Le titulaire est réputé accepter sans restriction ni réserves toutes les clauses de l'ensemble des pièces contractuelles ci-dessus énoncées. Le cas échéant, les documents pris en compte sont ceux résultant de la négociation.

En outre, toute modification de l'offre technique du titulaire souhaitée par celui-ci devra faire l'objet d'une demande préalable écrite et motivée à l'acheteur qui se réserve le droit de la refuser. En cas d'acception la modification proposée, celle-ci sera contractualisée par le biais d'une modification de contrat.

Le titulaire s'engage à tenir un cahier des écarts faisant ressortir les modifications pour validation par l'acheteur.

3.2 PIÈCES GÉNÉRALES :

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix, tel que ce mois est défini à l'article 3.2 du présent document :

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (CCAG/FCS) issu de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et services (JORF n°0078 du 1er avril 2021 - NOR : ECOM2106868A) ;
- L'arrêté du 09 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300/SGDSN/PSE/PSD (IGI1300) sur la protection du secret de la défense nationale ;
- L'instruction interministérielle n° 901/SGDSN/ANSSI du 28 janvier 2015 (II901) relative à la protection des systèmes d'informations sensibles ;
  L'arrêté du 27 août 2025 portant approbation de l'instruction ministérielle n° 900 relative à la protection de l'information et des données (NOR : ARMM2525751A) ;
- 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.

4 DÉLAI(S) D'EXÉCUTION

4.1 DÉLAI(S) D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Le marché prend effet à compter de sa notification pour une durée de 6 mois.

À compter de la notification de l'ordre de service le prescrivant, le titulaire retenu aura un délai de **deux mois** maximum pour assurer la livraison.

4.2 PROLONGATION DE(S) DÉLAI(S) D'EXÉCUTION

Certaines bases ou établissements de la Défense, lors de manœuvres tenues secrètes par l'autorité militaire jusqu'à leur déroulement effectif, sont susceptibles d'être fermés sans préavis. Les travaux sont de ce fait interrompus.

La durée fixée pour l'exécution de la prestation ou de la commande, si celle-ci est en cours de réalisation, est d'office prolongée d'une période égale à cet arrêt.

Le nombre de journées d'interruption réputées prévisibles est fixé à cinq (5) jours au-delà desquels il pourra être donné matière à compensation ou indemnisation.

5 PRIX ET VARIATION DES PRIX

5.1 MOIS D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Le prix est réputé établi sur la base des conditions économiques du mois M0 mentionné dans l'annexe à l'acte d'engagement et correspondant au mois de remise de l'offre finale.

5.2 NATURE DES PRIX

Le marché est conclu au prix global et forfaitaire inscrit en annexe à l'acte d'engagement correspondant au mois de remise de l'offre finale.

Les prix sont libellés en euros et sont réputés complets.

5.3 CONTENU DES PRIX

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, les frais afférents à l'application de l'article 18.2 du CCAG/FCS, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Toutefois, les frais engendrés par l'absence de demande du titre de transport administratif par le titulaire ou par le retard du titulaire à présenter cette demande restent à sa charge.

Les frais de manutention et de transport, qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations, sont à la charge du titulaire.

5.4 SOUS-DÉTAILS DES PRIX

L'acheteur se réserve le droit de demander la production de sous-détails de prix unitaires précisant, pour chaque prestation :

- Le prix unitaire du matériel et des matières fongibles ;
- Le prix unitaire de la main d'œuvre ;
- Le prix unitaire des fournitures ;
- Le coût de la sous-traitance éventuelle ;
- Le pourcentage de plus-value relative aux frais généraux et de siège ;
- Le pourcentage de plus-value relatif aux aléas et bénéfices.

Les sous-détails de prix unitaires sont communiqués par le titulaire dans un délai maximum de 15 jours calendaire à compter de la réception de la demande de l'acheteur.

1.2 APPLICATION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE

Les demandes de paiement sont adressées en montant HT et TTC. Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

En cas de sous-traitance et conformément aux dispositions relatives à l'auto-liquidation de la TVA issues de l'article 283 du Code général des impôts, le sous-traitant adresse une facture en hors taxe pour les prestations réalisées.

La TVA relative aux prestations sous-traitées quant à elle est perçue par le fournisseur responsable du sous-traitant.

5.5 VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes.

Ils sont actualisés dans l'hypothèse d'un délai supérieur à 3 mois entre la date limite de remise des offres et la date de début d'exécution des prestations, conformément aux dispositions des articles R.2112-9 à R.2112-12 du Code de la commande publique.

Le fait de présenter une offre de prix emporte acceptation de la formule d'actualisation des prix considérée comme un des éléments déterminants du marché et ne pouvant être remis en cause ultérieurement.

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres.

L'indice de référence retenu pour l'actualisation des prix est fixé dans la DPGF.

Les indices sont publiés notamment au Moniteur des Travaux Publics et du Bâtiment et sur le site internet de l'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE).

Les prix de base est actualisé en hausse comme en baisse, par application de la formule ci-dessous :

$$Cr = \frac{I(d-3)}{IM0}$$

Dans laquelle :

- Cr = le coefficient d'actualisation ;
- I(d-3) = Valeur de l'indice afférent au mois M-3 soit le mois M0 du marché moins trois mois ;
- IM0 : valeur de l'indice afférent au mois M0 du marché.

Calcul des arrondis des coefficients de revalorisation des prix :

Le calcul du coefficient de revalorisation se fera avec 3 décimales et le coefficient est arrondi au millième supérieur.

Revalorisation provisoire :

Lorsqu'une révision est effectuée provisoirement en utilisant une valeur d'index antérieure à celle qui doit être appliquée, il n'est procédé à aucune autre révision avant la révision définitive, laquelle intervient lors du premier règlement qui suit la parution de l'index correspondant.

Dans le cas de travaux modificatifs, les décomptes d'ouvrages établis à valeur du mois M0, sont réajustés par application du coefficient de variation de prix calculé comme il est indiqué ci-dessus.

5.6 AVANCE

Sauf renoncement du titulaire, le versement de l'avance prévue dans les cas et selon les modalités stipulées ci-après, sera effectué si le montant du marché est supérieur à 50 000,00 € hors taxe (HT) et si le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Le délai de paiement de cette avance court à partir de la notification de l'ordre de service de démarrage.

Cette avance est égale à 20 %du montant initial toutes taxes (TTC) comprises du marché, si le délai d'exécution du marché n'excède pas 12 mois. Si cette durée est supérieure à 12 mois, l'avance est égale à 20 % d'une somme égale à 12 fois le montant initial du marché divisé par la durée du marché exprimée en mois.

Le taux de l'avance fixé au paragraphe précédent est porté à 30 % lorsque le titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite et moyenne entreprise.

Le montant de l'avance versée au titulaire n'est ni révisable, ni actualisable.

Le remboursement s'impute sur les sommes dues au titulaire quand le montant des prestations exécutées atteint 65% du montant TTC du marché.

5.7 RETENUE DE GARANTIE

Sans objet.

6 MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Le règlement du présent marché se fait sur présentation d'une (s) facture (s) détaillée (s).

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 modifiée relative au développement de la facturation électronique, rend obligatoire le dépôt des factures sur le portail Chorus pro*

A défaut, les factures sont réputées non parvenues dans les services de l'Etat conformément au décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016.

Mentions obligatoires à faire figurer sur la (les) facture (s) détaillée (s) :

- Code SE : D10711F069
- N° d'engagement juridique et n° marché
- 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
- Quantités, prix d'unités, montant HT, TVA et montant TTC

IMPORTANT

Si un sous-traitant est intervenu, la facture fait apparaître en plus :

- Montant TTC en paiement direct au sous-traitant.

Modalités de dépôt de la facture :

- La facture est déposée sur l'onglet « factures émises/dépôt factures » ;
- Vérifier et corriger si besoin les données qui se sont incrémentées ;
- A la question « le destinataire est-il l'Etat ? », cochez OUI ;
- Le SIRET s'incrémente automatiquement ;
- Entrer le code service D10711F069 ;
- Valider.

Les modalités relatives aux intérêts moratoires sont fixées aux articles L.2192-13, L.2192-14 et R.2192-31 à R.2192-36 du CCP.

Le titulaire doit adresser les factures de façon dématérialisée en utilisant le portail sécurisé Chorus Pro. Toutes les informations utiles à la mise en œuvre des procédures de paiement dématérialisé sont disponibles sur le site https://chorus-pro.gouv.fr . A défaut, les factures sont réputées non parvenues dans les services de l'Etat conformément au décret n°2016-1478 du 02 novembre 2016.

Le titulaire s'engage à prévenir l'interlocuteur de l'USID et le service facturation de l'administration titulaire de toute modification intervenant dans les caractéristiques de la société (changement de raison sociale, de compte bancaire, de SIRET…) au fur et à mesure qu'elles interviennent, sous peine de refus des créances par le comptable public.

Le non -respect de cette obligation entraine systématiquement la suspension du délai global de paiement.

Le mode de règlement proposé est le virement administratif.

Dans le cas où le titulaire n'est pas soumis à l'obligation de dématérialisation, les factures seront adressées à l'adresse suivante :

SID Sud-Est/USID de Montauban
13, avenue du 11ème RI
82013 MONTAUBAN cedex

6.1 DÉLAI DE PAIEMENT

Le règlement des dépenses se fait par mandat administratif suivi d'un virement.

Le délai global de paiement ne peut excéder trente jours conformément aux dispositions des articles L.2191-10 et R.2192-10 du Code de la commande publique.

Le délai de paiement court à partir de la date de réception de la facture conforme et non sujette à contestation ou rectification. Le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement. Toutefois, le délai court de la date d'exécution des prestations lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine.

Le défaut de paiement dans les délais prévus par les textes précédemment mentionnés fait courir de plein droit et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le retard de paiement donne lieu au versement d'une indemnité forfaitaire d'un montant de 40 euros pour frais de recouvrement sur paiement. Ces frais de recouvrement sont cumulés avec les frais d'intérêts moratoires.

7 DISPOSITIONS SOCIALES PRISES AU TITRE DU MARCHÉ

7.1.1 Clauses d'insertion sociales, clause du militaire blessé et clause d'incitation à l'activité de réserve et à la garde nationale

Sans objet

7.1.2 Clauses incitatives

1.1.1.1 CERTIFICATION « RELATIONS FOURNISSEURS RESPONSABLES » (FR) ET DE LABELLISATION « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES » (RFAR)

Le ministère des armées a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400:2017 « Achats Responsables – Lignes directrices », délivré par la Médiation des entreprises et le Conseil national des achats.

A ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et sous-traitants intervenant sur ses marchés publics, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400:2017, et aux exigences de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) et du label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La médiation des entreprises (en association avec le conseil national des achats (CNA) vous accompagne dans cette démarche – pour toute information :

Site internet : https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises.

Le titulaire s'engage à informer le ministère des armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte RFR puis le dépôt d'un dossier de candidature au label RFAR et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400:2017 dans ses processus internes.

1.1.1.2 CERTIFICATION DE BONNE EXÉCUTION DU MARCHÉ (CBEM)

Le maître d'ouvrage peut délivrer au titulaire du présent marché ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du maître d'ouvrage qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat est conditionné par : (*liste non exhaustive*) :

- La qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s si elle est conforme aux stipulations contractuelles ;
- La relation commerciale se révélant de qualité ;
- La non-application de pénalités pour retard ;
- L'absence de résiliation aux torts du titulaire.

La demande d'attribution du CBEM est à adresser par le titulaire au service en charge du suivi de l'exécution des prestations.

1.1.1.3 CLAUSE D'INCITATION À UNE DÉMARCHE DE LABÉLISATION « EGALITÉ PROFESSIONNELLE FEMME HOMME »

Créé en 2004, le Label Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes vise à promouvoir l'égalité et la mixité professionnelles.

Ce label, propriété de l'Etat, permet à la structure candidate ou labellisée d'évaluer ses processus de ressources humaines et de les modifier le cas échéant. Délivrées par AFNOR Certification, il reconnait et fait connaître les bonnes pratiques de recrutement et d'évolution professionnelle valorisant l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Le ministère des Armées s'est vu décerner par l'AFNOR, le 24 mai 2022, le label « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » récompensant l'engagement des armées, directions et services pour l'ensemble des actions mises en place en faveur de la cohésion sociale, l'inclusion, l'égalité des chances et la lutte contre toutes les formes de discrimination.

Aussi, afin d'inciter ses partenaires économiques à promouvoir l'égalité femmes-hommes, la démarche de labellisation du candidat est valorisée au titre du critère d'attribution « Achat Responsable » de ce marché.

7.2 DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES PRISES AU TITRE DU MARCHÉ

Le titulaire se conforme au CCAG/FCS.

Les obligations sont définies dans le cahier des clauses techniques particulières.

7.2.1 Labels FSC ET PEFC

Le cas échéant, les produits proposés en bois seront détenteurs des labels FSC (forest stewardhip council) et PEFC (programme de reconnaissance des certifications forestières) provenant de forêts gérées durablement.

7.2.2 Certificats d'Economie d'Energie (CEE)

Sans objet.

7.2.3 Composition des produits

Le titulaire doit utiliser, autant que possible, des produits non dangereux ou ayant un impact réduit sur l'environnement, aux dépens de produits équivalents classés comme dangereux (peintures, colles, etc.).

7.2.4 Matériaux issus du réemploi, réutilisés ou recyclés

Le titulaire doit utiliser, autant que possible, des produits non dangereux ou ayant un impact réduit sur l'environnement, aux dépens de produits équivalents classés comme dangereux (peintures, colles, etc.).

7.2.5 Déchets

En application de la réglementation relative aux déchets de chantier, de l'article L.541-2 du code de l'environnement, chaque titulaire est contractuellement responsable, au même titre que le maître d'ouvrage, de la gestion des déchets créés par les travaux, jusqu'à valorisation ou élimination. Dans ce cadre, chaque titulaire assure la gestion et le suivi de l'ensemble des déchets produits par les travaux.

A ce titre, l'Acheteur impose au Titulaire la **dématérialisation des bordereaux de suivi des déchets** issus du présent marché, qu'ils soient dangereux, polluants organiques persistants (POP) ou non dangereux, pour en assurer la traçabilité. Les modalités de réalisation sont précisées au sein des CCTP.

8 PRÉPARATION ET EXÉCUTION DES TRAVAUX

8.1 INSTALLATION, ORGANISATION, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ DU CHANTIER

Les coordonnées de l'inspection du travail dans les armées sont les suivantes :

Ministère des armées
Contrôle général des armées
Inspection générale du travail dans les armées
60, boulevard du général Martial Valin
CS 21623
75015 PARIS CEDEX

8.2 AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Le titulaire fait son affaire de la délivrance des autorisations administratives liées à l'exécution des prestations, telles que les autorisations d'occupation temporaire du domaine public ou privé et les frais associés, les autorisations environnementales, les permissions de voirie, les autorisations de survol par grue de propriétés voisines, les ancrages nécessaires et les demandes de séparation du réseau public de fourniture d'énergie ou des services du distributeur d'électricité liés à la réalisation des prestations faisant l'objet du marché. .

La copie de toute correspondance relative à ces démarches est à transmettre à l'acheteur.

En aucun cas l'acheteur n'est obligé d'apporter un support au titulaire pour l'obtention des autorisations administratives.

L'acheteur n'est pas responsable des difficultés rencontrées par le titulaire lors de ses démarchés visant à obtenir les opérations administratives requises pour l'opération.

8.3 DÉGRADATIONS CAUSÉES AUX VOIES PUBLIQUES

Les dégradations causées aux voies publiques sont à la seule charge du titulaire.

1.3 RÉPARATION DES DOMMAGES

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire par l'acheteur, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge de l'acheteur.

Tant que les fournitures restent la propriété du titulaire, celui-ci est, sauf faute de l'acheteur, seul responsable des dommages subis par ces fournitures du fait de toute cause autre que l'exposition à la radioactivité artificielle ou les catastrophes naturelles dûment reconnues.

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens de l'acheteur par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire

8.4 MOYENS HUMAINS

Les effectifs nécessaires pour l'exécution des prestations décrites dans les cahiers des charges sont fixés par le titulaire dans l'offre technique.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que le personnel affecté aux prestations devra être en nombre suffisant pour mener à bien l'ensemble des prestations prévues au présent marché. En cas d'insuffisance constatée concernant le niveau qualitatif des prestations ou du délai des réalisations, le titulaire augmentera à ses frais, en cours d'exécution du marché, le nombre de personnes affectées à ces opérations, s'il s'avère que celui-ci est en cause.

De plus, l'acheteur peut exiger le remplacement immédiat de tout agent dont elle ne s'estime pas satisfaite. Le personnel du titulaire doit respecter le règlement intérieur de l'établissement.

1.4 STIPULATIONS APPLICABLES EN CAS DE TITULAIRE ÉTRANGER

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents.

La monnaie des comptes du marché est l'euro.

Tous les documents, factures, modes d'emploi doivent être rédigés en français.

1.5 PROTECTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Le titulaire assure le rôle qui lui est imparti par la réglementation en vigueur en matière de protection de la main d'œuvre, d'hygiène, de conditions de travail et de sécurité.

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main-d'œuvre est employée.

Il est également tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main-d'œuvre est employée.

1.6 CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ

En application de l'article L.2132-1 du Code de la commande publique, le titulaire s'engage à respecter strictement la confidentialité des documents mis à disposition par la personne publique. Le présent engagement de confidentialité s'applique sans limitation de durée.

Tous les documents fournis par la personne publique dans le cadre de la procédure de passation du marché, et ce de quelque nature qu'ils soient, restent la propriété de la personne publique. Les documents et informations de toute nature produits ou émis par la personne publique lors de la procédure de passation sont réputés confidentiels et ne sauraient être divulgués à des tiers.

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le titulaire s'engage à prendre toutes précautions utiles et nécessaires afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

En outre, par application de l'article L.2132-1 du Code de la commande publique, le titulaire s'engage à :

- Ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation ;
- Ne pas utiliser les informations, documents et fichiers informatiques transmis par la personne publique à des fins autres que celles spécifiées dans le cadre de la procédure ;
- Ne pas communiquer les documents, informations et fichiers transmis par la personne publique à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques qui seraient utilisés dans le cadre de la procédure ;

- Ne conserver aucune copie des documents et des fichiers informatiques remis par la personne publique à l'issue de la procédure de passation du marché en procédant à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies ;
- N'émettre aucune réserve sur le présent engagement de confidentialité.

Le titulaire s'engage donc à respecter, de façon absolue, les obligations précédentes et à les faire respecter par son personnel ainsi qu'à ses cotraitants et ses sous-traitants, le cas échéant.

La personne publique se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées.

9 PÉNALITÉS

Par dérogation aux articles 14.1 à 14.2.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont établies comme suit.

Les pénalités sont appliquées sur simple constat de l'acheteur, sans que le titulaire ne soit invité à présenter ses observations.

Le montant total des pénalités de retard appliquées au titulaire ne peut pas excéder 20 % du montant total hors taxes du marché. Le titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1 000 €.

Les pénalités sont exprimées en €.

9.1 PÉNALITÉS DE RETARD

En cas de retard imputable au titulaire dans l'exécution des prestations, il est appliqué une pénalité journalière de 150 €.

9.2 PÉNALITÉS RELATIVES AU NON PORT DU BADGE PROFESSIONNEL

En cas de non-respect de l'obligation du port du badge, le titulaire encourt une pénalité de 50 € par manquement constaté (après un premier rappel à la règle notifié par ordre de service).

En cas de constatation d'un badge non valide, le salarié concerné est exclu immédiatement du chantier et le titulaire s'expose aux sanctions relatives au travail dissimulé.

9.3 RETARD DANS LA REMISE DES PROJETS DE DÉCOMPTE

Sans objet

9.4 RETARD DANS LA REMISE DES DOCUMENTS À FOURNIR AVANT, AU COURS ET APRÈS EXÉCUTION

Avant exécution des prestations

En cas de retard dans la remise des documents, une pénalité journalière est opérée. Le montant de cette pénalité est fixé à 100 € par jour calendaire de retard. Cette pénalité journalière s'applique tant que l'intégralité des documents prévus n'est pas remise à l'acheteur.

Pendant l'exécution des prestations

En cas de retard dans la remise des documents attendus, une pénalité journalière est opérée. Le montant de cette pénalité est fixé à 50 € par jour calendaire de retard. Cette pénalité journalière s'applique tant que l'intégralité des documents prévus n'est pas remise et démarre à l'expiration du délai prévu par ordre de service.

Après l'exécution des prestations

En cas de retard dans la remise des documents attendus, une pénalité journalière est opérée. Le montant de cette pénalité est fixé à 50 € par jour calendaire de retard. Cette pénalité journalière s'applique tant que l'intégralité des documents prévus n'est pas remise et démarre à l'expiration du délai prévu par ordre de service.

9.5 PRIMES D'AVANCES

Sans objet.

10 RÉSILIATION OU EXÉCUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

L'acheteur peut résilier le marché pour faute du titulaire pour les motifs prévus à l'article 41 du CCAG/FCS.

La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être intentées contre le titulaire.

Quelle que soit sa cause, la résiliation du marché n'a d'effet que pour l'avenir.

Lorsque l'acheteur est à l'initiative de la résiliation, celui-ci s'engage à régler au titulaire les prestations à réaliser et les dépenses engagées avant la réception de la lettre de mise en demeure, jusqu'à la date de cessation du marché, sur justificatifs, sans préjudice de toute autre indemnité qui pourrait éventuellement être réclamée.

Par ailleurs, chacune des parties restitue à l'autre l'ensemble des éléments qu'elle a pu obtenir de l'autre pour l'exécution du marché et qui sont devenus sans objet du fait de la résiliation.

En cas de résiliation pour faute notifiée au titulaire, ce dernier devra prendre les dispositions nécessaires pour aviser, dans les meilleurs délais, ses éventuels cotraitants de cette décision.

En application de l'article 45 du CCAG/FCS, en particulier en cas d'inexécution des prestations, l'acheteur se réserve le droit de résilier le marché, pour faute, aux frais et risques du titulaire, suivie de la passation d'un autre marché. L'augmentation des dépenses résultant du nouveau marché, après résiliation, sont à la charge du titulaire. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises à l'acheteur.

En complément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas d'inexécution de prestations qui, par leur nature, ne peuvent souffrir d'aucun retard, l'acheteur se réserve le droit, sans procéder à la résiliation du marché, de faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire, après mise en demeure restée infructueuse. Dans ce cas, le titulaire n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques. Il doit cependant fournir toutes informations recueillies et moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution des prestations et qui seraient nécessaires à leur exécution par le tiers désigné par l'acheteur. L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

11 LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULÉ

Conformément à l'article L8222-1 du code du travail, le titulaire est tenu de fournir tous les 6 mois et pendant toute la durée du contrat, les documents permettant de vérifier la régularité de sa situation en matière de lutte contre le travail dissimulé. Selon que le titulaire soit établi en France ou domicilié à l'étranger, il doit fournir les documents mentionnés aux rubriques F ou G du formulaire NOTI 1 (disponible sous www.economie.gouv.fr)

Conformément au dispositif d'alerte, si le maître d'ouvrage est informé par un agent de contrôle que le titulaire n'a pas satisfait à ses engagements, il le met en demeure de régulariser la situation. Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour répondre à la mise en demeure. Si aucune régularisation n'intervient dans un délai de 6 mois, le maitre d'ouvrage peut résilier le contrat sans indemnité et aux frais et risques du titulaire dans les conditions de l'article 41.1 du CCAG/FCS

11.1.1 Dispositif de vigilance avec e-Attestations.

1.1.1.4 PRÉSENTATION DU DISPOSITIF « E-ATTESTATIONS »

La plateforme sécurisée « e-Attestations » permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec vos donneurs d'ordres (acheteurs).

Elle est entièrement gratuite.

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

E-Attestations agrège des données directement auprès de tiers producteurs de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGFIP

Aussi, le titulaire n'aura qu'à compléter les informations et documents manquant dans son dossier.

Plus d'informations, à l'adresse suivante :
https://www.e-attestations.com/index.php/comment-ca-marche/pour-les-declarants

1.1.1.5 DOCUMENTS À PRODUIRE

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

- Une attestation de fournitures de déclarations sociales datant de moins de 6 (six) mois ;
- Un justificatif d'immatriculation, dans le cas où l'immatriculation est obligatoire au regard des articles précités du code du travail ;
- Le cas échéant, s'il emploie des salariés étrangers, le titulaire doit fournir également la pièce prévue à l'article D. 8254-2 ou D. 8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers

employés par l'opérateur économique et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne « e-Attestations » mise à sa disposition, gratuitement, à l'adresse suivante :

https://declarants.e-attestations.com/EAttestationsFO/fo/E-Attestations.html

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

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

Il s'assure que ses entreprises sous-traitantes, établies à l'étranger, respectent les obligations réglementaires, en veillant tous les six mois, à ce que ces dernières déposent sur la plateforme e-Attestations un certificat A1/E101 en application du règlement CEE n° 574/72 du 21 mars 1972 fixant les modalités d'application du règlement n° 1408/71.

En cas d'inexactitude, de refus de produire ou de non-remise de ces documents, l'acheteur peut résilier le marché dans les conditions prévues au CCAG/FCS.

12 OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS

12.1 NATURE DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS

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.

Le titulaire se soumet et facilite la réalisation des opérations de vérifications. Il tient à disposition des représentants de l'acheteur tout document susceptible de rendre compte des prestations livrées.

12.2 DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS

Le titulaire avise l'acheteur de la date à partir de laquelle les prestations pourront être présentées en vue de ces vérifications.

L'acheteur avise le titulaire des jours et heures fixées pour les vérifications afin de lui permettre d'y assister ou de s'y faire représenter. L'absence du titulaire ou de se représentant ne fait pas obstacle au déroulement ou à la validité des opérations de vérification dans les conditions fixées par le chapitre 5 du CCAG/FCS.

12.3 DÉCISION APRÈS VÉRIFICATION

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG/FCS, l'acheteur dispose d'un délai d'un mois pour procéder aux vérifications à compter de la date de la réunion périodique. Il notifie sa décision d'admission, d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet dans un délai de 15 jours à compter de la fin des opérations de vérifications. A défaut, les prestations sont considérées comme admises, avec effet à compter de l'expiration du délai.

12.3.1 Ajournement

Lorsque l'acheteur estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, il peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée.

Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau à l'acheteur, les prestations mises au point, dans un délai de 15 jours calendaires.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de 10 jours calendaires, à compter de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, l'acheteur a le choix de prononcer l'admission des prestations avec réfaction ou de les rejeter dans un délai de 15 jours calendaires courant de la notification du refus du titulaire ou de l'expiration du délai de 15 jours calendaires ci-dessus mentionné.

Le silence gardé par l'acheteur au-delà de ce délai de 15 jours calendaires vaut décision de rejet des prestations.

12.3.2 Admission avec réfaction

En cas de décision de d'admission avec réfaction, le titulaire dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour présenter ses observations.

Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l'acheteur dispose de 15 jours calendaires pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, l'acheteur est réputé avoir accepté les observations du titulaire et l'admission est réputée sans réfaction.

12.3.3 Rejet

Le titulaire dispose d'un délai de 30 jours calendaires à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les prestations rejetées. Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par l'acheteur, aux frais du titulaire.

13 GARANTIES

Les prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an. Le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision d'admission.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable à l'acheteur.

Cette garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation de la prestation ou que le titulaire ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux.

Lorsque, pendant la remise en état, la privation de jouissance entraîne pour l'acheteur un préjudice, celui-ci peut exiger un matériel de remplacement équivalent.

Le délai dont dispose le titulaire pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée est fixé par décision de l'acheteur après consultation du titulaire et ne saurait excéder 30 jours.

Pendant le délai de garantie, le titulaire doit exécuter les réparations qui lui sont prescrites par l'acheteur. Il peut en demander le règlement s'il justifie que la mise en jeu de la garantie n'est pas fondée.

Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, ce délai est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état.

13.1 GARANTIES PARTICULIÈRES

Se référer au CCT¨P.

13.2 APPEL EN GARANTIE

Le titulaire peut être appelé en garantie par l'acheteur pour tout dommage aux tiers trouvant leur origine dans l'exécution du présent marché, même après le prononcé de l'admission des prestations alors même que ces dommages n'étaient ni apparents ni connus à la date de l'admission. Si les dommages sont apparents et connus avant l'établissement du solde, ils pourront faire l'objet d'une estimation chiffrée et être retenus sur le solde du présent marché sans préjudice d'éventuels appels en garantie.

14 TRAITEMENT DES DIFFÉRENDS ET LITIGES

14.1 TRAITEMENT DES LITIGES

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

Ce mémoire en réclamation est a adresser par courrier avec accusé de réception à l'adresse suivante :

SID-Sud Est / Directeur
Sous-Direction Achat Comptabilité
BP 97243
69347 LYON CEDEX 07

Ce mémoire doit être communiqué à l'acheteur dans le délai de trois mois courant à compter du jour où le différend est apparu.

Le délai de communication du mémoire en réclamation est prescrit à peine de forclusion.

Par dérogation à l'article 46.3 du CCAG/FCS, l'acheteur dispose d'un délai de trois mois courant à compter de la réception du mémoire en réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Pour les réclamations auxquelles a donné lieu le solde du marché, le titulaire dispose d'un délai de deux mois, à compter de la notification de la décision prise par l'acheteur ou de la naissance de la décision implicite de rejet, pour porter ses réclamations devant le tribunal administratif compétent. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté cette décision.

Les litiges portant sur des actions civiles relatives à la propriété littéraire et artistique relevant de l'article L. 331-1 du code de la propriété intellectuelle sont portés devant la juridiction judiciaire compétente.

14.2 COMITÉS CONSULTATIFS DE RÈGLEMENT AMIABLE DES DIFFÉRENDS

En application du chapitre VII du livre I de la partie II, les parties au présent marché peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 (annexe 18 du code de la commande publique), le comité consultatif compétent est celui de Lyon.

14.3 MISSION MINISTÉRIELLE PME/PMI

Le ministère des armées dispose d'une structure dédiée aux PME. Le mandataire peut éventuellement, en complément de l'assistance apportée par l'interlocuteur mentionné sur la page de garde de l'acte d'engagement, bénéficier de l'assistance de cette entité en la contactant aux coordonnées suivantes :

Tél : 01 42 19 84 02 - Courriel : missionministerielle.pme@defense.gouv.fr

14.4 MÉDIATEUR DES ENTREPRISES

En cas de différend concernant l'exécution des marchés, il est également possible de saisir le médiateur des entreprises selon les dispositions des articles L. 2197-4, R.2197-23 et 24 du code de la commande publique.

14.5 CONTENTIEUX – DROIT APPLICABLE

Le présent marché est soumis au seul droit français. En cas de procédure contentieuse relative au marché la contestation est portée devant :

Tribunal administratif de **Toulouse**
68, rue Raymond IV
B.P. 7007
31068 Toulouse Cedex 07
Téléphone : 05 62 73 57 57 - Télécopie : 05 62 73 57 40
greffe.ta-toulouse@juradm.fr
SIRET : 17310005800010

15 DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

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

15.1 DÉROGATIONS AU CCAG/FCS

L'article 2.7.1 du CCAP déroge à l'article 3.4.3 du CCAG/FCS ;

L'article 2.9 du CCAP déroge à l'article 3.8 du CCAG/ FCS ;

L'article 3 du CCAP déroge à l'article 4.1 du CCAG/ FCS ;

L'article 9 du CCAP déroge aux articles 14.1 à 14.2.3 du CCAG/ FCS ;

L'article 12.3 du CCAP déroge à l'article 28.2 du CCAG/ FCS ;

L'article 13.1 du CCAP déroge à l'article 33.3 du CCAG/ FCS ;

L'article 14.1 du CCAP déroge à l'article 46.3 du CCAG/ FCS ;

15.2 DÉROGATIONS AUX NORMES FRANÇAISES HOMOLOGUÉES

Sans objet.