MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS

*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

Service du commissariat des armées
Plate-forme commissariat Sud

# Cahier des clauses administratives particulières

OBJET

Prestations de prévention incendie, d'interventions sur sinistres et de gestion d'alarmes à l'intérieur des sites pyrotechniques de Toulon et Tourris de l'Etablissement principal Munitions Provence Méditerranée (EPMu MED)

Numéro de consultation : DAF_2026_001037

Procédure de passation : procédure adaptée définie aux articles L2123-1 2° et R2123-1 3° du code de la commande publique (CCP).

TABLE DES MATIERES

1. OBJET DU MARCHE....4
2. ALLOTISSEMENT....4
3. FORME ET ETENDUE....4
4. DUREE DE VALIDITE DU MARCHE....4
4.1 Durée du marché....4
4.2 Reconduction du marché....5
4.3 Début d'exécution....5
4.4 Obligation de résultat....5
5. LIEU D'EXECUTION....5
6. DOCUMENTS CONTRACTUELS....6
7. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS....6
7.1 Représentation des parties....6
7.2 Condition d'exécution....7
7.3 Obligation du titulaire....9
7.4 Responsabilité du titulaire....12
7.5 Documents requis du titulaire du marché....13
7.6 Liste nominative du personnel....13
7.7 Clauses sociales....13
7.8 Clauses environnementales....13
7.9 Clauses de réexamen....14
7.10 Constatation de l'exécution des prestations et admission....14
7.11 Pénalités....16
8. REGIME FINANCIER....17
8.1 Forme et contenu des prix....17
8.2 Variation des prix....18
8.3 Clause butoir....19
8.4 Clause de sauvegarde....19
8.5 Avances....19
8.6 Modalités financières....19
9. . DISPOSITIONS DIVERSES....22
9.1 Forme des notifications et des informations....22
9.2 Langue....23
9.3 Sous-traitance....23
9.4 Propriété intellectuelle....23
9.5 Assurances....23
9.6 Autres obligations administratives....24
9.7 Résiliation....24
9.8 Exécution aux frais et risques du titulaire....24

9.9 Différends ..... 24
9.10 REDRESSEMENT JUDICIAIRE – LIQUIDATION JUDICIAIRE..... 25
9.11 Respect de la législation..... 25
9.12 Litiges et contentieux ..... 25
9.13 Plan de progrès ..... 26
10. ACHATS RESPONSABLES AU SEIN DU MINISTERE DES ARMEES ..... 26
10.1 – Incitation à la démarche de certification « relations fournisseurs responsables (RFR) » et de labellisation « relations fournisseurs et achats responsables (RFAR) ..... 26
10.2 – Incitation au soutien à l'activité réserve et à la garde nationale ..... 27
11..... 28
INCITATION A LA CERTIFICATION DES ENTREPRISES SUITE A L'EXECUTION DU MARCHE..... 28
12. DEROGATIONS AU CCAG ..... 28
13. ANNEXES ..... 29

# 1. OBJET DU MARCHE

Le présent marché composite a pour objet les prestations de prévention incendie, d'interventions sur sinistres et de gestion d'alarmes à l'intérieur des sites pyrotechniques de Toulon et Tourris de l'Etablissement principal Munitions Provence Méditerranée (EPMu MED).

Les prestations s'exécutent sur les sites suivants :

- Site de la Pyrotechnie principale située à proximité de la base navale de Toulon (83),

- Dépôt de munitions de Tourris situé au Nord-Est de la ville de Toulon, aux limites communes de la Valette du Var, Le Revest-les-Eaux et Solliès-Ville (83) ;

La description des prestations et leurs conditions d'exécution sont mentionnées dans le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) n°DAF_2026_001037.

Le marché s'exécute sous la forme de « prestations continues » et ponctuellement sous la forme de « prestations à la demande ».

Le présent marché comporte une (1) prestation supplémentaire éventuelle (PSE) obligatoire définie au CCTP. L'acheteur se réserve le droit de la retenir ou pas lors de la notification du marché.

Si la PSE est retenue, les obligations du titulaire intègrent la réalisation de ladite PSE conformément aux pièces financières correspondantes.

Les prestations sont réalisées conformément aux normes officielles homologuées applicables à la profession.

# 2. ALLOTISSEMENT

La consultation n'est pas allotie et donnera lieu à l'attribution d'un marché à un titulaire unique en raison de l'exécution d'un seul type de prestations homogènes.

# 3. FORME ET ETENDUE

Le marché est passé selon la procédure adaptée, conformément aux articles L2123-1 2° et R.2123-1 3° du code de la commande publique.

Le présent marché est un marché composite qui s'exécute, en partie, sous la forme d'un marché ordinaire constitué de prestations continues et, en partie, sous la forme d'un accord cadre pour des prestations à la demande conformément aux dispositions des articles R2162-13 et R2162-14 du CCP.

Le marché est conclu pour un montant minimum qui sera égal au volume des prestations continues définies au marché et pour un montant annuel maximum de 1 053 500 € HT.

# 4. DUREE DE VALIDITE DU MARCHE

## *4.1 Durée du marché*

Le marché est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de la date de début d'exécution des prestations qui sera précisée lors de la notification du contrat.

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

La durée du marché court à compter de la date de début d'exécution des prestations.

La date anniversaire du marché correspond à la date de début d'exécution des prestations.

### *4.2 Reconduction du marché*

Le marché est reconductible de manière tacite, à date anniversaire de début d'exécution des prestations continues, jusqu'à trois (3) fois un (1) an maximum soit une durée totale maximale de quatre (4) ans.

Dans le cas d'une non-reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire avant la date de fin de validité du marché avec un préavis de deux (2) mois.

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

### *4.3 Début d'exécution*

Par dérogation à l'article 13.1.1 du CCAG/FCS, le début d'exécution des prestations continues est fixé dans la lettre de notification du marché.

A titre indicatif, l'administration souhaite que les prestations puissent s'exécuter à compter du 1er mai 2027.

Le début d'exécution des prestations à la demande est subordonné à l'émission d'un bon de commande. Ces bons de commande, établis par l'autorité habilitée, sont adressés au titulaire par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date de leur réception.

Les bons de commande sont émis par l'autorité habilitée avec un préavis d'au moins 8 jours avant la date souhaitée d'intervention. Ce préavis peut être écourté en cas d'urgence. Le montant des prestations commandées sera dans ce cas affecté du coefficient de majoration indiqué dans le cadre de réponse annexé au marché.

### *4.4 Obligation de résultat*

Le présent marché est assorti d'une obligation de résultat au titre de laquelle le titulaire s'engage à effectuer les prestations pour les montants fixés, sans aucune rupture de la continuité du service. Il s'agit de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, les procédés et les ressources nécessaires à l'exécution des prestations décrites au C.C.T.P.

## 5. LIEU D'EXECUTION

Les prestations s'exécutent sur les sites suivants :

- Site de la Pyrotechnie principale située à proximité de la base navale de Toulon (83),

- Dépôt de munitions de Tourris situé au Nord-Est de la ville de Toulon, aux limites communes de la Valette du Var, Le Revest-les-Eaux et Solliès-Ville (83).

## 6. DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- l'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe financière « cadre de réponse »;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP n° DAF_2026_001037) et ses annexes ;

- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP n° DAF_2026_001037) et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- le mémoire technique du titulaire ;
- les avenants et actes modificatifs postérieurs à la notification du marché ;
- les bons de commande émis au titre du présent contrat.

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

Sauf erreur manifeste, ces documents prévalent dans l'ordre susmentionné en cas de contradiction dans le contenu des pièces.

# 7. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

## *7.1 Représentation des parties*

L'acheteur (pouvoir adjudicateur délégué) est :

Le directeur de la plateforme commissariat Sud

(Toulon) BCRM Toulon - PFC Sud – BP 42

83800 Toulon cedex 9

### 7.1.1 Représentation de l'acheteur

- Correspondant administratif :

Le correspondant de l'administration, en charge du suivi administratif de l'accord-cadre, seul habilité à traiter avec le titulaire, est la Division Achats de la plate-forme du commissariat Sud (Toulon) :

**Division achats publics / Section Gardiennage**
☎ 04 22 42 42 61 – 04 22 43 47 01

✉ olivier.boistuaud@intradef.gouv.fr , lucie.lusardy@intradef.gouv.fr, pfc-sud-gard.ach.fct@intradef.gouv.fr

- Correspondants techniques :

**Conseiller Incendie de l'EPMu MED**
Bureau Ingénierie Maitrise des Risques / Groupe Environnement-Incendie
SIMu - EPMu MED – BCRM TOULON – BP 35
83800 Toulon Cedex 9
☎ 04 22 42 63 19

**Chef du Bureau Ingénierie Maitrise des Risques de l'EPMu MED**
ICD Millereux Karine
Bureau Ingénierie Maitrise des Risques
SIMu - EPMu MED – BCRM TOULON – BP 35
83800 Toulon Cedex 9
☎ 04 22 42 45 09
✉ karine.millereux@intradef.gouv.fr

En cas de modification des correspondants techniques, le titulaire en sera informé.

- Correspondant chargé de l'émission des bons de commande et du suivi administratif de l'exécution des prestations :

**Département Ressources (DR) du Groupement de Soutien du Commissariat de Toulon (GSC TLN)** (cf. articles 7.2.2 « Émission et exécution des bons de commande » et 7.10 « Constatation de l'exécution des prestations et admission » du présent CCAP).

Les coordonnées des correspondants seront communiquées lors de la réunion de lancement du marché (cf. article 7.1.3 du présent CCAP).

### 7.1.2 Représentation du titulaire

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

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans le formulaire Acte d'Engagement (AE) du marché.

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

### 7.1.3 Revue de contrat

Une revue de contrat (réunion de lancement) pourra être programmée dans le mois qui suit la notification du marché. Cette réunion permettra la mise en place du marché sur les aspects administratifs, financiers et techniques entre les différents acteurs du marché (acheteur / prescripteur / titulaire) pour la bonne compréhension de son exécution.

## *7.2 Condition d'exécution*

### 7.2.1 Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire.

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

Le remplaçant est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus sera motivé.

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

### 7.2.2 Émission et exécution des bons de commande

Les bons de commande sont notifiés par tout moyen permettant d'en accuser une date et heure de réception certaine.

Les bons de commande sont émis par le GSC TLN (autorité habilitée) avec un préavis d'au moins huit (8) jours avant la date souhaitée d'intervention. Ce préavis peut être écourté en cas d'urgence. Le montant des prestations commandées sera dans ce cas affecté du coefficient de majoration indiqué dans le cadre de réponse annexé au marché.

La fréquence d'émission des bons de commande est déterminée librement par l'autorité habilité.

Chaque bon de commande précise notamment :

- les références du marché ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ CHORUS) ;
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro et la date du bon de commande ;
- la désignation et la référence de la (des) prestations(s);
- la(les) quantité(s) dans l'unité de compte appropriée ;

- les prix unitaires, hors taxes (remise comprise) des prestations ;
- le montant total hors taxes, et toutes taxes comprises des prestations ;
- le taux de la TVA ;
- le montant de la TVA ;
- l'adresse et le lieu précis d'exécution des prestations ;
- le jour de réalisation des prestations ;
- les coordonnées téléphoniques de la personne à contacter.

Toute commande non exécutée dans le temps imparti entraine des pénalités de retard conformément à l'article 7.11 du présent C.C.A.P.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

La résiliation du marché ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

### 7.2.3 Pilotage

Le titulaire transmet à l'acheteur à une fréquence annuelle et à date anniversaire, un état de son activité au sein du présent marché.

Cet état d'activité comprend :

- la liste de toutes les prestations ponctuelles commandées par bon de commande avec leur objet et leur montant ;

-le nombre de déclenchement d'alarme avec et sans intervention ;

-le nombre d'intervention sur sinistre (accident ou incendie) ;

-le nombre d'intervention d'assistance et secours aux personnes ;

-le nombre de suspension d'exécution des prestations ponctuelles.

Cet état doit être transmis, à l'initiative du titulaire, dans les 30 jours suivants la fin de chaque période d'exécution du présent marché.

### 7.2.4 « Main courante »

Le titulaire met en place sur chaque site une main courante (manuscrite ou informatique après accord du responsable de site) sur laquelle il consigne tout événement ou incident lié au site au moment des faits. En cas de mise en place d'une main courante électronique, un format papier de main courante est fourni par le titulaire afin de parer à toute défaillance informatique.

Le titulaire mentionne sur la main courante d'une manière succincte mais exhaustive tous les faits de sécurité ayant porté atteinte ou ayant généré un risque quant à la sécurité des personnes ou des biens.

Le titulaire mentionne également sur le document tout événement fonctionnel lié à l'activité de ses agents et notamment :
- Noms des agents présents sur le site ;
- Fonction exercée ;
- Heure de prise de service effective ;
- Heure de fin de de service ;
- Heures de ronde ;
- Interruption de service.

La main-courante doit être propre, claire, lisible et correctement rédigée en français. Son intégrité doit être garantie (aucune page ne doit être supprimée ou dégradée). Les informations erronées doivent être rayées mais demeurer lisibles. Chaque entrée de la main courante doit être horodatée

et attribuée sans équivoque à l'agent ayant saisi ou modifié l'information. La traçabilité et la conservation des informations de cette main courante doivent être garanties.

La totalité des informations saisies sur la main courante ainsi que sur tous les autres registres restent la propriété de l'administration. Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de toutes ces informations**.**

Sauf accord préalable écrit de l'administration, ces informations ne quittent pas le site.

## *7.3 Obligations du titulaire*

### 7.3.1 Obligations de conseil

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

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

### 7.3.2 Obligations d'information

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

### 7.3.3 Obligations de confidentialité

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

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

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

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

### 7.3.4 Mesures de sécurité

Toute personne relevant du titulaire ou de ses co-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

#### *7.3.4.1 Connaissance des sites*

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des sites sur lesquelles seront réalisées les prestations du marché, des possibilités d'accès, des règlements de l'administration, des règlements particuliers et d'une manière générale de toutes les particularités pouvant en quelque manière que ce soit influer sur l'exécution ou la qualité des prestations. Il est informé que les sites sont soumis à des contraintes d'accès liées à la sécurité.

Les coûts occasionnés par ces contraintes particulières sont inclus dans le prix du marché. De ce fait, le titulaire ne pourra se prévaloir, à aucun titre, de prestations supplémentaires dues à une mauvaise appréciation des difficultés de l'opération.

#### *7.3.4.2 Modalités d'entrée sur les sites*

Conformément à l'article 7.3 « obligation du titulaire » du présent CCAP, tout personnel du titulaire

doit pour accéder dans l'enceinte des différents sites, être muni d'une autorisation délivrée par le responsable de la sécurité du site après production d'une pièce d'identité. Les autorisations d'accès concernant les véhicules sont délivrées après production de la carte grise et d'une attestation d'assurance par les responsables « Sécurité » de chaque site.

#### *7.3.4.3 Conditions d'accès sur un site du ministère des armées et des Anciens Combattants*

Les personnels du titulaire et du sous-traitant participant aux prestations dans le cadre de l'exécution des marchés doivent avoir fait l'objet d'un contrôle selon les procédures en vigueur au ministère des Armées et des Anciens Combattants. Le titulaire s'engage à remplacer les personnes qui n'auront pas été accréditées par le ministère des Armées et des Anciens Combattants.

En cas de refus d'autorisation d'accès, l'administration n'a pas à se justifier. Ce simple refus d'accès sur le site ne peut pas être utilisé par la société prestataire ou sous-traitante, pour porter un quelconque préjudice à l'intéressé.

L'administration ne peut être tenue pour responsable d'aucun préjudice à l'intéressé lié à ce refus, tenant compte que le contractant et ses sous-traitants sont informés de cette possibilité de refus et qu'aucun préjudice pour l'employé ne doit en découler.

**Fiche individuelle de contrôle primaire du personnel**.

Important : L'ensemble du personnel que le titulaire souhaite affecter à l'exécution du marché fera l'objet d'une enquête administrative.

En conséquence, à la demande de l'acheteur, le titulaire doit fournir par mail à l'officier de sécurité de la PFC Sud les fiches individuelles de contrôle primaire de la personne morale et de la personne physique de l'ensemble du personnel qu'il souhaite affecter à l'exécution du marché:

pfc-sud.sec- secu-defense.fct@intradef.gouv.fr.

Le titulaire déclare au préalable avoir pris connaissance :

- de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la Défense Nationale approuvée par arrêté du 09 aout 2021;
- des articles 413-9 et suivants du code pénal ;

  Et se soumettre à toutes les obligations résultant pour lui de leur application ainsi qu'à celles découlant des textes législatifs et réglementations relatifs à la protection du secret.

A cet effet :

- les personnes participant aux prestations dans le cadre de l'exécution du marché devront avoir fait l'objet d'une enquête administrative « sans objection » selon les procédures en vigueur au ministère des armées et des anciens combattants (cf. annexe D au présent C.C.A.P.). Le titulaire s'engage à remplacer les personnes qui n'auront pas été accréditées par le ministère des Armées et des Anciens Combattants,
- le titulaire s'engage à ne présenter à ces procédures que des personnes qui appartiennent en propre à son entreprise ou à son sous-traitant déclaré à l'exclusion de tout employé occasionnel ou intérimaire,
- le titulaire s'engage à assurer en permanence la dite prestation avec du personnel accrédité, y compris pendant les périodes estivales et fériées,
- le personnel accrédité du titulaire doit se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur sur les sites du ministère des armées. Le port du badge apparent est obligatoire sur les sites pendant toute la durée de la prestation,
- si le titulaire doit remplacer un membre de son personnel accrédité, il devra au préalable en avertir le correspondant technique de l'administration, recevoir son approbation et le remplacer par un personnel accrédité,

- le prestataire s'engage à informer son personnel accrédité du caractère sensible des sites d'exécution de la prestation et de l'obligation qui lui est faite de tenir confidentiels tous les documents ou informations qu'il serait amené à connaître,
- avant toute prise de fonction, le prestataire sensibilisera chaque nouvel intervenant sur :
    - les mesures de protection à appliquer chez le contractant,
    - les consignes de sécurité pour l'exercice de son activité,
    - les articles 413-9 et suivants du code pénal,
- le prestataire doit exiger de son personnel accrédité qu'il n'accède à aucune installation autre que celle concernée par le marché,
- l'exécution du marché peut conduire le titulaire à avoir connaissance d'informations, qui, sans être couvertes par le secret de défense, doivent rester au niveau « diffusion restreinte » et ne peuvent être rendues publiques,
- aucune publication ou communication écrite ou orale, concernant l'ensemble des travaux et des informations obtenues dans le cadre du contrat, ne pourra être faite par le titulaire sans l'accord préalable du responsable de sécurité du site concerné,
- le titulaire doit sans délai, avertir l'officier de sécurité de l'autorité contractante de toute violation de l'obligation de confidentialité. La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information,
- le titulaire doit faire signer, à l'issue de la séance de sensibilisation, à son personnel une attestation de reconnaissance formelle de l'obligation de réserve, selon le modèle joint en annexe F au présent C.C.A.P. Ce document est transmis au responsable du suivi d'exécution du marché avant toute nouvelle affectation d'un agent sur le site,
- le titulaire déclare connaître toutes les contraintes existantes énoncées par ces mesures de sécurité à la date des présentes et s'engage à les respecter,
- en cas de non-respect par le titulaire ou son personnel des dispositions figurant ci-dessus, l'acheteur se réserve la possibilité de mettre fin au présent marché qui lui aura(ont) été notifiés, par lettre recommandée adressée au titulaire, sans indemnité.

De même si en cours d'exécution du marché, le titulaire souhaite affecter de nouveaux personnels, ces personnels feront également l'objet d'une enquête administrative.

A cet effet, le titulaire doit communiquer à l'officier de sécurité de la PFC Sud dans les 3 jours suivant l'embauche, les fiches de contrôle primaire renseignées des personnels concernés. De même, il devra informer l'officier de sécurité de la PFC Sud de tout personnel disposant d'un accès quittant la société ou n'étant plus affecté aux prestations du présent marché.

L'administration se réserve le droit de demander le remplacement de toute personne ayant fait l'objet d'un avis autre que « sans objection ».

L'autorité contractante peut soumettre, de manière temporaire ou définitive, l'autorisation accordée à un personnel d'accéder au site à son accompagnement permanent par une personne désignée par le titulaire du contrat et agréée par l'autorité responsable du site. Cet accompagnement est à la charge du titulaire.

#### *7.3.4.4 Restrictions d'accès aux sites du ministère des armées et des Anciens Combattants*

En cas d'alerte (exercice ou réelle) quelle que soit sa nature, le personnel pourra être appelé à quitter les lieux concernés et à se conformer aux instructions des responsables militaires présents. De même, l'accès à certaines zones peut leur être temporairement interdit.

Le retard éventuel à la suite de telles alertes n'entraîne aucune pénalité sur le montant de la facture concernée.

## *7.4 Responsabilité du titulaire*

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

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

## *7.5 Documents requis du titulaire du marché.*

| **Désignation des documents** | **Délais** | **Article du C.C.A.P. définissant les documents** |
|---|---|---|
| Attestations d'assurance | **15 jours** à compter de la date de notification du marché | Article 9.5 du C.C.A.P. |
| Liste nominative des personnels affectés à l'exécution du marché et des personnels d'encadrement dédiés (personnel d'encadrement responsable de l'exécution des prestations et contrôleur des prestations). | **15 jours ouvrés** à compter de la date de notification du marché | Article 7.6 du C.C.A.P. |
| Imprimés et documents administratifs nécessaires à l'établissement<br>- des contrôles primaires (tous les personnels participants aux prestations),<br>- des badges du personnel affecté à l'exécution | **15 jours ouvrés** à compter de la date de notification du marché | Article 7.3.4.3 du C.C.A.P. |
| Attestation de reconnaissance formelle de l'obligation de réserve signée par les personnels à l'issue de la séance de sensibilisation à transmettre au responsable technique (annexe F du présent C.C.A.P.) | **5 jours ouvrés** à compter de<br>la séance de sensibilisation et avant toute mise en place de l'agent sur site | Article 7.3.4.3 du C.C.A.P. |
| Documents relatifs aux personnels, aux véhicules et aux matériels mis en place par le titulaire dans le cadre du marché. | **10 jours ouvrés** à compter de la date de notification | Article 9 du C.C.T.P. |

## *7.6 Liste nominative du personnel*

Avant l'exécution des prestations et **au plus tard quinze jours après la notification du marché,** le titulaire doit fournir à la PFC Sud, la liste nominative du personnel affecté à l'exécution du présent marché, le nom, la qualité et les coordonnées des personnels d'encadrement responsables de

l'exécution et du contrôle des prestations.

Le titulaire communique ces informations dans le même temps au responsable technique de l'EPMu MED et les complète des documents nécessaires à l'établissement des formalités et badges qui sont exigés pour la circulation de son personnel sur le site concerné.

**Aucun personnel du titulaire du marché ou d'un sous-traitant, ne peut intervenir sur les sites sans autorisation**.

## *7.7 Clauses sociales*

Sans objet.

## *7.8 Clauses environnementales*

Conformément à l'article 7 du CCAG/FCS, le titulaire déclare respecter la réglementation relative à la préservation et à la protection de l'environnement.

Il doit également mettre en œuvre de façon volontaire des techniques et processus intégrant la notion de développement durable dans le cadre de son activité et de l'exécution du marché, favoriser l'acquisition et l'utilisation d'équipements écoresponsables.

Exemples : écoconception, éco-entretien et revalorisation des vêtements professionnels et des équipements individuels de protection, limitation des émissions de CO2 (gestion des trajets véhicules, véhicules moins polluants), matériels avec batteries, vigilance sur la consommation d'eau (fréquence de lavage des véhicules, …), respect des consignes de tri pour l'élimination des déchets, …

Il doit en informer la PFC-Sud et être capable d'en apporter la preuve.

A ce titre, il s'engage notamment à respecter la réglementation en vigueur concernant le transport, le traitement et la valorisation des déchets vers les filières appropriées.

## *7.9 Clauses de réexamen*

Des modifications peuvent être apportées à l'accord-cadre ultérieurement en vertu des articles L 2194-1 et R2194-1 du code de la commande publique, sans que ces modifications ne viennent changer l'objet ou la nature globale du contrat.

Des modifications peuvent être apportées à l'accord-cadre par voie d'avenant conformément à l'article R2194-1 du CCP dans les cas suivants :

1. modification du volume des prestations dans les conditions définies aux articles R2194-2 et R2194-3 du code de la commande publique ;
2. ajout (nouvelle implantation) d'un site ;
3. ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des compétences et des qualifications professionnelles définies dans les filières des métiers de la sécurité-incendie ;
4. modification du contrat dans le cadre de la mise en œuvre des plans de progrès.

Les modifications suivantes font l'objet d'un ordre de service (OS) :

5. réduction du volume des prestations et/ou interruption et/ou suppression de prestations de manière temporaire ou définitive en cas de travaux. Le cas échéant, le titulaire devra s'adapter sans remettre en cause le contrat
6. réduction du volume des prestations et/ou interruption et/ou suppression de prestations de manière temporaire ou définitive, en cas de dégradation de la situation sécuritaire ou de modification organisationnelle de l'administration qui imposerait l'exécution de tout ou partie des prestations par du personnel de l'administration. Le cas échéant, le titulaire devra s'adapter sans remettre en cause le contrat ;

7. ajout aux bordereaux des prix unitaires de mise à disposition de nouveaux matériels dédiés à la sécurité-incendie.

Toute modification fait l'objet d'un acte additionnel modificatif (soit avenant, soit OS), transmis au titulaire via la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) dans un délai raisonnable qui tiendra compte de l'ampleur de la modification.

En cas de prestations nouvelles, il est demandé au titulaire d'établir un devis. La formalisation de ces modifications est effectuée par la mise à jour de l'annexe financière.
La prise en compte des modifications dans les factures et paiements sera effective à compter de la date de notification de l'acte additionnel ou de sa date de prise d'effet si celle-ci est postérieure.
En cas de suppression ou diminution de périmètre, le titulaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

## *7.10 Constatation de l'exécution des prestations et admission*

### 7.10.1 Contrôle

Les opérations de contrôle sont effectuées en application du CCAG de référence.

- **Encadrement et contrôles réalisés par le titulaire**

Le personnel d'encadrement désigné par le titulaire est responsable de l'encadrement sur les sites, de la discipline du personnel et du mode d'exécution des prestations. Il rend compte de toute difficulté rencontrée au correspondant de l'administration (cf. article 7.1.1 supra). Le personnel « contrôleur » désigné par le titulaire est responsable des contrôles des personnels, opérés de manière aléatoire. Ses interventions sont rapportées au responsable de l'encadrement sur site.

- **La personne publique**

L'administration se réserve le droit d'effectuer des contrôles afin de vérifier la bonne exécution des prestations décrites aux documents contractuels. Ces contrôles donneront lieu à l'établissement de rapports qui seront transmis au titulaire.

A l'initiative de l'administration, l'officier de sécurité (ou son représentant) et le titulaire (ou son représentant) se réuniront pour établir un bilan de la période et prendre en compte d'éventuelles observations.

En cas de mauvaise exécution des prestations objet du présent marché, les dispositions prévues à l'article 7.11 ci-après seront appliquées.

### 7.10.2 Opérations de vérification

**Prestations continues**

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG/FCS, les opérations de vérification des prestations sont effectuées par le responsable technique chaque fin de mois et au plus tard dans les cinq (5) premiers jours du mois suivant. A l'issue de ces opérations, il renseigne la fiche mensuelle d'attestation du service fait pour les prestations continues (annexe G du présent C.C.A.P.) et la transmet au titulaire pour signature. Le titulaire dispose d'un délai de 3 jours ouvrés[1] à compter de la réception du document pour le retourner signé au responsable technique et au Département Ressources du GSC Toulon (cf. article 7.1.1 du présent CCAP).

La fiche mensuelle d'attestation de service fait est adressée obligatoirement par le titulaire avec la facture.

**Prestations à la demande**

Par dérogation aux articles 27.3 et 28.2 alinéa 1 du CCAG/FCS, les opérations de vérification des prestations sont effectuées par le responsable technique habilité de l'EPMu MED.

A l'issue de l'exécution des prestations à la demande, le responsable technique établit la fiche de fin d'intervention (annexe H du présent C.C.A.P.), et la transmet au titulaire au plus tard dans les 5 jours

[1] Les jours ouvrés correspondent aux jours du lundi au vendredi, hors jours fériés.

ouvrés suivant la date de fin d'exécution des prestations.

La fiche de fin d'intervention comporte d'une part tous les éléments afférents à la demande de prestation et d'autre part toutes les remarques concernant la vérification de la bonne exécution de celle-ci.

Le titulaire dispose d'un délai de 3 jours ouvrés à compter de la réception du document pour le retourner signé au responsable technique et au Département Ressources du GSC Toulon (cf. article 7.1.1 du présent CCAP).

La fiche de fin d'intervention, signée par le représentant de l'EP Mu MED, est adressée obligatoirement par le titulaire avec la facture.

### 7.10.3 Décision après vérifications

**Admission des prestations**

Par dérogation à l'article 30 du CCAG/FCS, les décisions d'admissions, d'ajournement, de réfaction et de rejet sont prononcées et notifiées au titulaire par le Département Ressources du GSC Toulon selon les modalités décrites ci-dessous :

Concernant les prestations continues :
Le Département Ressources du GSC Toulon prononce sa décision et la notifie au titulaire dans un délai de 5 jours ouvrés maximum à compter de la réception de l'attestation du service fait signée du titulaire.
Passé ce délai et en l'absence de décision, les prestations sont réputées admises.

Concernant les prestations à la demande :
Le Département Ressources du GSC Toulon prononce sa décision et la notifie au titulaire dans un délai de 5 jours ouvrés maximum à compter de la réception de la fiche de fin d'intervention signée du titulaire.
Passé ce délai et en l'absence de décision, les prestations sont réputées admises.

Le titulaire joint obligatoirement l'attestation de service fait (pour les prestations continues) ou la fiche de fin d'intervention (pour les prestations à la demande) actant l'admission, à sa demande de paiement (cf. article 8.6.1 du présent CCAP).

Si la décision d'admission fait état d'observations pouvant entraîner des réfactions et/ou des pénalités, le Département Ressources du GSC Toulon peut alors procéder à la rédaction d'une Fiche Incident Marché (FIM) qui sera transmise au correspondant administratif du marché (cf. article 7.1.1 du CCAP).

Le correspondant administratif du marché notifie au titulaire la décision portant application des pénalités conformément à l'article 7.11 ci-après.

Dans le cas de mauvaise exécution des prestations objet du marché, l'acheteur applique les dispositions prévues à l'article 7.11 ci-après et le marché peut être résilié aux torts exclusifs de son titulaire.

### 7.10.4 Contestations éventuelles

L'autorité à saisir en cas de contestations éventuelles est l'acheteur (PFC Sud).

## *7.11 Pénalités*

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

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

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

paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'acheteur de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités peuvent être précomptées sur les acomptes versés au titulaire tout au long de l'exécution des prestations, lors de l'établissement des états d'acomptes, ou constituer un élément du décompte général.

### 7.11.1 Pénalités liées à l'exécution

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, toutes les pénalités sont exigibles dès le premier euro.
Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, les pénalités de retard sont applicables sans qu'il soit nécessaire d'inviter le titulaire du marché par écrit à présenter ses observations, exception faite des pénalités prononcées pour le retard de transmission des documents administratifs prévus aux articles 9.6 et 9.11 du présent C.C.A.P., qui requièrent une mise en demeure préalable.

Toutes les pénalités mentionnées ci-dessous sont cumulables.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG, celles-ci ne sont pas plafonnées. Cependant, si le montant des pénalités excède 15 % du montant de la redevance mensuelle pendant trois mois consécutifs, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire, sans indemnités. L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle.

### 7.11.2 Pénalités pour retard de transmission des documents

En cas de dépassement du délai de présentation des pièces citées aux articles 7.2.3, 7.5, 7.6, 9.5, 9.6 et 9.11 du présent C.C.A.P., la pénalité prévue est de cent (100) euros par document et par jour calendaire, décompté à partir du premier jour de retard.

### 7.11.3 Pénalités pour non-respect des clauses d'exécution

Les manquements ou défaillances constatés par rapport aux exigences des documents contractuels donnent lieu à l'application des pénalités suivantes :

| Défaillances | Indice de gravité | Montant des pénalités[1] |
|---|---|---|
| Absence ou indisponibilité du véhicule de première intervention ou de leurs équipements sans remplacement équivalent | 5 | Huit cents (800) euros par jour. |
| Non-respect d'une consigne de sécurité de l'établissement | 4 | Cinq cents (500) euros par infraction constatée. |
| Cahier d'évènements non tenu à jour | 3 | Trois cents (300) euros par infraction constatée. |
| Absence ou indisponibilité d'un appareil respiratoire isolant | 2 | Deux cents (200) euros par jour. |
| Indisponibilité de l'équipement de protection individuel | 2 | Deux cents (200) euros par jour. |
| Mission exécutée imparfaitement par rapport aux conditions du C.C.T.P./ Non-respect d'une des prescription prévue dans le CCTP de l'établissement | 2 | Deux cents (200) euros par infraction constatée. |

| | | |
|---|---|---|
| Moyen matériel manquant, inapproprié ou dans un état de maintenance non satisfaisant | 1 | Cent (100) euros par jour |
| Non-respect des exigences de confidentialité (n'entraînant pas résiliation du marché) | 1 | Cent (100) euros par infraction constatée. |
| Défaut de propreté des locaux affectés au titulaire | 1 | Cent (100) euros par infraction constatée. |
| Comportement non conforme à la fonction et/ou tenue négligée et/ou non port de la tenue de sécurité | 1 | Cent (100) euros par infraction constatée. |

[1] *Les montants indiqués sont doublés en cas de récidive*

### 7.11.4 Majoration compensatoire de suspension d'exécution des prestations ponctuelles référencées au poste 4 de l'annexe financière

Les prestations ponctuelles objet du poste 4 de l'annexe financière à l'acte d'engagement peuvent donner lieu au versement au titulaire d'une indemnité forfaitaire compensatoire en cas de suspension d'exécution desdites prestations, en raison d'aléas techniques inhérents à l'administration.
Le montant de cette indemnité est égal au prix forfaitaire HT de la prestation ponctuelle commandée et suspendue, majoré du coefficient de majoration indiqué au tableau 6 du cadre de réponse renseigné du titulaire.
Le titulaire de l'accord-cadre peut prétendre à cette indemnité uniquement s'il a été informé de la suspension de la prestation ponctuelle considérée par mail **dans un délai inférieur à 12 heures et si l'interruption de la prestation est supérieure ou égale à 72 heures**.

Le délai d'information au titulaire de la suspension de la prestation ponctuelle s'entend entre le moment où il reçoit l'information et le début d'exécution de la prestation ponctuelle suspendue.

### 7.11.5 Réfactions

Dans le cas de réfactions, celles-ci sont proportionnelles à l'importance des imperfections constatées (cf. article 30.3 du CCAG/FCS).
Les réfactions sont cumulables entre elles et avec les pénalités. Ces réfactions ne préjugent ni du non règlement des prestations qui ne sont pas réalisées ni de l'application des pénalités prévues aux paragraphes supra de l'article 7.11.

# 8. REGIME FINANCIER

## *8.1 Forme et contenu des prix*

Les prix forfaitaires annuels pour les prestations continues et unitaires pour les prestations ponctuelles figurent dans l'annexe financière à l'acte d'engagement (ATTRI 1).

Ils sont définitifs et révisables.

Les prix sont réputés inclure toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations.

Les prix indiqués en annexes financières de l'acte d'engagement sont établis HORS TAXES (HT) et TOUTES TAXES COMPRISES (TTC) en euros (€), aux conditions économiques du mois de remise des offres appelé **mois "zéro".**

## *8.2 Variation des prix*

Les prix sont établis aux conditions économiques en vigueur au mois de remise des offres négociées. Ils sont fermes la première année puis révisables annuellement, à la hausse comme à la baisse.

Les prix du cadre de réponse sont révisables annuellement sur demande du titulaire, à la date anniversaire du début d'exécution des prestations fixée dans la lettre de notification, selon la formule suivante :

P = Po (N/No)

Dans laquelle :
P = Prix révisé HT
Po = Prix initial HT
L'index de référence publié à l'INSEE est l'indice Services de sécurité privée - identifiant 010766602.
Date de lecture de l'indice N = valeur du dernier indice définitif connu au mois de révision des prix
Date de lecture de l'indice No = valeur de l'indice N au mois de remise des offres négociées.

Pour ce faire, le titulaire fait parvenir sa demande, au plus tard un mois avant la date anniversaire du début d'exécution des prestations fixée dans la lettre de notification, par mail à l'adresse suivante pfc-sud-bap-pm.ach.fct@intradef.gouv.fr.

A défaut de réception de la demande dans les délais prévus, les prix de la période précédente s'appliquent jusqu'à la date de la prochaine révision.

Par dérogation au dernier alinéa de l'article 10.2.2 du CCAG/FCS, la modification des prix n'est effective qu'après notification et s'applique aux prestations forfaitaires et aux bons de commande émis à compter de la date d'application des nouveaux tarifs.

En cas d'arrêt de l'indice de révision des prix, le nouvel identifiant donné en remplacement par l'INSEE s'appliquera systématiquement sans qu'il soit nécessaire de recourir à la rédaction d'un acte modificatif ou d'un certificat administratif.

## *8.3 Clause butoir*

Sans objet.

## *8.4 Clause de sauvegarde*

Par dérogation à l'article 38 du C.C.A.G./F.C.S., l'acheteur se réserve la possibilité de résilier le marché sans indemnité pour le titulaire, via la PLACE, dès lors que la variation du prix par rapport aux derniers prix de règlement (échantillonnage basé sur le cadre de réponse) est supérieure à 3 % par an en moyenne.

En cas de résiliation le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

L'acheteur dispose de 30 jours calendaires, à compter de la réception des nouveaux prix pour notifier au titulaire son souhait de mettre fin au marché.

## *8.5 Avances*

En application de l'article 11 option A du CCAG/FCS, une avance est accordée dans les conditions prévues aux articles R2191-3 et R2191-7 du code de la commande publique.
Lorsque le titulaire ou le sous-traitant est une petite ou moyenne entreprise au sens du code de la commande publique, le taux de l'avance est fixé à 30 %.
Lorsque le titulaire ou le sous-traitant n'est pas une petite ou moyenne entreprise au sens du code de la commande publique, le taux de l'avance est fixé à 5% (taux minimal prévu à l'article R. 2191-7 du code de la commande publique).
Le titulaire a néanmoins la possibilité de renoncer expressément à son bénéfice (cadre prévu à cet effet dans le formulaire ATTRI 1 acte d'engagement).

## *8.6 Modalités financières*

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

Les prestations continues qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes dont le montant est fixé à 1/12ème du montant annuel inscrit dans l'annexe financière à l'acte d'engagement. Le montant de l'acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Compte tenu des caractéristiques du présent marché, la périodicité de versement des acomptes est fixée à un (1) mois. Chaque acompte fait l'objet d'une demande de paiement mensuelle.

Pour les prestations ponctuelles, à la fin du mois durant lequel a eu lieu l'intervention, le titulaire transmet une facture accompagnée obligatoirement de la fiche de fin d'intervention signée par le représentant habilité de l'EPMu MED (annexe H du présent C.C.A.P.)

### 8.6.1 Mentions obligatoires

Les factures et chaque demande de paiement d'acompte de prestations continues comportent les mentions obligatoires, conformément à l'article D.2192-2 du code de la commande publique.

Elles comportent notamment les mentions suivantes :
- le nom, l'adresse, la raison sociale et le numéro SIRET (à défaut SIREN) du créancier ;
- le numéro d'identification et la date de la facture ;
- le numéro d'engagement juridique CHORUS du marché (numéro EJ comportant 10 chiffres) ;
- le numéro d'engagement juridique CHORUS du bon de commande (numéro EJ comportant 10 chiffres) ;
- le service bénéficiaire et les prestations réalisées ;
- Impérativement, le code du service exécutant à faire apparaître sur chaque facture pour permettre son traitement est le D0425XO083 et le numéro de SIRET 110002011 00044.
- La désignation et la date des prestations réalisées ;
- le prix unitaire HT ;
- le montant des taxes ;
- le prix total TTC.

Le titulaire du marché joint obligatoirement à ses factures les fiches mensuelles d'attestation de service fait, et, le cas échéant, les fiches de fin d'intervention relatives aux prestations ponctuelles commandées.

L'absence des mentions précitées justifie le renvoi des factures afin de les compléter. Dans ces conditions, le délai global de paiement réglementaire de trente (30) jours ne peut pas être déclenché.

### 8.6.2 Transmission des factures

Le titulaire adresse sa facture par voie dématérialisée à la Plate-Forme Commissariat Sud via le portail internet CHORUS PRO : https://chorus-pro.gouv.fr

Il est rappelé que conformément aux articles L. 2192-1 et suivants du code de la commande publique, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique s'impose à toutes les entreprises depuis le 1er janvier 2020, y compris pour les associations, et les particuliers.
Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de ces procédures se trouvent sur le site communauté CHORUS PRO (https://communaute-chorus-pro.gouv.fr) dédié à la préparation à la facturation électronique et dans l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.
Afin de faciliter la mise en place de la procédure de dématérialisation une aide technique est proposée et mise à disposition.

Cette aide prend la forme d'une assistance technique téléphonique (PFC Sud 04.22.42.52.97 ou 04.22.42.53.04) ou hotline chorus (04.77.78.39.57).

Le titulaire a également la possibilité de dialoguer sur le site Chorus Pro, via l'assistante virtuelle Claudia.

Pour rappel, le titulaire du marché joindra obligatoirement à ses factures les fiches mensuelles d'attestation de service fait, et, le cas échéant, les fiches de fin d'intervention relatives aux prestations ponctuelles commandées.

### 8.6.3 Mode de règlement des factures

Le titulaire est payé de ses prestations par virement.

L'ordonnateur chargé d'émettre les demandes de paiement est :
Plate-forme Commissariat Sud,
Division Finances,
BCRM Toulon
BP 42
83800 TOULON Cedex 9.

Le comptable assignataire est :
L'administrateur général des finances publiques
Directeur Départemental des Finances Publiques du Var
Place Besagne –Centre Mayol
83 000 Toulon

### 8.6.4 Délai de paiement

La Plate-forme commissariat Sud se libère des sommes dues en exécution du présent marché par virement au compte bancaire ou postal du fournisseur.
Le règlement de la facture est effectué par l'ordonnateur des dépenses et le comptable assignataire énumérés dans l'acte d'engagement et ci-dessus.

Le paiement de la facture intervient dans un délai maximum de trente (30) jours après la date :
- soit du dépôt dématérialisé de la facture sur le portail Chorus-pro si la prestation est admise ;
- soit de l'admission de la prestation si la date de dépôt de la facture lui est antérieure.

Ce délai ne peut être suspendu qu'une seule fois et par envoi au titulaire d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal lui faisant connaître les raisons qui, de son fait, s'opposent au paiement et précisant les pièces à fournir ou à compléter.

A compter de la réception de la justification demandée, un nouveau délai global est ouvert. Il est égal au solde restant à courir à la date de suspension.

### 8.6.5 Retenue de garantie et cautionnement

Sans objet.

### 8.6.6 Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L.2192-10 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R.2192-10 du CCP, le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

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. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenue de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

### 8.6.7 Taux de TVA

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

### 8.6.8 Monnaie

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

# 9. DISPOSITIONS DIVERSES

## *9.1 Forme des notifications et des informations*

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

En cas de dématérialisation, les échanges se font exclusivement via la plate-forme des achats de l'Etat (https://www.marches-publics.gouv.fr).

La ou les adresses courriel indiquée(s) par le titulaire dans le cadre de réponse sont les adresses

des personnes ayant pouvoir d'engager la société et susceptible(s) de recevoir l'ensemble des décisions de l'acheteur par voie électronique.

Lorsque la notification est effectuée par le profil acheteur (PLACE), le titulaire est réputé avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui lui a été adressé, certifié par l'AR délivré par l'application informatique. Par dérogation à l'art 3.1 du CCAG/FCS, à défaut de consultation du document dans un délai de 4 jours à compter de sa date de mise à disposition sur le profil acheteur, la notification est réputée acquise le 5ème jour.

## *9.2 Langue*

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

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

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

## *9.3 Sous-traitance*

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur (R2193-10 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif au code de la commande publique).
La sous-traitance totale des prestations est interdite.
Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat).
Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité) il est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

En cas d'acceptation, l'acte spécial de sous-traitance est valable jusqu'à la date anniversaire du marché et sera ensuite reconduit de manière tacite selon les modalités du marché.

## *9.4 Propriété intellectuelle*

Sans objet.

## *9.5 Assurances*

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

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

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

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

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

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

## *9.6 Autres obligations administratives*

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

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

Ces documents sont transmis par le titulaire, sur la plate-forme en ligne, via PLACE dans l'espace de stockage dédié (coffre-fort).

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

## *9.7 Résiliation*

L'acheteur peut résilier le marché public dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique.

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

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG de référence, le marché peut être résilié pour les motifs suivants le marché est résiliable aux torts exclusifs du titulaire lorsque les documents ou renseignements mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-3 du CCP sont inexacts ainsi qu'en cas de non- respect des dispositions suivantes :

- article 7.3.3 « obligation de confidentialité» du présent C.C.A.P. ;
- article 7.11 « Pénalités » du présent C.C.A.P. ;
- article 9.10 « Redressement judiciaire » du présent C.C.A.P. ;
- article 9.11 « Respect de la législation » du présent C.C.A.P.

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

## *9.8 Exécution aux frais et risques du titulaire*

L'exécution aux frais et risques s'effectue dans les conditions prévues au CCAG de référence.

## *9.9 Différends*

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre peut-être soumis par l'opérateur économique titulaire au service acheteur. La règlementation de l'Achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits et préconise le recours

à la médiation.

Une réclamation doit être envoyée par l'opérateur économique titulaire au service acheteur dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées, le service acheteur est tenu d'y répondre dans les 15 jours sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le service acheteur est tenu d'émettre une réponse d'attente à l'opérateur économique mentionnant le délai de réponse prévisible. Sauf stipulation contractuelle contraire, l'acheteur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation.

Pour obtenir des informations complémentaires, l'entreprise peut saisir la mission ministérielle PME - Point de contact : missionministérielle.pme@defense.gouv.fr .

Hors cette médiation interne au ministère des armées, l'opérateur économique ou la personne publique peut demander à ce que les litiges et les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre soient conformément à la règlementation soumis à la Médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent. Le médiateur interne du ministère des armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur litige ou leur différend. Le comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

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

## *9.10 Redressement judiciaire – Liquidation judiciaire*

Les dispositions suivantes sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.

Le jugement instituant le redressement judiciaire ou la liquidation est notifié immédiatement à l'acheteur. Il en va de même de tout jugement ou de toute décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

En cas de redressement judiciaire, l'acheteur adresse à l'administrateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché.

En cas de réponse négative ou en l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée par le directeur de la PFC Sud.

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

La résiliation prend effet à la date de la décision de l'administrateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

En cas de liquidation judiciaire, la résiliation du marché est prononcée sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité du titulaire.

Dans cette hypothèse, l'administration pourra accepter la continuation du marché pendant la période visée par la décision de justice ou le résilier sans indemnité pour le titulaire.

En cas de résiliation du marché pour faute du titulaire ou de liquidation judiciaire, les prestations exécutées par le titulaire deviennent la propriété du ministère des Armées et des Anciens Combattants.

## *9.11 Respect de la législation*

Les dispositions relatives aux mesures à prendre vis-à-vis des personnes condamnées pour infractions à la législation fiscale sont rigoureusement observées par le fournisseur.

En outre, conformément aux articles R2143-6 à 10 du CCP, le titulaire du marché doit produire tous les six mois les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail.

A la demande de l'administration, ces pièces sont à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et ce pendant toute leur durée.

En cas de non transmission des documents dans le délai imparti par l'administration, le titulaire encourt, **après mise en demeure préalable**, les pénalités définies à l'article 7 du présent C.C.A.P.

En cas d'inexactitude ou de refus de produire les documents précités, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

## *9.12 Litiges et contentieux*

Le présent marché est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de **Toulon**.

## *9.13 Plan de progrès*

La première année d'exécution du marché est considérée comme une année de connaissance des sites objet du marché.
Dans le cadre de l'amélioration continue de sa prestation, le titulaire dressera, **au plus tard 9 mois à compter de la date de début d'exécution du marché**, un plan de progrès qui lui permettra d'améliorer la qualité des prestations et d'identifier des gains de productivité économique dans les domaines suivants :

- la nature des prestations ;
- la périodicité des prestations ;
- l'organisation du travail, le contrôle des prestations ;
- les moyens techniques utilisés par la prestation ;
- les moyens humains mis en œuvre.

La personne publique valide le plan de progrès proposé, qui sera ensuite mis en œuvre par avenant.

Le plan de progrès, est **revu annuellement** par la personne publique et fera l'objet de propositions, d'améliorations soumises à la personne publique dans les mêmes conditions que le plan de progrès initial. Toutefois, le titulaire pourra, en dehors des échéances du plan de progrès, proposer à la personne publique toute opportunité d'amélioration identifiée.

**Les gains de productivité identifiés seront également répartis entre la personne publique et le titulaire.**

En cours d'exécution, lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter ce plan de progrès, du fait de l'administration (baisse ou suspension des prestations) ou de tout autre élément extérieur ne pouvant pas être connu du titulaire lors de la validation du plan de progrès, celui-ci pourra être modifié par voie d'avenant.

Exécution du plan de progrès
Une fois le plan de progrès validé, les améliorations proposées par le titulaire constituent, chacune dans le cadre de son domaine d'action, **un résultat attendu quantifiable**.

L'avenant relatif au plan de progrès identifiera clairement les résultats attendus ainsi que les moyens de les mesurer notamment au travers des contrôles contradictoires planifiés par l'administration.

# 10. ACHATS RESPONSABLES AU SEIN DU MINISTERE DES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

## *10.1* – Incitation à la démarche de certification « relations fournisseurs responsables (RFR) » et de labellisation « relations fournisseurs et achats responsables (RFAR)

Le ministère des Armées et des Anciens Combattants 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 des sous-traitants intervenant sur ce marché, 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 label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère des Armées et des Anciens Combattants de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (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.

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 .

## *10.2 – Incitation au soutien à l'activité réserve et à la garde nationale*

Le ministère des Armées et des Anciens Combattants souhaite favoriser et valoriser la garde nationale, créée le 13 octobre 2016, qui est un nouveau modèle de sécurité citoyenne adossé à la base des réserves opérationnelles de premier niveau des armées et des formations rattachées relevant du ministère des Armées et des Anciens Combattants, les réserves opérationnelles de premier niveau de la gendarmerie nationale et la réserve civile de la police nationale, relevant du ministère de l'intérieur.

A ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs réservistes 5 jours par année civile dans le cadre de leur activité de réserve, le titulaire est invité à mettre en œuvre des dispositions favorables à la disponibilité et à la réactivité de leurs collaborateurs réservistes. Ils peuvent à cet effet signer une convention de soutien à la politique de la réserve militaire avec le ministère des Armées et des Anciens Combattants.

Ces conventions ont comme objectifs de faciliter la disponibilité et la réactivité des salariés de l'entreprise titulaire d'un engagement à servir dans la réserve (ESR), maintenir, tout ou en partie, les conditions de rémunération des salariés-réservistes pendant leurs activités militaires, resserrer les liens entre l'entreprise et les forces armées par l'intermédiaire de ces réservistes et du référent-défense désigné dans l'entreprise, l'interlocuteur direct du secrétariat général de la garde nationale et mettre en place le socle d'un partenariat durable entre la Défense et l'entreprise permettant le développement de diverses formes de coopération.

L'entreprise signataire d'une convention peut en contrepartie bénéficier de certains avantages : (liste non exhaustive)

- Assimilation de certaines périodes de réserve à la formation professionnelle continue et la récupération des coûts salariaux correspondants,
- Inscription à des formations et des stages proposés par le ministère des Armées et des Anciens Combattants,

- Intégration des valeurs portées par la réserve au sein de la responsabilité sociétale (RSE),
- Attribution de la qualité « de partenaire de la Défense nationale »,
- Accès à l'information relative à la Défense et à la sécurité nationales,
- Connexion au réseau des entreprises partenaires de la Défense,
- Accès au prix de la réserve militaire, prix remis chaque année par le ministère des Armées et des Anciens Combattants ou son représentant afin de récompenser une entreprise qui a particulièrement œuvré pour la réserve militaire durant l'année écoulée,
- Bénéfice du savoir-faire et du savoir-être que les collaborateurs-réservistes développent : gestion du stress, dépassement de soi, engagement, adaptabilité, disponibilité, loyauté, management, esprit d'équipe, souci de rendre compte, éthique et compliance, expertises techniques…,
- Epanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

Le secrétariat général de la garde nationale vous accompagne dans cette démarche – pour toute information : contact@garde-nationale.gouv.fr , et les sites internet : https://www.reservistes.defense.gouv.fr et https://www.defense.gouv.fr/reserve

## 11. INCITATION A LA CERTIFICATION DES ENTREPRISES SUITE A L'EXECUTION DU MARCHE

Certificat de bonne exécution du marché (CBEM).

Le ministère des Armées et des Anciens Combattants peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution du marché », ceci sur de- mande du titulaire ou de sa propre autorité.
La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des Armées et des Anciens Combattants qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si : (liste non exhaustive)
- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée difficile ;
- le titulaire se voit appliquer des pénalités de retard ;
- le contrat est résilié aux torts du titulaire ».

## 12. DEROGATIONS AU CCAG

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

| Article du présent CCAP | Article du CCAG auquel il est fait dérogation | Commentaire - objet de la dérogation |
|---|---|---|
| 4.3 Début d'exécution | 13.1.1 du CCAG/FCS | Date de début d'exécution |
| 7.10.2 Opérations de vérification | 28.2 du CCAG/FCS<br>27.3 et 28.2 alinéa 1 du CCAG/FCS | Suivi opération de vérification |
| 7.10.3 Décision après vérifications | 30.1 du CCAG/FCS | Admission des prestations |

| | | |
|---|---|---|
| 7.11.1 Pénalités liées à l'exécution | 14.1.1, 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG/FCS | Application des pénalités |
| 8.2 Variation des prix | 10.2.2 du CCAG/FCS | Application des modifications de prix |
| 8.4 Clause de sauvegarde | 38 du C.C.A.G./F.C.S | % variation clause de sauvegarde |
| 9.1 Forme des notifications et des informations | 3.1 du C.C.A.G/F.C.S | Notifications et informations |

# 13. ANNEXES

A. Instruction n° 300611/DEF/DFP/PERS/5 du 16 mars 1998 relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de service effectués dans un organisme de la défense par une ou plusieurs entreprises extérieures.

B. Instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la Défense Nationale approuvé par arrêté du 9 août 2021.

C. Engagement de responsabilité.

D. Notice de contrôle primaire.

E. Fiche renseignements personne physique

F. Attestation de reconnaissance de l'obligation de réserve.

G. Fiche mensuelle d'attestation de service fait.

H. Fiche de fin d'intervention.