MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS

Liberté
Égalité
Fraternité

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

N°	

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Acheteur Public (État) :

MINISTÈRE DES ARMÉES
ET DES ANCIENS COMBATTANTS
CASE n°51 - AP205
1, place Joffre
75700 PARIS SP07

Cahier des Clauses Admnistratives Particulières n° 25M0104 établi en application du code de la commande publique

---

Objet du marché :
Acquisition, installation et mise en ordre de marche d'une machine d'inspection optique automatique 3D et prestations connexes

---

Marché passé en appel d'offres ouvert en application de l'article L. 2124-2 et de l'article R. 2124-2-1° du code de la commande publique

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire soumis aux dispositions des articles R. 2162-2, R. 2162-4, R. 2162-5, R. 2162-13 et R. 2162-14, en application de l'article L. 2125-1 du code de la commande publique

Marché « sensible » soumis aux dispositions de l'arrêté du 9 août 2021, portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale

Imputation budgétaire :

Référence UO : 0144.0002.DG02

Nomenclatures européennes:

38540000-2 : « Machines et appareils d'essai et de mesure » ;
34913000-0 : « Pièces détachées diverses » ;
50530000-9 : « Services de réparation et d'entretien de machines ».

Le présent CCAP comporte quarante (40) pages dont 1 annexe

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ 4
ARTICLE 2 – FORME ET DURÉE DU MARCHÉ 4
ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS ET NORMES 4
ARTICLE 4 – DÉTAILS DES PRESTATIONS 5
4.1 – PRESTATION A : ACQUISITION, INSTALLATION ET MISE EN ORDRE DE MARCHE DE LA MACHINE ET TRANSFERT DE COMPETENCES 5
4.2 – PRESTATION B : MAINTIEN EN CONDITION OPERATIONNELLE (MCO) 5
4.2.1– SOUS-PRESTATION B1 : SUIVI-SUPPORT ET MAINTENANCE PREVENTIVE 5
4.2.1.1 – SUPPORT OU ASSISTANCE TELEPHONIQUE (« HOT LINE ») 6
4.2.1.2 – SUIVI OU MISE A JOUR DES LOGICIELS 7
4.2.1.3 – MAINTENANCE PREVENTIVE 7
4.2.2 – SOUS-PRESTATION B2 : MAINTENANCE CORRECTIVE 9
4.2.3 – SOUS-PRESTATION B3 : ACQUISITION DE PIECES DETACHEES 11
4.3 – PRESTATION C : FORMATION DES PERSONNELS DE L'ADMINISTRATION ... 11
4.3.1 – PERIMETRE 12
4.3.2 – ETABLISSEMENT D'UNE PROPOSITION TECHNIQUE ET FINANCIERE POUR LES FORMATION SUR MESURE 12
4.3.3 – CONDITIONS D'INSCRIPTION AU STAGE DE FORMATION 13
4.3.4 – CONDITIONS D'ANNULATION 13
ARTICLE 5 – CLAUSE ENVIRONNEMENTALE 14
5.1 – GÉNÉRALITÉS - PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT, SÉCURITÉ ET SANTÉ14
5.2 – EMBALLAGE 14
5.3 – TRANSPORT 14
5.4 – RÉPARABILITÉ 14
5.5 – REPRISE ET VALORISATION DES PIÈCES DÉTACHÉES ET CONSOMMABLES DE L'ADMINISTRATION 14
5.6 – MODALITÉS 15
ARTICLE 6 – CONTRAINTES GÉNÉRALES 15
6.1 – OBLIGATIONS DE RÉSULTAT DU TITULAIRE 15
6.2 – ÉQUIPE DU TITULAIRE 15
6.3 – DOCUMENTS ET DOCUMENTATION 16
6.4 – SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES 16
ARTICLE 7 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DES BONS DE COMMANDE 16
7.1 – ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE 16
7.2 – RÉCEPTION ET ACCEPTATION DES BONS DE COMMANDE 17
7.3 – DÉLAIS D'EXÉCUTION DES BONS DE COMMANDE 18
7.4 – PROLONGATION DES DÉLAIS D'EXÉCUTION 18
ARTICLE 8 – CONDITIONS DE LIVRAISON 19
8.1 – MODALITÉS DE LIVRAISON 19
8.2 – EMBALLAGE 20
8.3 – TRANSPORT 20
8.4 – LIEUX ET HORAIRES DE LIVRAISON 20
8.5 – LIVRAISONS PARTIELLES 21
ARTICLE 9 – OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION ET ADMISSION 21
9.1 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION POUR LA PRESTATION A 21
9.2 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION POUR LA SOUS-PRESTATION B1 23
9.3 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION POUR LA SOUS-PRESTATION B2 23
9.4 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION POUR LA SOUS-PRESTATION B3 24
9.5 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION POUR LA PRESTATION C 24
9.5.1 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION POUR LA SOUS-PRESTATION C1 (FORMATIONS SUR CATALOGUE) 24
9.5.2 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION POUR LA PRESTATION C2 (FORMATIONS SUR MESURE) 25

ARTICLE 10 – PRIX DE RÈGLEMENT – MODALITÉ DE DÉTERMINATION DES PRIX 25
10.1 – CONTENU DES PRIX 25
10.2 – FORME DES PRIX 25
10.3 – MODALITÉS DE VARIATION DES PRIX 26
10.3.1 – VARIATION DES PRIX DE LA PRESTATION A 26
10.3.2 – VARIATION DES PRIX DE LA SOUS-PRESTATION B3 26
10.3.3 – VARIATION DES PRIX DES SOUS-PRESTATIONS B1 ET B2 ET DE LA PRESTATION C 26
ARTICLE 11 – AVANCE ET ACOMPTES 27
11.1 – AVANCE 27
11.2 – ACOMPTES 27
ARTICLE 12 – PAIEMENT ET ÉTABLISSEMENT DE LA FACTURE 27
12.1 – MODE DE RÈGLEMENT 27
12.2 – PRÉSENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT 28
12.3 – ÉMISSION DES FACTURES 28
12.4 – TRANSMISSION DES FACTURES (PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE EXCLUSIVEMENT VIA CHORUS PRO) 28
ARTICLE 13 – INTÉRÊTS MORATOIRES 29
ARTICLE 14 – PÉNALITÉS 30
14.1 – PÉNALITÉS POUR RETARD – PRESTATION A ET SOUS-PRESTATION B3 30
14.2 – PÉNALITÉS POUR INDISPONIBILITÉ 30
14.3 – PÉNALITÉS POUR MANQUEMENT À LA CLAUSE ENVIRONNEMENTALE 30
14.4 – EXONÉRATION – RÉSILIATION 31
ARTICLE 15 – ASSURANCE 31
15.1 – RESPONSABILITÉ 31
15.2 – ASSURANCE 31
ARTICLE 16 – CLAUSE D'ÉVOLUTIVITÉ ET D'OBSOLESCENCE 31
16.1 – CLAUSE D'ÉVOLUTIVITÉ 31
16.2 – CLAUSE D'OBSOLESCENCE 32
16.3 – MISE EN ŒUVRE DES CLAUSES D'ÉVOLUTIVITÉ ET D'OBSOLESCENCE 32
ARTICLE 17 – ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE 33
ARTICLE 18 – GARANTIE 33
18.1 – DURÉE DE GARANTIE 33
18.2 – PÉRIMÈTRE DE LA GARANTIE – MODALITÉS D'APPLICATION 33
18.3 – EXECUTION DE LA GARANTIE 33
18.4 – LIMITATIONS DE LA GARANTIE 34
ARTICLE 19 – CLAUSE DE RÉEXAMEN 34
ARTICLE 20 – RÉSILIATION 34
20.1 – RESILIATION POUR EVENEMENTS EXTERIEURS AU MARCHE (ARTICLE 39 DU CCAG/FCS) 34
20.2 – RESILIATION POUR EVENEMENTS LIES AU MARCHE (ARTICLE 40 DU CCAG/FCS) 35
20.3 – RESILIATION POUR FAUTE DU TITULAIRE (ARTICLE 41 DU CCAG/FCS) 35
20.4 – RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL (ARTICLE 42 DU CCAG/FCS) 36
20.5 – DECOMPTE DE RESILIATION (ARTICLE 43 DU CCAG/FCS) 36
20.6 – EXECUTION DE LA PRESTATION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE (ARTICLE 45 DU CCAG/FCS) 37
ARTICLE 21 – MESURES DE SÉCURITÉ 37
21.1 – MESURES GÉNÉRALES 37
21.2 – ACCÈS DU PERSONNEL ET SOUS-TRAITANCE 37
21.3 – OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ 38
21.4 – SANCTIONS 38
ARTICLE 22 – DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX 38
ANNEXE 40

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'acquisition, l'installation et la mise en ordre de marche d'une machine d'inspection optique automatique 3D et prestations connexes.

Il est composé des trois (3) prestations déclinées comme suit :

- **prestation A** : acquisition, installation et mise en ordre de marche de la machine et transfert de compétences.
- **prestation B** : maintien en condition opérationnelle (MCO) :
  - sous-prestation B1 : suivi-support et maintenance préventive ;
  - sous-prestation B2 : maintenance corrective ;
  - sous-prestation B3 : acquisition de pièces détachées.
- **prestation C** : formation des personnels de l'administration :
  - sous-presttion C1 : formations sur catalogue ;
  - sous-prestation C2 : formations sur mesure.

ARTICLE 2 – FORME ET DURÉE DU MARCHÉ

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire soumis aux dispositions des articles R. 2162-2, R. 2162-4, R. 2162-5, R. 2162-13 et R. 2162-14, en application de l'article L. 2125-1 du code de la commande publique.

Il prend effet à compter de la date de notification et reste en vigueur pour une **durée totale maximale de quarante-huit (48) mois**.

Le lien contractuel subsiste après expiration ou dénonciation, pour l'exécution des prestations commandées non encore terminées et leurs garanties ainsi que les autres garanties non encore expirées.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché, excepté pour la sous-prestation B1 (suivi-support et maintenance préventive), sans toutefois que la durée d'exécution du dernier bon de commande puisse excéder, au-delà de la fin de validité du marché, le délai d'exécution relatif à la prestation concernée.

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS ET NORMES

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- **l'Acte d'Engagement (AE), ses annexes** et les documents ultérieurs s'y substituant ;
- **le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe** dont l'exemplaire unique conservé dans les archives du Pouvoir adjudicateur fait seul foi ;
- **le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;**
- **le Cahier des Clauses Administratives Générales** applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services - CCAG/ FCS approuvé par l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services, dans sa version en vigueur à la date de remise de l'offre, texte applicable, sauf dispositions contraires au présent marché.

ARTICLE 4 – DÉTAILS DES PRESTATIONS

4.1 – PRESTATION A : ACQUISITION, INSTALLATION ET MISE EN ORDRE DE MARCHE DE LA MACHINE ET TRANSFERT DE COMPETENCES

Sur notification du bon de commande unique correspondant aux besoins de l'administration, le titulaire livre, installe et met en ordre de marche une machine d'inspection optique automatique 3D puis réalise le transfert de compétences dans les conditions de prix et de délais indiquées à l'annexe n° 1 à l'acte d'engagement.

Acquisition

Le titulaire livre la machine d'inspection optique automatique 3D commandée au titre de la prestation A, sur le site de l'administration situé en France métropolitaine.

L'adresse précise est indiquée à la notification du bon de commande.

Installation, mise en ordre de marche et transfert de compétences de la machine d'inspection optique automatique 3D par le titulaire

Le titulaire installe, met en ordre de marche et transfère les compétences de la machine d'inspection optique automatique 3D. À l'issue de ces opérations, le titulaire remet à l'administration un procès-verbal contradictoire de mise en ordre de marche (MOM) signé conjointement, dans lequel sont mentionnées les actions entreprises et leurs dates respectives ainsi que la date effective de la mise en ordre de marche.

Au du titre du transfert de compétence relatif à l'utilisation de la machine d'inspection optique automatique 3D, le titulaire assure à l'installation une formation d'utilisation aux agents de l'administration afin de leur permettre d'assurer de façon autonome une exploitation parfaite de la machine-outil, de ses accessoires et de ses logiciels. Cette formation initiale est faite à la suite de la livraison, sans délai.

Ce transfert de compétences prend en compte également l'entretien courant de la machine ainsi que la maintenance simple et les dépannages mineurs que les utilisateurs peuvent éventuellement être amenés à effectuer.

Le non-respect des délais contractuels de livraison, d'installation, de mise en ordre de marche et de transfert de compétences des équipements entraîne l'application de pénalités pour retard définis à l'article 14 du présent document.

4.2 – PRESTATION B : MAINTIEN EN CONDITION OPERATIONNELLE (MCO)

Le titulaire assure le maintien en condition opérationnelle de l'ensemble des équipements composant la machine d'inspection optique automatique 3D dans les conditions de prix et de délais fixés en annexes n° 2.1, 2.2 et 2.3 à l'acte d'engagement.

Le maintien en condition opérationnelle comprend :

- Le suivi-support et la maintenance préventive (sous-prestation B1) ;
- la maintenance corrective (sous-prestation B2) ;
- l'acquisition de pièces détachées au titre de la maintenance corrective (sous-prestation B3).

4.2.1– Sous-prestation B1 : suivi-support et maintenance préventive

Sur bon de commande émis annuellement par l'administration, le titulaire exécute cette sous-sous-prestation dans les conditions de prix et de délai indiquées à l'annexe n° 2.1 à l'acte d'engagement.

4.2.1.1 – Support ou assistance téléphonique (« hot line »)

Définition et étendue du support

Le service de support téléphonique *« hot line »* est assuré par le titulaire, les jours ouvrés du lundi au vendredi de 09h00 à 17h30 ou peut être pris en compte par courriel 24 heures/24 et 7 jours/7. La communication technique s'effectue en français, au numéro précisé en annexe n° 2.1 à l'acte d'engagement.

L'administration indique également au titulaire, à la notification du marché, le(s) nom(s) du ou des correspondant(s) utilisateur(s) susceptible(s) de faire appel à la hot line.

Au titre du support technique, le titulaire s'engage à :

- renseigner l'administration en cas de difficultés relatives à l'utilisation de la machine-outil ou du (des) logiciel(s) associé(s) ;
- aider l'administration à l'installation des nouvelles versions et mises à jour du/des logiciel(s) ;
- conseiller l'administration pour effectuer des réparations (maintenance simple de 1er niveau) en cas d'incident technique matériel ou logiciel ;
- développer des corrections temporaires ou des solutions d'urgence de contournement là où elles sont applicables (la fourniture d'une solution de contournement ne libère pas le titulaire de son obligation de fournir un correctif applicatif) ;
- résoudre tout incident technique détecté ;
- assurer le suivi des incidents matériels et logiciels.

Prise en compte des incidents :

Le traitement de tout incident par le support technique du titulaire est déclenché sur appel téléphonique de l'administration et confirmé par courriel.

Le titulaire assure la traçabilité des appels de l'administration sous la forme d'un ticket d'incident (référencé) qui peut être rappelé pour tout suivi et analyse.

À compter de l'appel l'administration déclarant l'incident, le titulaire s'engage à prendre en compte l'incident dans le délai maximum indiqué en annexe n° 2.1 à l'acte d'engagement (délai de rappel), afin de recueillir les premiers éléments techniques, poser un premier diagnostic et définir les mesures à mettre en œuvre.

À ce titre, titulaire assiste l'administration à la détermination des causes ayant conduit à l'apparition de l'incident.

Le titulaire et l'administration déterminent conjointement à la qualification de l'incident[1].

Résolution des incidents :

À compter de la date de prise en compte de la déclaration d'incident faite par l'administration, le titulaire s'engage, dans les délais maximums indiqués en annexe n° 2.1 à l'acte d'engagement, à :

- fournir une correction ou une solution palliative ;
- résoudre l'incident technique.

Ces délais impliquent de la part du titulaire la mise en œuvre des moyens humains et techniques nécessaires à la résolution des incidents dans les délais impartis.

[1] La qualification de l'incident désigne toute anomalie, dégradation fonctionnelle ainsi que tout dysfonctionnement, quel que soit le niveau, pouvant entraîner une perte totale, importante voire moindre de service et/ou de données.

Clôture des incidents :

Les incidents ne sont considérés comme résolues qu'après l'accord formel de l'administration lorsque celle-ci constate à nouveau le parfait fonctionnement du matériel/logiciel.

Dans le cas où l'assistance téléphonique ne permet pas à l'administration de résoudre définitivement l'incident technique, une demande d'intervention de maintenance corrective sur le site de l'administration (sous-prestation B2) est déclenchée dans les conditions définies à l'article 4.2.2 du présent document.

4.2.1.2 – Suivi ou mise à jour des logiciels

Le suivi ou mise à jour des logiciels comprend :

– la mise à disposition sur un support informatique (numérique) à l'administration de toute nouvelle version du logiciel à compatibilité ascendante, dues à l'adjonction de fonctionnalités supplémentaires, ou à l'amélioration des performances, ainsi que la documentation associée. Toute nouvelle version devra préciser les modifications et les évolutions par rapport aux versions précédentes, et les procédures d'installation et d'utilisation ;

– les patchs, correctifs, applicatifs ainsi que les exécutables de ces nouvelles versions ou mises à jour.

Dès la disponibilité d'une nouvelle version ou d'une mise à jour logicielle, le titulaire adresse une notification par courriel au correspondant technique de l'administration. Lorsqu'il s'agit d'une correction de bugs de la machine sur le logiciel déjà présent, cette mise-à-jour est mise à disposition de l'administration 1 fois par trimestre.

À compter de leur sortie publique, les nouvelles versions et mises à jour logicielles, et les documentations techniques associées, sont fournies à l'administration par voie électronique (téléchargement) ou sur support numérique (clé USB ou CD-ROM) dans le délai maximum de quinze (15) jours ouvrés.

Nota :
L'installation d'une nouvelle version ou mise à jour peut être refusée ou différée par l'administration. Dans cette hypothèse, le titulaire s'engage à assurer le support et la maintenance de la version en cours d'exploitation du logiciel.

4.2.1.3 – Maintenance préventive

Définition de la maintenance préventive

La maintenance préventive est une activité régulière d'entretien. Elle doit permettre à l'administration de réduire la probabilité de défaillance ou la dégradation du fonctionnement de la machine et de ses équipements. La maintenance préventive inclut les opérations fonctionnelles de contrôle et de remplacement de toutes les pièces d'usure normale de la machine pour prévenir tout risque de panne.

Etendue de la maintenance préventive

La visite de maintenance préventive consiste en un service de surveillance, de contrôle, de réglage, d'entretien et de vérification de la machine et de ses équipements selon les spécifications et les notices techniques du constructeur, notamment lorsque ces tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements.

Au titre de la maintenance préventive, le titulaire assure a minima les opérations suivantes :

- l'inspection visuelle des différents équipements et groupes d'équipements afin de juger de leur état ;
- toute opération de maintenance préconisée par le constructeur (contrôles, tests, examens des pièces, réglages, …) ;
- la fourniture et le remplacement de toutes pièce d'usure normale recommandée et nécessaire au bon fonctionnement indiqué à l'annexe 2.1 de l'acte d'engagement ;
- un test de bon fonctionnement (vérification des performances selon le protocole de maintenance lié aux équipements) ;
- la mise à jour logicielle (correction de tout dysfonctionnement éventuel) ;
- l'établissement d'un rapport d'intervention.

Fréquence des visites

Le titulaire effectue une (1) visite annuelle de maintenance préventive. Celle-ci a lieu du lundi au vendredi, hors jours fériés, de 9h00 à 17h30. Le jour et l'heure de la visite sont fixés en accord avec l'administration.

Les opérations de maintenance préventive sont uniquement réalisées sur le site d'utilisation de la machine.

Établissement d'un rapport d'intervention

Chaque visite de maintenance préventive donne lieu à l'établissement d'un rapport d'intervention écrit, établi par le titulaire, dans lequel sont mentionnées les opérations d'entretien effectuées et toutes les observations destinées au suivi du matériel. Ce rapport, établi en un seul exemplaire, est transmis à l'administration dans un délai maximum de **quinze (15) jours calendaires** après chaque visite.

Le rapport d'intervention comprend obligatoirement a minima les informations suivantes :

- la référence du marché ;
- le lieu, la date, l'heure et la durée d'intervention ;
- la nature des actions de maintenance préventive menées ;
- l'identification des matériels défectueux (s'il y en a) avec le numéro de série ;
- l'identification des pièces échangées au cours de l'intervention avec numéro de série ;
- la chronologie des évènements ;
- les résultats des mesures effectuées avant et après intervention ;
- les observations destinées au suivi du matériel concerné (état d'usure des éléments critiques, préconisation de remplacement ou d'amélioration, mise à niveau, mise en conformité…) ;
- les éventuelles opérations supplémentaires à effectuer (date conseillée de prochaine opération de maintenance préventive) ;
- les éventuelles opérations de maintenance corrective à prévoir (avec échelonnement dans le temps) au titre de la sous-prestation B2.

La maintenance préventive est réputée exécutée à la date de réception du rapport d'intervention.

Si, lors d'une intervention de maintenance préventive et compte tenu des impératifs opérationnels de service, le titulaire ou l'administration constate une anomalie et qu'une maintenance corrective s'avère nécessaire, l'administration peut faire réaliser une **proposition technique et financière (PTF)** par le titulaire au cours de cette même intervention (si le créneau horaire le permet et ce avant toute opération).

4.2.2 – Sous-prestation B2 : maintenance corrective

Sur notification du bon de commande correspondant émis par l'administration au fur et à mesure de ses besoins, le titulaire assure la maintenance corrective de la machine machine d'inspection optique automatique 3D détenue par l'administration, dans les conditions de prix et de délais indiqués à l'annexe n°2.2 à l'acte d'engagement.

Le bon de commande est établi à partir d'une proposition technique et financière (PTF) réalisée par le titulaire à la suite d'une prise de contact téléphonique, confirmé par écrit, ou d'un déplacement sur site.

Définition de la maintenance corrective

Le non-respect des délais contractuels entraîne l'application de pénalités pour retard définis à l'article 14 du présent document.

Étendue des opérations de maintenance corrective

Les opérations de maintenance corrective sont effectuées sur le site de l'administration, pendant les jours ouvrés uniquement entre 09h00 et 17h30.

Au titre de la maintenance corrective, le titulaire assure a minima les opérations suivantes :

- le diagnostic et la recherches de causes (y compris tests, mesures, …) de la dégradation ou de la panne ;
- l'établissement d'une proposition technique et financière (PTF) ;
- les opérations de réparation nécessaires sur les équipements ou groupe d'équipement ayant fait l'objet d'une dégradation ou d'une panne (structurelle, fonctionnelle ou de performance) ;
- un test de bon fonctionnement de l'équipement ou du groupe d'équipements ayant fait l'objet d'une réparation ;
- la vérification des performances selon le protocole de maintenance lié à chaque équipement (avec production des résultats sur toute mesure effectuée en amont et en aval de l'intervention) ;
- l'établissement et la remise à l'administration d'un compte rendu de réparation.

Nota important :

Pour des raisons de sécurité, tout support de stockage de masse du matériel défaillant (disques, périphériques, carte mémoire, barrettes de mémoire vive, …), sans exception, est retiré et conservé par l'administration avant chaque opération de maintenance corrective.

Unités d'œuvre

Les unités d'œuvre (UO) relatives à la réalisation de la maintenance corrective comprennent l'ensemble des moyens (main d'œuvre, déplacement…) nécessaires à la réalisation de la sous-prestation B2. Ces unités d'œuvre figurent à l'annexe n° 2.2 à l'acte d'engagement.

Condition de prise en charge

- ***Déclenchement de l'intervention de maintenance corrective***

Les opérations de maintenance corrective sont déclenchées sur appel téléphonique de l'administration et confirmées par courriel au titulaire du marché après qu'un incident ait été constatée.

Le titulaire désigne au moins « un responsable technique ». L'administration doit être en mesure de joindre le responsable technique ou toute autre personne compétente (désigné en annexe n° 2.2 de l'acte d'engagement) dans un délai maximum de 24 heures ouvrées, hors périodes de fermeture annuelle.

A cet effet, le titulaire met à la disposition de l'administration un (ou plusieurs) numéro(s) de téléphone direct(s) ainsi qu'une (ou plusieurs) adresse(s) mail pour le(s) contacter et s'engage à mettre tout en œuvre pour que ce délai soit respecté.

Lors d'une intervention sur site, l'administration assure une présence permanente auprès du technicien du titulaire.

Déroulement de la maintenance corrective

Préalablement à l'émission d'un bon de commande, le titulaire s'engage à établir et fournir gratuitement par courriel à l'administration, une PTF, dans un délai maximum indiqué à l'annexe n° 2.2 à l'acte d'engagement, à compter de l'appel de l'administration confirmé par un courriel décrivant l'anomalie ou la panne détectée sur l'équipement concerné.

A l'issue du diagnostic de panne, une PTF est établie par le titulaire, qui sert de base à l'établissement du bon de commande.

La PTF comprend à minima les éléments suivants :

- le numéro et la date du marché ;
- le numéro et la date de l'intervention ;
- la désignation et la référence des équipements défaillants à réparer ou à changer ;
- la nature du dysfonctionnement constaté ;
- l'objet et le descriptif technique de l'intervention à exécuter ;
- la référence et le nombre d'unités d'œuvre, telles que définies en annexe n° 2.2 à l'acte d'engagement ;
- le coût associé aux unités d'œuvre conformément aux prix définis en annexe n° 2.2 à l'acte d'engagement ;
- la désignation, la référence, le nombre et le prix des pièces détachées nécessaires à la remise en état opérationnel de l'équipement concerné, objets de la sous-prestation B3, tels que définis en annexe n° 2.3 à l'acte d'engagement ;
- le délai global d'exécution (DGE) de la maintenance corrective incluant les délais de fourniture des pièces détachées et la fourniture du compte-rendu d'intervention ;
- le montant total remisé HT ;
- le nom et la qualité de l'intervenant du titulaire ;
- la date et la signature du titulaire ou de son représentant.

La PTF établie par le titulaire est soumise à l'acceptation de l'administration. La validation de la PTF par l'administration donne lieu à l'émission d'un bon de commande. En cas de refus, de nouvelles discussions sont engagées entre les deux parties. Lorsqu'un accord est trouvé, le titulaire établit une seconde PTF.

Établissement du compte-rendu de réparation

À l'issue de chaque intervention de maintenance corrective, un compte-rendu de réparation est rédigé par le titulaire et transmis à l'administration, en recommandé avec accusé de réception ou par messagerie, dans le délai global d'exécution de la prestation.

Le compte-rendu comprend obligatoirement à minima les informations suivantes :

- la référence du marché ;
- la date, l'heure et la durée d'intervention ;
- l'objet de l'intervention ;
- la désignation et la référence de(s) l'équipement(s) concerné(s) ;
- la référence du diagnostic technique correspondant ;
- la chronologie des évènements ;
- le détail de(s) la visite(s) effectuée(s) (nature et cause du dysfonctionnement constaté) ;
- les corrections réalisées ;
- les résultats des mesures effectuées ;
- les pièces détachées objet de la sous-prestation B3 ;
- les remarques, observations, éventuellement suggestions pour mise à niveau technique, mise en conformité de l'équipement (état d'usure des éléments critiques, préconisation de remplacement ou d'amélioration, mise à niveau …) ;
- la date et la signature du titulaire ou de son représentant ;
- le nom et la qualité de l'intervenant du titulaire.

Les prestations sont réputées exécutées à la date de réception du compte-rendu d'intervention.

Le titulaire ne peut considérer le matériel comme réparé qu'après l'accord formel de l'administration, lorsque celle-ci constate à nouveau son parfait fonctionnement.

Retour d'expérience des interventions réalisées annuellement par le titulaire au profit de l'administration dans le cadre du suivi de chaque équipement ou groupe d'équipements

Le titulaire fait parvenir annuellement à l'administration, un état récapitulatif des demandes reçues faisant ressortir les suites de chaque intervention.

4.2.3 – Sous-prestation B3 : acquisition de pièces détachées

Sur bon de commande émis par l'administration au fur et à mesure de ses besoins, le titulaire fournit les pièces détachées nécessaires au maintien en condition de service de la machine dans les conditions de prix et de délais de livraison mentionnées à l'**annexe n° 2.3** de l'acte d'engagement.

4.3 – PRESTATION C : FORMATION DES PERSONNELS DE L'ADMINISTRATION

Sur notification du bon de commande correspondant émis par l'administration au fur et à mesure de ses besoins, le titulaire organise et dispense les formations au profit du personnel de l'administration, dans les conditions de prix et de durée définies aux annexes n° 3.1 et 3.2 à l'acte d'engagement.

La formation des personnels des personnels de l'administration s'effectue selon deux (2) modalités :

- les formations sur catalogue (sous-prestation C1) ;
- les formations sur mesure, avec établissement d'une PTF prévue à l'article 4.3.2 du présent document (sous-prestation C2).

4.3.1 – Périmètre

Les formations s'effectuent sur le site de l'administration.

Les **formations sur catologue** portent sur les points suivants :

- l'utilisation de la machine pour l'inspection de cartes électroniques assemblées (AOI) ;
- l'utilisation de la machine pour l'inspection de cartes électroniques avec crème à braser uniquement (SPI).

Les **formations sur mesure, organisées en deux phases distinctes,** portent sur les points suivants :

- la création composants complexes ;
- l'inspection de cartes complexes ;
- l'utilisation de fonctionnalités avancées de le machine ;
- le maintien en conditions opérationnel préventif.

La phase 1 — préparation de la formation — permet au titulaire de préparer son programme de formation conformément au besoin de l'administration ;
La phase 2 — réalisation — permet au titulaire de dispenser la formation conformément au programme de formation livré à l'administration à l'issue de la phase 1.

Le titulaire dispense en langue française, des formations simples et/ou complexes nécessaires aux opérateurs de l'administration. Les formations en langue anglaise doivent être validée par l'administration.

Chaque formation demandée par l'administration lui est spécifiquement dédiée et doit pouvoir accueillir les stagiaires individuellement et/ou par session de trois (3).

La formation comprend, sans supplément de coût, la fourniture :

- des équipements sur lesquels porte la formation ;
- de la documentation et les éventuels manuels nécessaires à chacun des stagiaires ;
- du support de cours, remis à la fin de la formation aux stagiaires, sur support numérique.

4.3.2 – Etablissement d'une proposition technique et financière pour les formation sur mesure

Préalablement à l'émission d'un bon de commande, l'administration transmet au titulaire un cahier des charges décrivant le besoin en formation (sujet, nombre de personnels, profils, niveau de compétence détenu, niveau de compétence à atteindre, disponibilités, etc.).

Le titulaire dispose de **trente (30) jours calendaires maximum** à compter de la date de réception du cahier des charges de l'administration pour transmettre gratuitement à l'administration sa proposition technique et financière (PTF) comprenant :

- le planning détaillé de la formation, respectant les éventuelles contraintes de disponibilité des personnels de l'administration indiquées dans le cahier des charges ;
- le nombre de personnels de l'administration maximum admis à y participer ;
- le lieu de la formation ;
- la référence et le montant HT et TTC des unités d'œuvre de formation, comme indiqué aux annexes n° 3.1 et 3.2 à l'acte d'engagement.

L'administration refuse ou accepte la PTF. En cas de :

- **refus**, de nouvelles discussions sont engagées entre les deux parties. Lorsqu'un accord est trouvé, le titulaire transmet gratuitement une seconde PTF à l'administration, dans un délai de **quinze (15) jours calendaires maximum** à compter du refus formulé par l'administration ;
- **désaccord**, l'administration peut décider de mettre fin aux discussions engagées, sans dédommagement pour le titulaire ;
- **acceptation**, elle confirme son acceptation par l'envoi du bon de commande correspondant.

4.3.3 – Conditions d'inscription au stage de formation

Les dates et horaires des sessions de formation sont fixés en accord avec l'administration.

Le titulaire à l'administration une confirmation écrite des modalités de la formation (date, heure, programme) dans un délai maximum de **trois (3) semaines calendaires** avant le début de la formation concernée, confirmant la date, l'heure, le lieu de la formation ainsi que le programme.

Le titulaire prend en compte les contraintes d'anonymisation, d'organisation et de gestion afférentes à la mise en place des formations.

Pour des raisons de sécurité, le nom du personnel de l'administration n'apparaît pas sur cette confirmation écrite.

L'administration notifie l'inscription définitive par l'émission du bon de commande correspondant dans un délai maximum de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception de l'écrit du titulaire détaillant les modalités du stage.

L'absence de cette notification est considérée par le titulaire comme un refus de la formation par l'administration.

- **<u>Attestation de stage</u>**

À l'issue de la formation, le titulaire adresse à l'administration la facture accompagnée d'une **attestation de stage non nominative** comprenant uniquement les éléments suivants :

- l'en-tête du titulaire ;
- la date et le numéro du bon de commande correspondant ;
- la référence du marché ;
- l'intitulé de la formation ;
- la date et la durée de la formation ;
- le nombre de personnes de l'administration ayant suivi la formation.

- **<u>Attestation d'aptitude (concernant les formations certifiantes)</u>**

Tout certificat, attestation ou diplôme qualifiant, délivré à titre nominatif, doit faire l'objet d'un traitement spécifique. L'anonymat du stagiaire reste la règle absolue. Le certificat fait l'objet d'un envoi anonymisé. Les certificats nominatifs sont générés par l'administration au nom et pour le compte du titulaire.

4.3.4 – Conditions d'annulation

- ***Annulation du fait de l'administration***

L'administration informe le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou courriel au plus tard cinq (5) jours ouvrés maximum avant le déroulement de la formation concernée.

Cette annulation ne donne pas lieu au versement d'indemnités au titulaire.

- *Annulation du fait du titulaire*

Le titulaire informe l'administration par lettre recommandée avec accusé de réception ou courriel au plus tard **cinq (5) jours ouvrés maximum** avant le déroulement de la formation concernée, en indiquant le motif de cette annulation.

ARTICLE 5 – CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Le titulaire s'engage, au titre du présent marché, à réaliser les prestations en favorisant une certaine performance en matière de protection de l'environnement.

5.1 – GÉNÉRALITÉS - PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT, SÉCURITÉ ET SANTÉ

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier le respect, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de l'administration.

En cas d'évolution de la réglementation dans ces domaines en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles, demandées par l'administration afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché ou, en l'absence d'accord entre les parties, à une modification unilatérale par l'acheteur.

5.2 – EMBALLAGE

Le titulaire utilise des contenants réutilisables, recyclés, recyclables ou réemployés. Il veille également, dans la mesure du possible, à en réduire les quantités, en volume et en poids.

5.3 – TRANSPORT

Le titulaire veille à limiter l'impact environnemental des livraisons et du transport des produits proposés. La planification du transport de ces marchandises doit permettre, lorsque cela est compatible avec les besoins de l'administration, d'éviter la circulation pendant les heures de pointe. Le titulaire privilégie le transport groupé des marchandises objets du marché afin de réduire les déplacements des véhicules de livraison. Il favorise les modes de transports les plus respectueux de l'environnement, notamment les véhicules à faibles émissions ou les modes de transports doux.

5.4 – RÉPARABILITÉ

Le titulaire assure à l'administration la réparabilité du microscope électronique à balayage et de l'ensemble de ses détecteurs et modules. À ce titre, il garantit la disponibilité des pièces détachées pendant 10 ans.

5.5 – REPRISE ET VALORISATION DES PIÈCES DÉTACHÉES ET CONSOMMABLES DE L'ADMINISTRATION

Pendant toute la durée d'exécution du marché, le titulaire procède régulièrement à des opérations de valorisation ou de destruction des pièces détachées et/ou consommables défectueux et/ou usagés dont l'administration n'a plus la nécessité.

Ces matériels prendront alors la dénomination de déchets.Les déchets peuvent être caractérisés comme suit :

- les résidus de graisses, lubrifiants utilisés dans le cadre du maintien en condition opérationnel de la machine-outil ;
- les consommables que l'administration choisit de remettre au titulaire pour recyclage ;
- les pièces détachées défectueuses.

5.6 – MODALITÉS

Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'administration, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation (exemple le CERFA de destruction ou de la revalorisation du matériel,...), qui fait apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires.

En cas d'absence de production des éléments attestant la traçabilité des déchets, le titulaire se voit appliquer, après mise en demeure restée infructueuse, une pénalité dont le montant est fixé à l'article 14 du présent CCAP.

ARTICLE 6 – CONTRAINTES GÉNÉRALES

6.1 – OBLIGATIONS DE RÉSULTAT DU TITULAIRE

Le titulaire a l'obligation de réunir tous les moyens, méthodes et techniques qui permettent de satisfaire aux exigences afférentes à l'ensemble des prestations décrites dans le présent document et au CCTP. Il lui appartient de se conformer à l'ensemble du marché, de conseiller l'administration durant toute sa durée et de l'avertir de toute difficulté qu'il pourrait percevoir.

Le titulaire est l'interlocuteur unique et direct de l'administration. Il assure la responsabilité pleine et entière de toutes les prestations couvertes par le présent marché. Il lui incombe de procéder à la bonne transmission des informations entre tous les intervenants du projet.

Le titulaire doit fournir la totalité des prestations permettant de répondre à l'ensemble des exigences du présent document, notamment les prestations figurant à titre indicatif ci-dessous (liste non exhaustive).

Prestations à la charge du titulaire :

- les tâches et livrables objet de la ou des prestation(s) ;
- la main-d'œuvre du titulaire ;
- l'ensemble des frais relatifs au personnel du titulaire tels que les frais de transport, les frais de déplacement, les frais d'hébergement, les frais de nourriture, les frais de communications téléphoniques émanant du titulaire ;
- la fourniture, le transport, la mise en place et le montage de tous les matériels et logiciels nécessaires à la réalisation des installations décrites dans ce document ;
- la remise au propre des locaux utilisés, l'évacuation et l'élimination des déchets engendrés et des matériels ou matériaux usagés.

La responsabilité du titulaire est engagée sur la qualité et le fonctionnement des réalisations, les fournitures et la mise en œuvre des matériels, logiciels ainsi que leur conformité aux normes en vigueur.

Le titulaire est engagé par le respect des mesures de sécurité et l'obligation de confidentialité décrite à l'article 21 du présent CCAP.

6.2 – ÉQUIPE DU TITULAIRE

Le titulaire définit l'organisation de son équipe projet, composée de membres désignés du titulaire. Cette équipe réunit l'ensemble des compétences nécessaires à la bonne exécution du marché. La structure précise de l'équipe et le rôle exact des intervenants sont définis par le titulaire.

Le titulaire désigne une personne qui est l'interlocuteur unique de l'administration pour les questions d'ordre contractuel et de suivi de projet (pilotage et optimisation des services souscrits). Cette personne veille à ce que, à chaque période ou étape de l'exécution du marché, les ressources et moyens nécessaires soient mis en œuvre pour assurer la bonne exécution des travaux. Cette personne est joignable par téléphone et courrier électronique.

Si au cours de l'exécution du marché, les personnes désignées n'étaient plus en mesure de remplir leur mission, le titulaire doit en aviser immédiatement l'administration et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que ces personnes soient remplacées et que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas retardée ou compromise. Ces dispositions sont présentées à l'administration et soumises à son approbation.

Si au cours de l'exécution du marché, il s'avère que, au-delà des seuls critères de compétence définis dans le cadre du présent document, la qualité des prestations ou l'attitude d'un intervenant se révèlent insatisfaisantes, l'administration se réserve le droit, par demande écrite et motivée, d'exiger du titulaire le remplacement dudit intervenant dans les cinq (5) jours qui suivent sa demande. Le non-agrément d'un intervenant du titulaire par l'administration ne saurait d'une façon quelconque exonérer le titulaire de ces obligations de résultat, en particulier celles liées au respect des planifications établies.

6.3 – DOCUMENTS ET DOCUMENTATION

Tous les documents écrits remis par le titulaire à l'administration sont rédigés en langue française, en proscrivant strictement tous les anglicismes ou les néologismes. Dans le cas où l'emploi d'un anglicisme ou un néologisme est inévitable, une définition précise, complète et rédigée en français est donnée en introduction de chaque document.

Le titulaire autorise explicitement la duplication des documents produits ainsi que leur diffusion pour un usage interne sur l'Intranet de l'administration.

Les documents produits pendant toute la durée de la prestation deviennent la propriété de l'administration suite à l'admission de la prestation concernée.

6.4 – SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Les spécificités techniques sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières.

ARTICLE 7 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DES BONS DE COMMANDE

Les bons de commande sont validés par une personne dûment habilitée. Aucune signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est requise.

7.1 – ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE

Les bons de commande sont émis :

- **Une unique fois** pour la prestation A.
- **Au fur et à mesure des besoins** de l'administration pour les sous-prestations B2 et B3 et pour la prestation C.
- **Annuellement** pour la sous-prestattion B1, à savoir :
  - le 1er bon de commande cours à compter du lendemain de la date de l'admission de la prestation A au 31 décembre de l'année considérée, calculé au prorata temporis ;
  - les bons de commande suivants : du 1er janvier au 31 décembre de l'année considérée ;
  - le dernier bon de commande : du 1er janvier de l'année considérée à la veille de la date anniversaire de notification du marché.

Sur chaque bon de commande figurent les éléments suivants :

- le numéro et la date du bon de commande ;
- la référence du marché et de chaque avenant éventuel ;
- le n° de Service Exécutant des DP : D1305HA075 ;
- l'adresse de facturation ;
- l'adresse d'exécution des prestations ;
- le numéro et la date du bon de commande ;
- la désignation de la ou des prestation(s) concernée(s) ;
- le délai global d'exécution (DGE) de la prestation A et la sous-prestation B2;
- la période concernée pour la prestation B1 ;
- le délai de livraison de la sous-prestation B3
- la date, la durée, le lieu et le nombre de participants de la formation commandée (prestation C) ;
- les unités d'œuvre et leur quantité au titre de la sous-prestation C2 ;
- la référence et la désignation de la formation dispensée au titre de la prestation C ;
- la désignation des produits commandés au titre de la prestation A et de la sous-prestation B3 ;
- le prix forfaitaire HT remisé pour la prestation A ;
- les prix unitaires HT remisés en euros de la prestation C et de la sous-prestation B3;
- le prix unitaire HT remisé des unités d'œuvre (UO) de la sous-prestation B2 ;
- le prix forfaitaire annuel HT remisé du suivi-support et de la maintenance préventive (sous-prestation B1).
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total TTC remisé.

Les prix à payer sont ceux arrêtés dans le bon de commande en fonction de la périodicité de la révision des prix prévue à l'article 10.3 du présent CCAP.

7.2 – RÉCEPTION ET ACCEPTATION DES BONS DE COMMANDE

- ***Prestations A et sous-prestations B2 et B3***

Le bon de commande émis par l'administration est transmis au titulaire par courriel (à l'adresse internet indiquée par le titulaire, dès la notification du marché).

Le délai d'exécution des prestations court à compter du premier jour ouvré suivant la date d'envoi du courriel par l'administration.

Dans le cas où certaines mentions portées au bon de commande paraissent inexactes ou incomplètes, par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG/FCS, le titulaire dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter du premier jour ouvré suivant la date d'accusé de réception ou de la date d'envoi du courriel, pour le signaler, par écrit, à l'administration.

En cas d'anomalie constatée par l'administration, la durée d'exécution du bon de commande est prolongée d'autant.

- ***Sous-prestation B1 et prestation C***

Le bon de commande émis par l'administration est transmis au titulaire par courriel (à l'adresse internet indiquée par le titulaire, dès la notification du marché).

La période d'exécution de la sous-prestation B1 et de la prestation C concernée est indiquée sur le bon de commande.

Dans le cas où certaines mentions portées au bon de commande paraissent inexactes ou incomplètes, par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG/FCS, le titulaire dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter du premier jour ouvré suivant la date d'accusé de réception ou de la date d'envoi du courriel, pour le signaler par écrit à l'administration.

En cas d'anomalie constatée par l'administration, la durée d'exécution du bon de commande est prolongée d'autant.

7.3 – DÉLAIS D'EXÉCUTION DES BONS DE COMMANDE

Conformément aux articles 13.1.2 et 13.2.1 du CCAG/FCS, les délais d'exécution des bons de commande hors opérations de vérification et réception sont les suivants :

- **pour la prestation A** « acquisition, installation et mise en ordre de marche de la machine et transfert de compétences »: le délai global d'exécution (DGE) du bon de commande est fixé en annexe n° 1 à l'acte d'engagement considéré. Le DGE inclut la livraison, l'installation, le transfert de compétence et la mise en ordre de marche (MOM). **Ce délai** ne saurait excéder quinze (15) semaines calendaires à compter de la notification du bon de commande concerné.

- **pour la sous-prestation B1** « suivi-support et maintenance préventive » : égal au délai maximum d'exécution du bon de commande, pour chaque période de validité du marché, est annuel (les 1ère et dernière période valent une (1) année), à savoir :
  - le 1er bon de commande : dès admission de la prestation A jusqu'au 31 décembre de l'année considérée, calculé au prorata temporis ; le délai est donc égal au nombre de jours calculés ;
  - les bons de commande suivants : du 1er janvier au 31 décembre de l'année considérée, soit une durée égale à douze (12) mois ;
  - le dernier bon de commande : du 1er janvier de l'année considérée à la veille de la date anniversaire de notification du marché ; le délai est donc égal au nombre de jours calculés.

- **pour la sous-prestation B2** « maintenance corrective » : égal au délai global d'exécution indiqué par le titulaire dans sa PTF, sachant que ce délai ne saurait excéder six (6) semaines calendaires à compter de l'acceptation de la PTF par l'administration. ;

- **pour la sous-prestation B3** « acquisition de pièces détachées au titre de la maintenance corrective » : égal au délai maximum de livraison des pièces détachées fixé en annexe n° 2.3 à l'acte d'engagement. Le délai maximum de livraison le plus long est pris en compte lorsqu'un bon de commande comporte plusieurs lignes de produits ;

- **pour la prestation C** « formation des personnels de l'administration » :
  - Sous-prestation C1 : formations sur catalogue
    - le délai d'exécution du bon de commande est égal à la durée de la formation souhaitée (en nombre de jours).
  - Sous-prestation C2 : formations sur mesure
    - Phase 1 : le délai d'exécution du bon de commande est égal au délai global d'exécution (DGE) de la préparation de la formation sur-mesure (en nombre de jours) conformément à la proposition de formation concernée ;
    - Phase 2 : le délai d'exécution du bon de commande est égal à la durée de la formation concernée (en nombre de jours), telle qu'indiquée dans le livrable « Programme de formation ».

Le non-respect des délais contractuels d'exécution des prestations du présent marché entraîne l'application de pénalités conformément à l'article 14 du présent CCAP.

7.4 – PROLONGATION DES DÉLAIS D'EXÉCUTION

Conformément à l'article 13.3.1 du CCAG/FCS, une prolongation du délai d'exécution est accordée par le Pouvoir adjudicateur lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution du bon de commande concerné, du fait du Pouvoir adjudicateur ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure.

Conformément à l'article 21.5 du CCAG/FCS, un sursis de livraison peut être accordé au titulaire par le représentant de l'administration, lorsqu'en dehors des cas prévus pour la prolongation du délai à l'article 13.3 du CCAG/FCS, une cause qui n'est pas de son fait constitue un obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée par le titulaire après expiration du délai contractuel d'exécution du bon de commande concerné ou pour des événements survenus après l'expiration du délai d'exécution de celui-ci éventuellement déjà prolongé.

La demande de prolongation du délai d'exécution du bon de commande concerné doit être envoyée à l'adresse indiquée ci-dessous, dans les conditions prévues à l'article 13.3.2 du CCAG/FCS :

MINISTÈRE DES ARMÉES
ET DES ANCIENS COMBATTANTS
CASE n°51 - AP205
Bureau des marchés BMTO
1, place Joffre
75700 PARIS SP07

Toute demande fournie sans justificatif ou parvenant hors délai contractuel du bon de commande concerné ne peut être prise en compte. À réception de la demande, l'administration se réserve le droit de refuser la prolongation du délai d'exécution.

Si l'administration accepte : la prolongation du délai d'exécution suspend pour un temps égal à sa durée l'application des pénalités pour retard définies à l'article 14 du présent CCAP.

Si l'administration refuse : le titulaire exécute les prestations conformément au délai contractuel indiqué dans le bon de commande correspondant. À l'expiration de ce délai, l'administration applique les pénalités pour retard définies à l'article 14 du présent CCAP.

ARTICLE 8 – CONDITIONS DE LIVRAISON

8.1 – MODALITÉS DE LIVRAISON

La livraison est accompagnée d'un bon de livraison mentionnant les éléments suivants :

- le numéro du marché et de chaque avenant éventuel ;
- le numéro et la date du bon de commande ;
- le numéro et la date du bon de livraison ;
- la date d'expédition ;
- la date et l'adresse de livraison ;
- l'identification du titulaire ;
- la désignation de la prestation ou sous-prestation concernée ;
- la quantité et la désignation des produits concernés.

Conformément à l'article 21.2 du CCAG/FCS, la livraison des produits est constatée par la délivrance d'un récépissé au titulaire ou par la signature d'un double du bon de livraison dont chaque partie conserve un exemplaire.

La liste des produits doit être fournie au moment de la livraison sous format papier et sous format électronique. Elle comporte à minima les informations suivantes : libellé des produits, numéro de série, valeur. Le fichier électronique est transmis de préférence sur clé USB ou messagerie électronique à l'adresse « livraison.mel@def.gouv.fr » dans une version permettant l'importation de son contenu sur un tableur de type Microsoft Excel (fichiers.xls, .csv, texte tabulé…).

Toute livraison, sur le site de l'administration, doit être annoncée soixante-douze (72) heures à l'avance par téléphone au 06 87 49 52 91 ou par courriel à l'adresse suivante : « em-defense-log.control-recep.fct@intradef.gouv.fr ».

8.2 – EMBALLAGE

Le titulaire du marché est responsable des opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage.

Par dérogation à l'article 20.2.2 du CCAG/FCS, les emballages restent la propriété de l'administration.

Les produits sont livrés convenablement emballés par le titulaire de manière à ce qu'ils puissent supporter sans dommage les risques inhérents aux opérations de chargement et de déchargement. L'emballage doit permettre d'éviter toute exposition des produits à l'humidité et à la poussière. Sur chaque emballage, il est fait mention du numéro de marché.

Les éléments fragiles sont fournis dans un emballage résistant et antistatique lorsqu'ils le nécessitent.

Tout manquement aux exigences de conditionnement ainsi exprimées peut engendrer un refus de la livraison.

8.3 – TRANSPORT

Conformément à l'article 20.3 du CCAG/FCS, les frais et les risques afférents au transport sont à la charge et sous la responsabilité du titulaire. Le produit est livré à destination franco de port.

Si le produit acquis est livré sur palette, un calage et un arrimage corrects de la marchandise sont impératifs. Ces palettes doivent être en bon état pour assurer une stabilité correcte des produits palettisés et permettre la manutention par chariots élévateurs à fourche ou transpalettes. Celles-ci doivent impérativement être au format EUROPE (1200mm x 800mm), appelé encore « EUR EPAL ».

Les informations figurant ci-après doivent être transmises au moins 72h avant la date prévue de livraison :

- le numéro du bon de commande et/ou le numéro de marché ;
- le volume en nombre de palettes ou de colis ainsi que le poids des produits livrés ;
- le nom de la société amenée à se déplacer sur le site de l'administration ;
- le nom, le prénom, la date et le lieu de naissance du ou des personnes susceptibles d'assurer la livraison sur le site ;
- la copie de leur carte nationale d'identité ;
- le type et numéro d'immatriculation du ou des véhicules utilisés pour la livraison.

Le titulaire est tenu d'adresser à l'administration une copie de l'avis d'expédition des produits, s'il n'assure pas lui-même le transport. Dans ce cas, il engage à informer le transporteur des conditions de livraison prévues et à donner à l'administration les références de ce transporteur tel que prévu ci-dessus.

Tout manquement à ces exigences constitue un motif de refus de la livraison.

8.4 – LIEUX ET HORAIRES DE LIVRAISON

La livraison est effectuée en région parisienne, à l'adresse indiquée ci-dessous pendant les jours ouvrés uniquement, entre 9h00 et 12h00 :

MINISTÈRE DES ARMÉES
ET DES ANCIENS COMBATTANTS
Magasin L352
Fort de Noisy
95 Avenue Kerautret
93230 ROMAINVILLE

La livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison est à la charge du titulaire du marché et ne peut pas être facturée à l'administration.

Toute dérogation relative aux lieux et horaires de livraison doit faire l'objet d'un accord préalable écrit entre le titulaire et l'administration. À défaut, la livraison peut être refusée.

8.5 – LIVRAISONS PARTIELLES

Les livraisons partielles peuvent être autorisées par l'administration dans les conditions définies ci-après :

- toute livraison partielle est subordonnée à un accord préalable écrit de l'administration ;
- chaque type d'équipement fait l'objet d'une seule livraison, sauf demande justifiée du titulaire.

ARTICLE 9 – OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION ET ADMISSION

9.1 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION POUR LA PRESTATION A

Par dérogation aux articles 27 à 29 du CCAG/FCS, la prestation A fait l'objet d'une installation dans les locaux de l'administration, d'une mise en ordre de marche (MOM) par le titulaire ainsi que d'un transfert de compétence au profit du personnel de l'administration.

À l'issue, l'administration procède à des opérations de vérification qui comprennent :

- la **vérification d'aptitude (VA) ;**
- **la vérification de service régulier (VSR).**

À la suite de ces opérations de vérification, l'admission peut être prononcée.

Mise en ordre de marche (MOM)

Le titulaire réalise la livraison, l'installation, la mise en ordre de marche (MOM) et le transfert de compétences de la machine dans le délai global d'exécution à compter de la notification du bon de commande concerné.

Le titulaire notifie par écrit que la prestation est prête à être vérifiée en transmettant à l'administration un procès-verbal de mise en ordre de marche.

La date de notification du procès-verbal de mise en ordre de marche par le titulaire et par l'administration constitue le point de départ du délai des opérations de vérification.

Vérification d'aptitude (VA)

La vérification d'aptitude a pour objet de constater que la machine-outil, livrée et installée, présente les caractéristiques techniques qui la rende apte à remplir ses fonctions, elle comprend également le transfert de compétences.

L'administration procède à une vérification d'aptitude durant trois (3) jours calendaires à compter de la notification du procès-verbal de mise en ordre de marche.

Si la vérification d'aptitude est **positive**, l'administration procède à l'établissement d'un procès-verbal de vérification d'aptitude, signé par le représentant de l'administration dans ce même temps.

Si la vérification d'aptitude est **négative** ou donne lieu à des réserves, l'administration prend une décision d'ajournement ou de rejet de la prestation.

Par dérogation aux articles 29 et 30 du CCAG/FCS, l'administration dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires maximum à compter de la prononciation de la vérification d'aptitude, pour établir et transmettre au titulaire une **décision d'ajournement ou de rejet total** si la vérification est négative ou donne lieu à des réserves.

En cas de prononciation par l'administration d'une décision :

- **d'ajournement** : le titulaire dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires maximum pour effectuer et livrer à ses frais les mises au point requises. A l'issue, une nouvelle VA est effectuée par l'administration dans les mêmes conditions que ceux cités supra ;
- **de rejet total** : le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation dans les mêmes conditions que celles prévues dans le marché. A l'issue, une nouvelle VA est effectuée par l'administration dans les mêmes conditions que celles cités supra.

L'administration ne se prononce que sur un (1) ajournement et un (1) rejet par bon de commande.

Ceci ne suspend en aucun cas les délais contractuels et la mise en jeu des pénalités pour retard de l'article 14 du présent CCP.

Vérification de service régulier (VSR)

A compter de la prononciation de vérification d'aptitude, l'administration procède durant trente (30) jours calendaires maximum à une vérification de service régulier.

Cette vérification a pour but de constater que la prestation réalisée permet d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation pour remplir les fonctions précisées dans le marché.

Par dérogation à l'article 27.3 du CCAG-FCS, le titulaire du marché n'est pas autorisé à participer à la VSR.

A l'issue, l'administration dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires maximum, pour :

- établir un procès-verbal de vérification de service régulier, si la VSR est positive ;
- prononcer une décision d'ajournement ou de rejet de la prestation, si la VSR est négative, ou donne lieu à des réserves, transmise au titulaire dans ce même délai.

A l'issue, par dérogation aux articles 29 et 30 du CCAG/FCS, l'administration dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires maximum, pour établir et transmettre au titulaire une **décision d'ajournement, ou de rejet total** si la vérification est négative ou donne lieu à des réserves.

En cas de prononciation par l'administration d'une décision :

- **d'ajournemen**t : le titulaire dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires maximum pour effectuer et livrer à ses frais les mises au point requises. A l'issue, une nouvelle VA est effectuée par l'administration dans les mêmes conditions que ceux cités supra ;
- **de rejet total** : le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation dans les mêmes conditions que celles prévues dans le marché. A l'issue, une nouvelle VA est effectuée par l'administration dans les mêmes conditions que celles cités supra ; le titulaire dispose d'un délai de trente (30) jours calendaires maximum pour enlever la prestation rejetée dans les locaux de l'administration. Le lieu, la date et l'horaire de l'enlèvement sont fixés en accord avec l'administration.

L'administration ne se prononce que sur un (1) ajournement et un (1) rejet par bon de commande.

Ceci ne suspend en aucun cas les délais contractuels et la mise en jeu des pénalités pour retard de l'article 14 du présent document.

Admission

Par dérogation à l'article 30 du CCAG/FCS, si la VSR est positive, celle-ci donne lieu à l'établissement d'une décision d'admission, adressée au titulaire dans un délai **maximum de quinze (15) jours calendaires** à compter de la prononciation de la vérification d'aptitude. Passé ce délai, soit le seizième (16ième) jour, et dans le silence de l'administration, l'admission de la prestation est réputée acquise.

9.2 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION POUR LA SOUS-PRESTATION B1

Par dérogation aux articles 27 et 28 du CCAG/FCS, la sous-prestation B1 ne fait l'objet d'aucune opération de vérification particulière, ni d'admission.

Néanmoins, l'administration établit un procès-verbal de constatation de service fait à la fin de chaque trimestre de maintien en condition de service. Les anomalies, pour le trimestre concerné, ne sont considérées comme résolues qu'après l'accord écrit de l'administration, lorsque celle-ci constate à nouveau le parfait fonctionnement du matériel/logiciel.

9.3 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION POUR LA SOUS-PRESTATION B2

A l'issue de chaque intervention un **compte-rendu d'intervention** est rédigé par le titulaire conforme aux indications de l'article 4.2.2 du présent document et remis à l'administration avec le matériel réparé dans le délai global d'exécution (DGE) de la sous-prestation.

Par dérogation aux articles 27 et 28 du CCAG/FCS, l'administration procède aux opérations de vérifications qualitatives ci-dessous.

Vérification d'aptitude (VA)

A compter de la remise du compte-rendu d'intervention par le titulaire, l'administration procède durant quinze (15) jours calendaires à une vérification d'aptitude établissant le bon fonctionnement de la machine réparée.

A l'issue, l'administration dispose d'un délai de sept (7) jours calendaires maximum, pour :

- établir un procès-verbal de vérification d'aptitude, si la vérification d'aptitude est positive ;
- prononcer une décision d'ajournement ou de rejet de la prestation, si la vérification d'aptitude est négative, ou donne lieu à des réserves, transmise au titulaire dans ce même délai.

L'administration dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires maximum à compter de la prononciation de la vérification d'aptitude, pour établir et transmettre au titulaire **une décision d'ajournement ou de rejet** si la vérification est négative ou donne lieu à des réserves.

En cas de prononciation par l'administration d'une décision :

- **d'ajournement** : le titulaire dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires maximum pour effectuer et livrer à ses frais les mises au point requises. A l'issue, une nouvelle VA est effectuée par l'administration dans les mêmes conditions que celles citées supra ;
- **de rejet total** : le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation dans les mêmes conditions que celles prévues dans le marché. A l'issue, une nouvelle VA est effectuée par l'administration dans les mêmes conditions que celles cités supra.

L'administration ne se prononce que sur un (1) ajournement et un (1) rejet par bon de commande.

Ceci ne suspend en aucun cas les délais contractuels et l'application des pénalités pour retard de l'article 14 du présent document.

Admission

Par dérogation à l'article 30 du CCAG/FCS, si la vérification d'aptitude est positive, celle-ci donne lieu à l'établissement d'une décision d'admission, adressée au titulaire dans un délai **maximum de quinze (15) jours calendaires** à compter de la prononciation de la vérification d'aptitude. Passé ce délai, soit le seizième (16ième) jour, et dans le silence de l'administration, l'admission de la prestation est réputée acquise.

9.4 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION POUR LA SOUS-PRESTATION B3

La sous-prestation B3 fait l'objet de vérifications quantitatives et qualitatives simples, conformément aux articles 27 à 29 du CCAG/FCS.

Ces vérifications consistent à s'assurer que les quantités et la qualité prévues à la livraison sont parfaitement atteintes et conformes à la demande de l'administration.

Afin d'apprécier cette conformité aux prescriptions du marché, l'administration peut se livrer à tous les contrôles quantitatifs et qualitatifs qu'elle juge nécessaires.

Conformément à l'article 30.1 du CCAF/FCS, les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives donnent lieu à l'établissement d'une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet des matériels livrés, adressée au titulaire par courriel dans un **délai maximum de quinze (15) jours calendaires** à compter du lendemain de la date portée sur le bon de livraison.

Passé ce délai, soit le seizième (16ième) jour, et dans le silence de l'administration, l'admission de la prestation est réputée acquise.

En cas de livraison incomplète, l'administration en informe le titulaire par courriel. L'administration lui notifie ainsi sa décision d'ajournement, de rejet ou de réfaction.

En cas d'ajournement, le titulaire dispose d'un délai maximum de **quinze (15) jours calendaires** pour effectuer une nouvelle livraison.

À l'issue de cette nouvelle livraison, les délais impartis à l'administration pour effectuer les opérations de vérification et la réception sont identiques à ceux cités supra.

En cas de rejet partiel, le paiement s'effectue au prorata des produits admis. L'administration n'autorise qu'**un seul ajournement par bon de commande**.

Le non-respect des délais de livraison, tels que précisé à l'annexe n° 2.3 à l'acte d'engagement entraine l'application de pénalités pour retard définies à l'article 14 du présent marché.

9.5 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION POUR LA PRESTATION C

9.5.1 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION POUR LA SOUS-PRESTATION C1 (formations sur catalogue)

Une remise d'attestation de stage signée conjointement par le titulaire et l'administration emporte l'acceptation des stages de formation. Seul un procès-verbal de service fait est établi par l'administration.

Pour des raisons de sécurité, **les noms des personnels de l'administration n'apparaissent pas sur cette attestation**.

L'attestation doit contenir uniquement les éléments suivants :

- l'intitulé du stage ;
- la durée et la date du stage ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- le numéro du marché.

9.5.2 – OPÉRATION DE VÉRIFICATION POUR LA PRESTATION C2 (formations sur mesure)

Phase 1

Par dérogation aux articles 27 et 28 du CCAG/FCS la phase 1 de la sous-prestation C2 ne fait pas l'objet d'opérations de vérification ni de décision d'admission. Seul un procès-verbal de service fait est établi par l'administration.

Dans le cadre de la prestation de formation – phase 1, si un livrable « programme de formation » n'est pas transmis à l'administration par le titulaire dans les délais qu'il avait annoncé, le service fait de la phase concernée n'est pas effectué et la facture pas payée.

Phase 2

Une remise d'attestation de stage signée conjointement par le titulaire et l'administration emporte l'acceptation des stages de formation. Seul un procès-verbal de service fait est établi par l'administration.

Pour des raisons de sécurité, **les noms des personnels de l'administration n'apparaissent pas sur cette attestation**.

L'attestation doit contenir uniquement les éléments suivants :

- l'intitulé du stage ;
- la durée et la date du stage ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- le numéro du marché.

ARTICLE 10 – PRIX DE RÈGLEMENT – MODALITÉ DE DÉTERMINATION DES PRIX

10.1 – CONTENU DES PRIX

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison et d'exécution du marché.

Le titulaire certifie que les prix stipulés au présent marché n'excèdent pas ceux de son barème appliqué à l'ensemble de sa clientèle. Il s'engage à fournir à l'administration à sa demande toute justification permettant de vérifier cette conformité.

La monnaie de compte du marché est l'euro. Le taux de TVA applicable est celui en vigueur à la date du fait générateur.

10.2 – FORME DES PRIX

Conformément à l'article 10.1 du CCAG/FCS, les prix stipulés aux annexes de l'acte d'engagement considéré ont été établis aux conditions économiques en vigueur le mois précédent la date de remise des offres soit au mois de **octobre 2026.**

Le marché est traité :

- **à prix forfaitaire** pour la **prestation A**
- **à prix unitaires** pour la **prestation C** et les **sous prestations B2** et **B3** ;
- **à prix forfaitaire annuel** pour la sous-prestation **B1**

10.3 – MODALITÉS DE VARIATION DES PRIX

10.3.1 – Variation des prix de la prestation A

Les prix de la prestation A sont fermes et définitifs.

10.3.2 – Variation des prix de la sous-prestation B3

Les prix de la sous-prestation B3 sont révisables par ajustement, à la hausse comme à la baisse, au tarif issu du catalogue du titulaire, à chacune de ses émissions. L'ajustement des prix du présent marché s'effectue à chacune des émissions du catalogue du titulaire (barème « tarifs publics ») et proportionnellement à l'évolution desdits tarifs publics, c'est-à-dire dans le respect de la remise éventuellement consentie au titre du présent marché.

Obligation : Le titulaire est tenu de transmettre à l'administration son tarif issu de son catalogue, au maximum une fois par année calendaire sachant que l'écart entre deux transmissions du tarif issu du catalogue ne saurait excéder douze (12) mois.

Clause de préavis : Le titulaire du marché s'engage, sous peine de forclusion, à notifier à l'administration contractante par lettre recommandée avec accusé de réception, son nouveau barème (ou tarif) avec un préavis de quinze (15) jours calendaires minimum avant la date prévue pour l'ajustement.

Clause de sauvegarde : L'administration se réserve le droit de résilier sans indemnité à la date du changement de barème ou de tarif, lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de trois (3) % d'un des prix unitaires sur une période de douze (12) mois consécutifs.

10.3.3 – Variation des prix des sous-prestations B1 et B2 et de la prestation C

Les prix des sous-prestations B1 et B2 et de la prestation C sont révisables le 1er janvier de l'année considérée, selon la formule paramétrique suivante :

$$P = Po*(0{,}250+0{,}750*ICHTrev\text{-}TS/ICHTrev\text{-}TS_0)$$

dans laquelle :

- **P** : représente le prix de règlement H.T. ;
- **Po** : représente le prix initial H.T. au mois d'**octobre 2026** ;
- **ICHTrev-TS** : représente l'indice ICHTrev-TS, connu au 1er janvier de l'année considérée ;
- **ICHTrev-TS$_0$** : représente l'indice ICHTrev-TS, paru au mois précendent la date limite de remise des offres, soit **octobre 2026.**

L'indice est disponible sur INTERNET à l'adresse suivante :

http://www.insee.fr/fr/statistiques

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS, pour la mise en œuvre de cette formule, les calculs intermédiaires et finaux sont effectués avec au maximum deux décimales. Pour chacun de ces calculs, les arrondis sont traités de la façon suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

Nota : la clause de variation des prix de la sous-prestation B3 peut faire l'objet d'une modification en cours d'exécution du marché dans le cas où un ou plusieurs indices de référence venaient à être supprimés. Dans ce cas, l'administration applique le nouvel indice remplaçant l'indice de référence. La pondération de la formule paramétrique initiale reste quant à elle inchangée.

ARTICLE 11 – AVANCE ET ACOMPTES

11.1 – AVANCE

Conformément aux articles L. 2191-2, L. 2191-3, R. 2191-3 à R. 2191-10, et R. 2191-17 du Code de la commande publique, sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, une avance lui est versée de droit, dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de notification du contrat emportant commencement d'exécution des prestations, lorsque le montant minimum du marché est supérieur à 50 000 € HT et dans la mesure où son délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois.

Le montant de l'avance est fixé à un taux de cinq pour cent (5 %) d'une somme égale à douze (12) fois le montant minimum total TTC du marché divisé par la durée exprimée en mois de cette même période. Si le titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite ou moyenne entreprise, le taux de l'avance est égal à 30%.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par une clause de variation des prix.

Conformément aux articles R. 2191-11, R. 2191-12, R. 2191-14, R. 2191-15 et R. 2191-19 du Code de la commande publique, le remboursement de l'avance s'impute par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire et commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du présent marché atteint cinquante pour cent (50 %) du montant minimum total HT du marché.

Le remboursement de l'avance doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint quatre-vingts pour cent (80 %) du montant minimum total HT du marché.

11.2 – ACOMPTES

Sous réserve des dispositions des articles L. 2191-4, R. 2191-20, R. 2191-21 et R. 2191-22 du Code de la commande publique, des acomptes peuvent être consentis au titulaire, s'il en fait la demande auprès de l'administration.

Les règlements d'acomptes n'ont pas le caractère de paiements définitifs.

ARTICLE 12 – PAIEMENT ET ÉTABLISSEMENT DE LA FACTURE

12.1 – MODE DE RÈGLEMENT

Le délai de paiement est fixé à **trente (30) jours**. Il court à compter de la date de réception par l'administration de la demande de règlement ou de la date de réception de la prestation, si celle-ci est postérieure à la date de la facture. Ce délai est éventuellement reporté au jour de réception par l'administration des justifications complémentaires réclamées au titulaire.

L'État se libère par voie d'ordonnances directes des sommes dues en exécution du marché, les paiements étant effectués sur présentation des factures adressées à l'administration.

12.2 – PRÉSENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT

Les factures afférentes au marché sont établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le numéro et la date du bon de commande ;
- la référence du marché et de chaque avenant éventuel ;
- le n° de Service Exécutant des DP : D1305HA075 ;
- l'adresse de facturation ;
- l'adresse d'exécution des prestations ;
- le numéro et la date du bon de commande ;
- la désignation de la ou des prestation(s) concernée(s) ;
- le délai global d'exécution (DGE) de la prestation A et la sous-prestation B2;
- la période concernée pour la prestation B1 ;
- le délai de livraison de la sous-prestation B3
- la date, la durée, le lieu et le nombre de participants de la formation commandée (prestation C) ;
- les unités d'œuvre et leur quantité au titre de la sous-prestation C2 ;
- la référence et la désignation de la formation dispensée au titre de la prestation C ;
- la désignation des produits commandés au titre de la prestation A et de la sous-prestation B3 ;
- le prix forfaitaire HT remisé pour la prestation A ;
- les prix unitaires HT remisés en euros de la prestation C et de la sous-prestation B3;
- le prix unitaire HT remisé des unités d'œuvre (UO) de la sous-prestation B2 ;
- le prix forfaitaire annuel HT remisé du suivi-support et de la maintenance préventive (sous-prestation B1).
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total TTC remisé.

12.3 – ÉMISSION DES FACTURES

Les factures sont établies :

- **pour la prestation A ainsi que pour les sous-prestations B2 et B3** : à l'admission de la prestation ;
- **pour la sous-prestation B1** : trimestriellement à terme échu, le bon de commande servant d'échéancier, exception faite des premier et dernier bons de commande au prorata temporis ; chaque paiement partiel étant définitif ;
- **pour la prestation C** : à la remise de l'attestation de la formation par le titulaire.

12.4 – TRANSMISSION DES FACTURES (PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE EXCLUSIVEMENT VIA CHORUS PRO)

Une solution informatique gratuite et sécurisée, ***Chorus Pro*** (https://chorus-pro.gouv.fr), est mise à disposition des entreprises afin de transmettre les factures sous forme dématérialisée. L'envoi dématérialisé des factures doit s'effectuer exclusivement par ce biais.

Pour plus d'information, le site de la communauté des utilisateurs de *Chorus Pro* est accessible à l'adresse : https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr. L'utilisation de ce portail est devenue obligatoire[2] pour toutes les factures adressées à une personne publique.

Nota : dans le cas de transmission de factures dématérialisées directement dans *Chorus Pro*, **aucune pièce portant le nom de personnels de l'administration ne doit être jointe**, au risque que la facture soit rejetée.

[2] article 8 du décret N°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique

Données nécessaires pour la dématérialisation :

Numéro intracommunautaire : FR 09 153 000 0039
Siret : 110 002 011 00044
Service exécutant : D1305HA075

La personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles R. 2191-59 à R. 2191-62 du code de la commande publique est :

Le Directeur de l'Administration
MINISTÈRE DES ARMÉES
ET DES ANCIENS COMBATTANTS
CASE n° 51 - AP205
1, place Joffre
75700 PARIS SP 07

L'ordonnateur est :

Direction des Affaires Financières
MINISTÈRE DES ARMÉES
ET DES ANCIENS COMBATTANTS
60, boulevard du Général Martial VALIN
CS 21623
75509 PARIS CEDEX 15

Le comptable est :

L'Agence Comptable des Services Industriels de l'Armement (ACSIA)
11, rue du Rempart – Le Vendôme III
93196 NOISY-LE-GRAND – Cedex

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues aux articles 11.3 et 11.4 du CCAG/FCS.

ARTICLE 13 – INTÉRÊTS MORATOIRES

Tout retard de paiement des sommes dues au titulaire ou au(x) sous-traitant(s) ouvre de plein droit et sans formalité préalable le paiement d'intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

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 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 45 jours suivant la mise en paiement du principal.

ARTICLE 14 – PÉNALITÉS

14.1 – PÉNALITÉS POUR RETARD – PRESTATION A ET SOUS-PRESTATION B3

Lorsque le délai global d'exécution de la prestation A et/ou le délai de livraison de la sous-prestation B3 indiqués aux annexes n° 1 et n° 2.3 à l'acte d'engagement, est dépassé du fait du titulaire (sauf cas de force majeure ou d'intervention différée par l'administration), celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité pour retard calculée par application de la formule suivante :

$$P = \frac{V \times R}{1\,000}$$

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;
V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix révisé (par dérogation à l'article 14.1.1 du GGAG/FCS) de la prestation en retard hors champ d'application de la TVA[2] ;
R = le nombre de jours calendaires de retard.

14.2 – PÉNALITÉS POUR INDISPONIBILITÉ

Concernant la **prestation B2**, par dérogation à l'article 14.2.5 du CCAG/FCS, si le délai maximum de remise en état opérationnel de l'équipement défini respectivement en annexe n° 2.2 à l'acte d'engagement concerné, est dépassé par le fait du titulaire (sauf cas de force majeure ou d'intervention différée par l'administration), celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités pour indisponibilité calculées par application de la formule suivante :

$$P = 50\ € \times R$$

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité HT ;
R = le nombre de jours ouvrés de retard.

14.3 – PÉNALITÉS POUR MANQUEMENT À LA CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Conformément à l'article 20 du CCAG/FCS, en cas d'absence de production des éléments attestant la traçabilité des déchets ou tout autre manquement aux dispositions de la clause environnementale (cf. article 5 du présent CCAP), le titulaire se voit appliquer, après mise en demeure restée infructueuse, une pénalité dont le montant est fixé comme suit :

$$P = 20\ € \times R$$

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;
R = le nombre de jours calendaires pour tout manquement aux dispositions de la clause environnementale à compter de la date de notification de l'administration dudit manquement par courrier AR et/ou courriel.

14.4 – EXONÉRATION – RÉSILIATION

Conformément à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, le titulaire est exonéré des pénalités dont le montant ne dépasse pas 1 000 € HT pour l'ensemble du marché.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, tout état portant décompte de pénalités inférieur à 100 € HT par bon de commande donne lieu à une décision d'exonération d'office signée du pouvoir adjudicateur, même au-delà du seuil d'exonération de 1 000 € HT fixé pour l'ensemble du marché.

Le marché peut être résilié par l'administration dès lors que le montant cumulé des pénalités pour retard et indisponibilité excède dix pour cent (10 %) du montant minimum total TTC du marché.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, les pénalités de retard ne sont pas plafonnées à 10 % d'un bon de commande.

ARTICLE 15 – ASSURANCE

15.1 – RESPONSABILITÉ

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations.

Il est responsable des dommages et accidents que la mauvaise exécution des prestations pourrait causer :
- à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers ;
- à ses biens, aux biens appartenant à l'administration ou à des tiers.

Le titulaire s'engage à respecter scrupuleusement les mesures de prévention ou les consignes retenues pour l'exécution de ses prestations.

15.2 – ASSURANCE

Le titulaire déclare être assuré en responsabilité civile d'exploitation et professionnelle de manière à couvrir les conséquences pécuniaires pour l'administration et les tiers de dommages corporels, matériels et immatériels dont le prestataire aurait à répondre, causés par l'exécution des prestations.

Par dérogation à l'article 9.2 du CCAG/FCS, une attestation de la compagnie d'assurance portant mention de l'étendue de la responsabilité garantie doit être fournie par le titulaire, avant la notification du marché.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'administration et dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande.

ARTICLE 16 – CLAUSE D'ÉVOLUTIVITÉ ET D'OBSOLESCENCE

Les clauses indiquées ci-après permettent la modification du marché sans nécessiter la passation d'un avenant.

16.1 – CLAUSE D'ÉVOLUTIVITÉ

Les références objets de la prestation A et les pièces détachées au titre de la sous-prestation B3, listées respectivement aux annexes n° 1 et n° 2.3 à l'acte d'engagement, peuvent faire l'objet de la clause d'évolutivité.

Des évolutions peuvent apparaître en cours d'exécution du marché, en termes d'amélioration de l'existant ou d'ajout de fonctionnalités nouvelles.

Les nouvelles références proposées doivent être conformes à l'objet et aux prescriptions techniques du marché, et faire l'objet d'une validation de l'administration.

À ce titre, l'administration se réserve le droit à tout moment de demander au titulaire la preuve que les matériels ou l'évolution technologique proposés sont conformes à ces prescriptions.

Le titulaire est tenu de fournir la fiche technique descriptive éditée par le fabricant contenant, le cas échéant, tous les éléments nécessaires à l'identification des caractéristiques et performances des nouveaux matériels.

Si besoin, les nouveaux matériels sont testés chez le titulaire en présence de l'administration, ou sur le site de l'administration en présence du titulaire.

Ces nouvelles références n'ont pas pour objet d'ajouter des références qui sont sans lien avec le périmètre technique du marché.

16.2 – CLAUSE D'OBSOLESCENCE

Dans le cadre de l'exécution des prestations A et B3, lorsqu'un matériel devient obsolète techniquement ou cesse d'être produit ou commercialisé, le titulaire peut proposer à l'administration un matériel de substitution, sous réserve que celui-ci soit conforme à l'objet et aux prescriptions techniques du marché que ses caractéristiques et performances soient au moins équivalentes à celles du matériel initial.

Le nouveau matériel est proposé à un prix identique ou inférieur à celui qu'il remplace.

En tout état de cause, ce nouveau matériel ne peut modifier les caractéristiques techniques du marché, ni avoir pour conséquence de réduire le niveau de qualité de service sur lequel le titulaire s'est engagé.

À ce titre, l'administration se réserve le droit à tout moment de demander au titulaire la preuve que les matériels proposés sont conformes à ces prescriptions.

Le titulaire est tenu de fournir la fiche technique descriptive éditée par le fabricant contenant, le cas échéant, tous les éléments nécessaires à l'identification des caractéristiques et des performances du nouveau matériel proposé.

Si besoin, les nouveaux matériels sont testés chez le titulaire en présence de l'administration, ou sur le site de l'administration en présence du titulaire.

Ces nouvelles références n'ont pas pour objet d'ajouter des références qui sont sans lien avec le périmètre technique du marché.

16.3 – MISE EN ŒUVRE DES CLAUSES D'ÉVOLUTIVITÉ ET D'OBSOLESCENCE

Ces évolutions et/ ou obsolescences, initiées par le titulaire du marché, sont communiquées à l'administration par l'envoi de la (ou des) nouvelles) annexe(s). Les annexes n° 1 et n° 2.3 à l'acte d'engagement sont concernées par cette clause et doivent être paraphées et signées.

À compter de la réception de la(es) nouvelle(s) annexe(s), l'administration dispose d'un délai maximum de vingt et un (21) jours calendaires pour accepter ou rejeter la proposition faite par le titulaire.

Dans le silence de l'administration, le titulaire considère que sa proposition n'a pas été retenue par l'administration.

Après accord des deux parties, toutes les annexes à l'acte d'engagement sont soumises à la signature du pouvoir adjudicateur ou de son délégataire.

À l'issue, l'administration notifie au titulaire les nouvelles annexes à l'acte d'engagement pour mise en application.

Ces dernières annulent et remplacent les versions précédentes.

ARTICLE 17 – ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Le présent marché est soumis à la loi française. Le titulaire et l'administration essaient de régler à l'amiable tout litige éventuel intervenant pendant l'exécution du marché.

À défaut, en cas de litige résultant de l'application des clauses du présent CCAP, le tribunal administratif compétent est le Tribunal Administratif de Paris, y compris en cas de référé ou de pluralité des défendeurs.

ARTICLE 18 – GARANTIE

18.1 – DURÉE DE GARANTIE

Les équipements matériels/logiciels acquis dans le cadre de la prestation A et de la sous-prestation B3 du présent marché sont garantis par le titulaire, pièces et main d'œuvre, pour une durée indiquée aux annexes n° 1 et n° 2.3 à l'acte d'engagement.

Par dérogation à l'article 33 du CCAG/FCS, la garantie des équipements matériels/logiciels débute à compter de la date de prononciation de la décision d'admission des prestations concernées.

18.2 – PÉRIMÈTRE DE LA GARANTIE – MODALITÉS D'APPLICATION

Conformément aux dispositions de l'article 33 du CCAG/FCS, la garantie est globale et couvre tout matériel/logiciel livré par le titulaire.

La garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport, nécessités par la remise en état ou le remplacement des équipements défectueux, qu'il soit procédé à ces opérations sur le lieu d'utilisation ou que le titulaire ait obtenu que l'équipement soit renvoyé à cette fin dans ses locaux ou qu'il soit mis à sa disposition pour enlèvement.

Au titre de la garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais les équipements qui seraient reconnus défectueux, exception faite du cas ou la défectuosité serait imputable à l'administration.

En cas de panne ou de défectuosité entraînant une durée d'indisponibilité du matériel ou du logiciel concerné pendant sa période de garantie, celle-ci est prolongée d'autant. Cette durée de suspension débute à la date d'enlèvement par le titulaire de l'équipement défectueux sur le site de l'administration et prend fin à compter de la date de réception du matériel/logiciel de rechange réparé ou échangé à ladite adresse.

En cas de panne portant sur du **matériel sensible**[3], la garantie s'effectue par remplacement du support, sans que l'élément défectueux soit remis au titulaire ; **cette garantie inclut leur non-retour en cas de panne**. La durée de garantie de ce support est identique à la durée de garantie de l'ensemble ou du sous-ensemble dans lequel il est intégré.

18.3 – EXECUTION DE LA GARANTIE

Dans l'exécution de la garantie, l'administration ne reconnaît que le titulaire, à l'exclusion de ses fournisseurs ou sous-traitants.

L'administration signale au titulaire sur appel téléphonique via l'assistance téléphonique confirmé par courriel, tout dysfonctionnement devant bénéficier de la garantie.

[3] Il faut entendre par « **matériel sensible** », tout matériel dont l'échange est impossible pour des raisons de sécurité (tout support de données, disque dur, carte mémoire…).

Le titulaire s'engage à réparer ou à remplacer des produits défectueux dans un délai défini aux annexes n° 1 et n° 2.3 à l'acte d'engagement. Si à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux réparations prescrites, ce délai est prolongé jusqu'à l'exécution complète des réparations.

18.4 – LIMITATIONS DE LA GARANTIE

La garantie ne couvre pas :

- les réparations des dégâts résultant de causes autres qu'une utilisation normale et préconisée par le titulaire (accident, malveillance, sabotage, foudre, fausse manœuvre) ;
- les modifications des équipements, autre que celle(s) rendue(s) possible(s) par les maintenances correctives, adaptative et évolutive.
- les corrections des problèmes consécutifs à une utilisation ou à une exploitation incorrecte de l'équipement ou au non-respect par l'administration des indications émises par le titulaire dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 19 – CLAUSE DE RÉEXAMEN

La clause de réexamen mentionnée à l'article R. 2194-1 du code de la commande publique porte sur la clause d'évolutivité et d'obsolescence (cf. articles 16.1 et 16.2 du présent CCAP).

Cette dernière permet la modification du marché sans nécessiter la passation d'un avenant et sans limitation de montant et couvre l'ensemble des articles du présent CCAP.

Elle s'applique notamment à la variation des prix (cf. paragraphe n° 10.3.3), en cas de survenance de certains événements qui pourraient altérer en cours d'exécution l'équilibre financier du contrat, modification ou rajout d'un indice ou index participant à la formule de révision.

ARTICLE 20 – RÉSILIATION

La résiliation est soumise aux dispositions du chapitre 7 du CCAG/FCS, en ses articles 38 à 45.

Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, les parties peuvent convenir d'une résiliation amiable du marché dans des conditions qu'elles définissent. Cette résiliation pure et simple n'emporte aucune indemnisation des parties. Le titulaire a cependant droit au paiement des prestations qu'il a réalisées.

Sous réserve des dispositions mentionnées ci-après, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification. La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

L'administration peut résilier le marché sans que le titulaire ne puisse être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision, dans les cas suivants :

20.1 – RESILIATION POUR EVENEMENTS EXTERIEURS AU MARCHE (article 39 du CCAG/FCS)

Conformément à l'article 39 du CCAG/FCS, la résiliation pour événements extérieurs au marché s'applique comme suit :

- décès ou incapacité du titulaire ;
- sauvegarde, redressement ou liquidation judiciaire ;
- incapacité physique manifeste et durable du titulaire compromettant la bonne exécution du marché.

20.2 – RESILIATION POUR EVENEMENTS LIES AU MARCHE (article 40 du CCAG/FCS)

Par dérogation à l'article 40 du CCAG/FCS, la résiliation pour événements liés au marché s'applique uniquement en cas de difficulté d'exécution du marché par le titulaire.

20.3 – RESILIATION POUR FAUTE DU TITULAIRE (article 41 du CCAG/FCS)

Conformément à l'article 41.1 CCAG/FCS, la résiliation pour faute du titulaire s'applique comme suit :

a) le titulaire contrevient aux obligations légales ou réglementaires relatives au travail, à la protection de l'environnement, à la sécurité et la santé des personnes ou à la préservation du voisinage ;

b) des matériels, moyens, objets et approvisionnements ont été confiés au titulaire ou des bâtiments et terrains ont été mis à sa disposition, et il se trouve dans un des cas prévus à l'article 18.7 du CCAG/FCS ;

c) le titulaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais contractuels ;

d) le titulaire a fait obstacle à l'exercice d'un contrôle par l'acheteur dans le cadre des articles 17 et 22 du CCAG/FCS ;

e) le titulaire a sous-traité en contrevenant aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la sous-traitance, ou s'il ne respecte pas les obligations relatives aux sous-traitants mentionnées à l'article 3.6 du CCAG/FCS ;

f) le titulaire n'a pas produit les attestations d'assurances dans les conditions prévues à l'article 9 du CCAG/FCS ;

g) le titulaire déclare, indépendamment des cas prévus à l'article 39.1 du CCAG/FCS, ne pas pouvoir exécuter ses engagements ;

h) le titulaire n'a pas communiqué les modifications mentionnées à l'article 3.4.2 du CCAG/FCS et ces modifications sont de nature à compromettre la bonne exécution du marché ;

i) le titulaire s'est livré, à l'occasion de l'exécution du marché, à des actes frauduleux ;

j) le titulaire ou le sous-traitant ne respecte pas les obligations relatives à la confidentialité, à la protection des données à caractère personnel et à la sécurité, conformément à l'article 5 du CCAG/FCS ;

k) dans le cas de prestations de maintenance, l'indisponibilité est constatée pendant trente jours consécutifs ;

l) l'utilisation des résultats par l'acheteur est gravement compromise, en raison du retard pris par le titulaire dans l'exécution du marché ;

m) postérieurement à la signature du marché, le titulaire a fait l'objet d'une interdiction d'exercer toute profession industrielle ou commerciale ;

n) postérieurement à la signature du marché, les renseignements ou documents produits par le titulaire, à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution du marché, s'avèrent inexacts ;

o) lorsque le remplaçant de la personne désignée pour assurer la conduite des prestations est récusé en application de l'article 3.4.3 du CCAG/FCS, à défaut de désignation d'un nouveau remplaçant dans un délai de trente jours, ou de récusation de celui-ci dans un délai de trente jours ;

Conformément à l'article 41.2 CCAG/FCS, sauf dans les cas prévus aux j, m et n de l'article 41.1 du CCAG/FCS ci-dessus, une mise en demeure, assortie d'un délai d'exécution, doit avoir été préalablement notifiée au titulaire et être restée infructueuse. Dans le cadre de la mise en demeure, l'administration informe le titulaire de la sanction envisagée et l'invite à présenter ses observations.

Conformément à l'article 41.3 du CCAG/FCS, la résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles et pénales qui pourraient être intentées contre le titulaire.

Par dérogation à l'article 41 du CCAG/FCS, l'administration se réserve également le droit de résilier le marché sans aucune indemnité dès lors que :

- le montant cumulé des pénalités pour retard excède dix pour cent (10 %) du montant minimum total annuel HT du marché (cf. l'article 14 du présent document) ;
- le titulaire ne respecte pas les clauses de sécurité prévues à l'article 21 du présent document. La résiliation s'effectue à ses torts, sans préjudice des peines relatives aux crimes et délits prévus et réprimés par le Code pénal.

20.4 – RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL (article 42 du CCAG/FCS)

L'administration peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision, selon les modalités prévues à l'article 42 du CCAG/FCS, rappelé ci-après.

Conformément à l'article 42 du CCAG/FCS le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial, soit le montant minimum total hors taxe de la période considérée du marché, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations reçues, un pourcentage fixé de cinq pour cent (5 %).

Le titulaire a droit, en outre, à être indemnisé de la part des frais et investissements, éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution, qui n'aurait pas été prise en compte dans le montant des prestations payées. Il lui incombe d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai de quinze (15) jours après la notification de la résiliation du marché.

Ces indemnités sont portées au décompte de résiliation, sans que le titulaire ait à présenter une demande particulière à ce titre.

20.5 – DECOMPTE DE RESILIATION (article 43 du CCAG/FCS)

La résiliation fait l'objet d'un décompte de résiliation, arrêté et notifié au titulaire par l'administration suite à une décision de résiliation prise en application des articles 39 à 42 du CCAG/FCS.

Conformément à l'article 43.5 du CCAG/FCS, l'administration dispose d'un délai de deux (2) mois après la date d'effet de la résiliation du marché pour notifier le décompte au titulaire.

Par dérogation à l'article 43.5 du CCAG/FCS, le défaut de notification du décompte de résiliation dans ce délai ne constitue pas un différend au sens de l'article 46.1 du CCAG/FCS.

20.6 – EXECUTION DE LA PRESTATION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE (article 45 du CCAG/FCS)

Par dérogation à l'article 45 du CCAG/FCS, l'administration ne fera pas procéder par un tiers à l'exécution de tout ou partie des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire ou pour inexécution, par ce dernier, d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir d'aucun retard.

ARTICLE 21 – MESURES DE SÉCURITÉ

21.1 – MESURES GÉNÉRALES

Ce marché, soumis aux dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de protection du secret de la défense nationale, est un contrat sensible au sens de l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale.

Le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution du contrat la protection des informations et supports classifiés qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel le contrat est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté.

Le titulaire reconnaît :

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;

- qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale.

Le titulaire reconnaît avoir fait signer une déclaration individuelle (modèle joint en annexe du présent document) à l'ensemble du personnel appelé, sous sa responsabilité à un titre quelconque, à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations. Par ce document, le personnel atteste :

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;

- qu'il n'a pas, sous peine de poursuites pénales, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale.

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

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

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

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

21.2 – ACCÈS DU PERSONNEL ET SOUS-TRAITANCE

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

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

L'accès du personnel est soumis à une « enquête administrative » effectuée préalablement par l'administration. Afin de permettre cette enquête, le titulaire communique les informations et documents requis par l'administration. Les résultats de cette enquête conditionnent la délivrance

de l'autorisation d'accès. Un refus d'autorisation d'accès ne donne pas lieu à motivation. Le titulaire prend l'engagement de remplacer toutes les personnes non autorisées à pénétrer sans que cela puisse constituer un argument de nature à justifier un éventuel retard dans l'exécution de la prestation. Le personnel titulaire d'autorisation d'accès n'est pas autorisé à accéder à d'autres locaux et installations que ceux concernés par le contrat. Le non-respect de cette règle entraînera de facto la suppression des droits d'accès délivrés.

Les mesures de sécurité sont applicables au titulaire comme à ses éventuels sous-traitants. Le titulaire s'engage à ne pas sous-traiter de prestation du présent marché sans autorisation préalable de l'administration. Il transcrit les obligations issues du présent marché dans les contrats conclus avec ses sous-traitants autorisés et s'assure du respect de ces obligations par ces derniers.

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

21.3 – OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ

Le titulaire s'engage à ne pas faire apparaître l'intitulé en clair de l'administration contractante lorsque cet intitulé doit apparaître dans un document, ainsi que tout nom de personne physique de l'administration autre que le Pouvoir adjudicateur ou son représentant lorsque ces noms figurent sur un document émis par le titulaire. Seul l'usage des termes « ministère des armées et des anciens combattants» est autorisé.

Le titulaire a l'interdiction de faire mention de l'existence même du marché, ou des principes d'organisation de la sécurité des informations, des matériels et des sites, dans un document autre que contractuel.

21.4 – SANCTIONS

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

ARTICLE 22 – DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

L'article 3 du présent CCAP déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS en ce qui concerne la liste de l'ordre de priorité des pièces constitutives du marché.

L'article 7.2 du présent CCAP dérogent à l'article 3.7.2 du CCAG/FCS, en ce qui concerne le délai pendant lequel le titulaire peut formuler des observations à compter de la réception des bons de commande.

L'article 8.2 du présent CCAP déroge à l'article 20.2.2 du CCAG/FCS en ce qui concerne les emballages qui restent la propriété de l'administration.

Les articles 9.1, 9.2, 9.3 et 9.5 du présent CCAP déroge aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS, en ce qui concerne le déroulement des opérations de vérification (MOM, VA, VSR pour la prestation A et procès verbal de service-fait pour la prestation C).

L'article 10.3.2 du présent CCAP déroge à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS en ce qui concerne les arrondis.

L'article 14.1 du présent CCAP déroge à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS en ce qui concerne la valeur (exprimée en prix révisé dans le présent marché).

L'article 14.2 du présent CCAP déroge à l'article 14.2.3 CCAG/FCS en ce qui concerne la formule paramétrique appliquée.

L'article 14.4 du présent CCAP déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS, en ce qui concerne l'exonération des pénalités inférieures à 100 € HT par bon de commande, même au-delà du seuil d'exonération de 1 000 € HT.

L'article 15.2 du présent CCAP déroge à l'article 9.2 du CCAG/FCS, en ce qui concerne la transmission de l'attestation d'assurance avant la notification du marché.

L'article 20 du présent CCP déroge à l'article 38 du CCAG/FCS en ce qui concerne la résiliation à l'amiable du contrat dans les conditions définies par les parties.

L'article 20.2 du présent CCP déroge à l'article 40 du CCAG/FCS en ce qui concerne la résiliation pour événements liés au marché uniquement en cas de difficulté d'exécution du marché par le titulaire.

L'article 20.3 du présent CCP déroge à l'article 41 du CCAG/FCS, en ce qui concerne les cas dans lesquels l'administration se réserve également le droit de résilier le marché sans aucune indemnité.

L'article 20.5 du présent CCP déroge à l'article 43.5 du CCAG/FCS, en ce qui concerne le défaut de notification du décompte de résiliation dans le délai de 2 mois ne constituant pas un différend au sens de l'article 46.1 du CCAG/FCS.

L'article 20.6 du présent CCP déroge à l'article 45 du CCAG/FCS en ce qui concerne le renoncement par l'administration de l'exécution par un tiers à l'exécution de tout ou partie des prestations prévues par le marché.

ANNEXE

ATTESTATION DE RECONNAISSANCE DE RESPONSABILITÉ ET DE NON-DIVULGATION DES INFORMATIONS ET SUPPORTS PORTANT LA MENTION DIFFUSION RESTREINTE

NOM et PRENOM :

Grade ou fonction :

Service employeur :

Je reconnais être dûment informé des responsabilités et obligations qui m'incombent :

- au titre de la protection des intérêts fondamentaux de la nation et plus particulièrement au titre des dispositions des articles 410-3 et suivants du code pénal relatives à l'espionnage et à la trahison et aux atteintes au secret de la défense nationale ;

- au titre des mesures de sécurité déclinées par l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale, notamment son paragraphe 1.4.3, ainsi que son annexe 1 ;

- pour les fonctionnaires ou agents contractuels : au titre de la discrétion et du secret professionnel tel que défini par l'article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

- pour les militaires : au titre du statut général des militaires tel que défini par le livre 1er de la partie 4 du code de la défense ;

En conséquence, je m'engage sans réserve :

- à ne pas divulguer, par quelque moyen que ce soit, les informations et supports portant la mention Diffusion Restreinte à des personnes physiques ou morales n'ayant pas le besoin d'en connaître ;

- à faire preuve de rigueur dans la gestion des informations et supports portant la mention Diffusion Restreinte que je serai amené à traiter.

À....., le .....
Signature de l'intéressé(e)