MINISTÈRE
DES ARMÉES
Liberté
Égalité
Fraternité

SCA
Commissariat des armées

ACCORD-CADRE

DU

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST (Rennes)

Quartier Foch - BP 22
35 998 RENNES CEDEX 9

Objet : Prestations de mise à disposition et location de contenants, collecte, transport et traitement des déchets non dangereux des activités économiques, des déchets dangereux des activités économiques, des déchets d'activités de soins à risques infectieux et des déchets alimentaires au profit des sites soutenus par le Groupement de Soutien Commissariat de Bourges.

Cahier des Clauses Administratives Particulières

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES 5

ARTICLE . 1 - OBJET DE L'ACCORD CADRE 5

ARTICLE . 2 - CARACTERISTIQUES DES ACCORDS-CADRES 5

2.1 - Forme des accords-cadres 5
2.2 - Durée des accords-cadres 6
2.2.1 - Période de préparation 6
2.2.2 - Début d'exécution des accords-cadres 6
2.2.3 - Reconduction(s) 6
2.2.4 - Prolongation transitoire du service 6
2.3 - Prestations similaires 7
2.4 - Convention avec d'autres prestataires 7

ARTICLE . 3 - MONTANT 7

ARTICLE . 4 - L'ACHETEUR 8

ARTICLE . 5 - PIÈCES CONTRACTUELLES 8

ARTICLE . 6 - CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS 9

6.1 - Clause de sécurité 9
6.1.1 - Contrôle de sécurité des personnes physiques et autorisation d'accès aux sites militaires 9
6.1.2 - Véhicules 10
6.2 - Modalités d'exécution 10
6.2.1 - Prestations forfaitaires 11
6.2.2 - Prestations hors forfait 11
a) Prestations hors forfait sur Bordereau de Prix Unitaires 11
b) Prestations hors forfait planifiées sur Bordereau de Prix Unitaires 11
c) Prestations d'urgence hors forfait sur Bordereau de Prix Unitaires 11
Formalisme des bons de commande 11
6.3 - Organisation du travail 12
6.3.1 - Comportement du personnel 12
6.3.2 - Dispositions particulières de circulation sur les sites du ministère des armées. 12
6.4 - Service minimal en cas d'arrêt de travail 12
6.5 - Obligations du titulaire – clauses particulières 12
6.6 - Travail dissimulé 13
6.7 - Défaillance. 13
6.8 - Lieux d'exécution des prestations 13

ARTICLE . 7 - DEVELOPPEMENT DURABLE 13

7.1 - Clauses environnementales 13
7.2 - Clauses sociales 14
7.2.1 - Travail en journée 14
7.2.2 - Engagement RSE du ministère : Labels Egalité et Diversité 14
7.2.3 - Dispositif social du militaire blessé 14

ARTICLE . 8 - PLAN DE PROGRES 16

ARTICLE . 9 - RESPONSABILITÉ 16

9.1 - Mesures de prévention. 16
9.2 - Sous-traitance. 17

ARTICLE . 10 - CONSTATATIONS DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS 17

10.1 - Vérification de l'exécution des prestations. 17
10.2 - Fiche d'incident 17
10.3 - Réfaction 17
10.4 - Pénalités 18
10.4.1 - Pénalités liées aux documents requis 18
10.4.2 - Pénalités pour retard 18

10.4.3 - Pénalités pour inexécution totale d'une prestation 19
10.4.4 - Autres pénalités 19
ARTICLE . 11 - MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX 19
11.1 - Contenu et forme du prix. 19
11.2 - TGAP 20
11.3 - Nature des prix 20
11.3.1 - Conditions de détermination des prix initiaux. 20
11.3.2 - Révision des prix 20
ARTICLE . 12 - CLAUSE DE RÉEXAMEN 21
ARTICLE . 13 - PAIEMENT DE L'ACCORD CADRE 22
13.1 - La facturation électronique 22
13.1.1 - Mentions obligatoires des factures électroniques 23
13.1.2 - Mentions indispensables pour la transmission de la facture électronique sur le portail Chorus Pro 23
13.1.3 - Modes de transmission des factures 23
13.1.4 - Modalités de facturation 23
13.1.5 - Paiement direct des cotraitants et sous-traitants 24
13.1.6 - Archivage des factures 24
13.1.7 - Consultation des factures 24
13.2 - Délai global de paiement 24
13.3 - Délai de paiement du sous-traitant 24
13.4 - Intérêts moratoires 24
13.5 - Avance 25
13.5.1 - Avance « forfait » 25
13.5.2 - Avance « bon de commande » 25
ARTICLE . 14 - NANTISSEMENT - CESSION DE CREANCE 25
ARTICLE . 15 - REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE 25
ARTICLE . 16 - LANGUE 26
ARTICLE . 17 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE 26
17.1 - Evolution de la situation juridique du titulaire 26
17.2 - Assurances – dommages 26
17.3 - Obligations sociales 26
17.4 - Protection de la main d'œuvre et conditions de travail 26
17.5 - Informatique et libertés 26
ARTICLE . 18 - DEMARCHE RELATIONS FOURNISSEURS 27
ARTICLE . 19 - CERTIFICATION DE BONNE EXECUTION DE MARCHE 27
ARTICLE . 20 - DIFFEREND S ET LITIGES 27
20.1 - Incitation à la médiation 27
20.2 - Règlement des litiges 28
ARTICLE . 21 - RESILIATION 28
ARTICLE . 22 - DÉROGATIONS 29
ANNEXE 1 : CONVENTION DE STAGE 30
ANNEXE 2 - FICHE D'EVALUATION DU STAGE 33
ANNEXE 3 : FICHE INCIDENT 34
ANNEXE 4 : DEMANDE CPR 35

Terminologie, sigles et abréviations.

A.E. : acte d'engagement ;
B.P.U. : bordereau de prix unitaire ;
B.D.C : bon de commande ;
B.S.D. : bordereau de suivi de déchets ;
C.C.A.P. : cahier des clauses administratives particulières ;
C.C.T.P. : cahier des clauses techniques particulières ;
C.S.M.B. : clause sociale du militaire blessé ;
D.A.E.N.D : déchets des activités économiques non dangereux ;
D.A.E.D : déchets des activités économiques dangereux ;
D.A.S.R.I : déchets des activités de soins à risques infectieux ;
GSC : Groupement de Soutien Commissariat
MNU : Médicaments non utilisés ;
P.F.C.-O (Rennes) : Plate-forme commissariat Ouest (Rennes) ;

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

Article . 1 - OBJET DE L'ACCORD CADRE

Prestations de mise à disposition et location de contenants, collecte, transport et traitement des déchets non dangereux des activités économiques, des déchets dangereux des activités économiques, des déchets d'activités de soins à risques infectieux et des déchets alimentaires au profit des sites soutenus par le Groupement de Soutien Commissariat de Bourges.

La consultation est allotie comme suit :

N° de lot	Objet
1	Prestation de mise à disposition et location de contenants, collecte et traitement des déchets non dangereux des activités économiques (DAEND) au profit du site d'Avord (18520) et des Écoles Militaires de Bourges (18000).
2	Prestation de mise à disposition et location de contenants, collecte et traitement des déchets dangereux des activités économiques (DDAE) au profit du site d'Avord (18520) du site des Écoles Militaires de Bourges (18000).
3	Prestation de mise à disposition et location de contenants, collecte et traitement des déchets d'activités de soins à risque infectieux (DASRI) au profit de la 87ème Antenne médicale du site d'Avord (18520), 89ème Antenne médicale des Écoles Militaires de Bourges (18000), 29ème Antenne médicale du site de Neuvy-Pailloux (36100) et la 99ème Antenne médicale des unités du DCAJM et de la DAIGN du site de Le Blanc (36300).
4	Prestation de mise à disposition et location de contenants, collecte et traitements de déchets alimentaires au profit du site d'Avord (18520), de la station hertzienne d'Henrichemont (18250) et du CTM de Rosnay (36300).

Article . 2 - CARACTERISTIQUES DES ACCORDS-CADRES

Les accords-cadres sont passés en application des articles R2124-2, R2161-2 à 5 (appel d'offres ouvert).

2.1 - Forme des accords-cadres

Les marchés publics sont des accords-cadres à bons de commandes, régis par les articles L.2125-1, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Les accords-cadres sont mixtes pour les lots 1, 3 et 4:
- partie forfaitaire (prestations programmées)
- partie à bon de commande (sur la base de prix unitaires – prestations à la demande).

L'accord-cadre du lot 2 s'exécute totalement par bon de commande sur la base du bordereau de prix unitaires.

Lot	Prix forfaitaire	Prix unitaire
1	x	x

2		x
3	x	x
4	x	x

2.2 - Durée des accords-cadres

Les accords-cadres de chaque lot débutent le jour de leur notification par une phase de préparation.

Par dérogation à l'article 13.1.1 du CCAG/FCS, la date de début d'exécution sera fixée dans la lettre de notification de chaque accord-cadre.

Les accords-cadres sont conclus pour une durée ferme de 12 mois à compter de la date de début d'exécution fixée dans la lettre de notification.

2.2.1 - Période de préparation

Les accords-cadres des lots débutent le jour de leur notification par une phase de préparation d'une durée estimée maximale de 1 mois.

2.2.2 - Début d'exécution des accords-cadres

Les prestations forfaitaires commencent à la date de début d'exécution fixée dans la lettre de notification.

Pour les prestations à la demande, le début d'exécution des prestations est fixé dans chaque bon de commande.

2.2.3 - Reconduction(s)

Les accords-cadres sont conclus pour une durée ferme de 12 mois à compter de la date de début d'exécution fixée dans la lettre de notification.

Les accords-cadres sont reconduits tacitement pour une nouvelle période de douze mois à chaque date anniversaire de début d'exécution de l'accord cadre. L'ensemble des périodes ne pourra dépasser 48 mois à compter du début d'exécution de chaque accord-cadre.

Conformément à l'article R.2112-4 du code de la commande publique, le Titulaire de l'accord-cadre ne peut pas refuser la reconduction.

En cas de non reconduction, l'Acheteur fera connaître sa décision au Titulaire deux (2) mois avant la date prévisionnelle de reconduction. Le Titulaire de l'accord-cadre ne peut alors prétendre à aucune indemnité.

2.2.4 - Prolongation transitoire du service

Une clause de « continuité de service » peut s'appliquer si, au terme desdits accords-cadres, aucun prestataire n'est désigné pour assurer la suite des prestations ou que la mise en service de ces prestations par un nouveau prestataire n'est pas encore effective. Le titulaire sera alors tenu de poursuivre l'exécution des prestations dans les mêmes conditions, pour une durée qui ne saurait, en tout état de cause, excéder quatre (4) mois, sur simple demande de service émanant de l'Acheteur.
Afin de permettre le transfert des prestations à un éventuel nouveau prestataire sans qu'il y ait rupture de service, l'Acheteur pourra alors par simple ordre de service notifier au titulaire la date précise de fin des prestations dont la poursuite a été notifiée, sans excéder la durée mentionnée à l'alinéa précédent et sans que le titulaire puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité à ce titre.

2.3 - Prestations similaires

L'acheteur pourra passer des marchés ultérieurs de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles des marchés issus de la présente consultation, avec le même titulaire, en vertu de l'article R.2122-7 du code de la commande publique (marché sans nouvelle mise en concurrence, passé dans les 3 ans suivant la notification des marchés initiaux).

2.4 - Convention avec d'autres prestataires

L'acheteur et le bénéficiaire se réservent le droit de passer des conventions avec d'autres prestataires afin d'exécuter des prestations ayant le même objet que le présent accord-cadre dès lors que celles-ci présentent un caractère non-onéreux.

Article . 3 - MONTANT

Chaque accord-cadre est fixé avec un montant minimum et un montant maximum définis comme suit :

Lot	Objet des accords-cadres	Montant minimum annuel	Montant maximum annuel en € HT	Montant annuel estimé en € HT
1	Prestation de mise à disposition et location de contenants, collecte et traitement des déchets non dangereux des activités économiques (DAEND) au profit du site d'Avord (18520) et des Écoles Militaires de Bourges (18000).	Montant forfaitaire	520 000	260 000
2	Prestation de mise à disposition et location de contenants, collecte et traitement des déchets dangereux des activités économiques (DDAE) au profit du site d'Avord (18520) du site des Écoles Militaires de Bourges (18000).	Pas de minimum	120 000	60 000
3	Prestation de mise à disposition et location de contenants, collecte et traitement des déchets d'activités de soins à risque infectieux (DASRI) au profit de la 87ème Antenne médicale du site d'Avord (18520), 89ème Antenne médicale des Écoles Militaires de Bourges (18000), 29ème Antenne médicale du site de Neuvy-Pailloux (36100) et la 99ème Antenne médicale des unités du DCAJM et de la DAIGN du site de Le Blanc (36300).	Montant forfaitaire	24 000	12 000
4	Prestation de mise à disposition et location de contenants, collecte et traitements de déchets alimentaires au profit du site d'Avord (18520), de la station hertzienne d'Henrichemont (18250) et du CTM de Rosnay (36300).	Montant forfaitaire	34 000	17 000

Les lots 1, 3 et 4 comportent une part forfaitaire (correspondant au montant minimum) et une part à bon de commande sans minimum de commande.
Le lot 2 est composé exclusivement de bons de commande ; ce lot ne prévoit aucun minimum de commande.

Lot n° 1 (DAEND) :
Le marché comporte des prestations programmées qui font l'objet d'un forfait mensuel et des prestations ponctuelles qui feront l'objet de bons de commande:

- part forfaitaire : mise en place initiale (payée une fois), location de contenants, le nettoyage et la désinfection des contenants, collecte programmée ;

- part à bons de commande : mise en place ou retrait de contenants en cours de marché, location de contenants, collecte à la demande, traitement et nettoyage des contenants.

Lot n° 2 (DAED) :
Toutes les prestations de ce lot feront l'objet de bons de commande :
- mise à disposition de contenants (initiale et en cours de marché) et location de contenants, nettoyage et désinfection, collecte et traitement des déchets.

Lot n° 3 (DASRI) :
Le marché comporte des prestations programmées qui font l'objet d'un forfait annuel et des prestations ponctuelles qui feront l'objet de bons de commande :
- part forfaitaire : mise en place et location ou fourniture des contenants, collecte et traitement des prestations programmées, nettoyage et désinfection des contenants ;
- part à bon de commande : ajout de bac, collecte et traitement.

Lot n° 4 (déchets alimentaires) :
Le marché comporte des prestations programmées qui font l'objet d'un forfait mensuel et des prestations ponctuelles qui feront l'objet de bons de commande:
- part forfaitaire : mise en place initiale et location de contenants, nettoyage et désinfection des contenants, collecte programmée avec la mise à disposition de sacs biodégradables ;
- part à bons de commande : ajout de contenant, traitement, location de contenants, collecte à la demande, nettoyage.

Article . 4 - L'ACHETEUR

Le directeur de la Plate-forme commissariat Ouest (Rennes) est l'acheteur et agit pour toutes les formalités :
- de notification de l'accord-cadre ;
- de suivi administratif de l'accord-cadre ;
- de non-reconduction ;
- de résiliation de l'accord-cadre ;
- de règlement des litiges ;
- d'établissement des modifications à l'accord cadre ;
- d'établissement et de la notification des bons de commande ;
- d'émission d'ordre de service.

Article . 5 - PIÈCES CONTRACTUELLES

Par dérogation à l'article 4.1 du C.C.A.G./F.C.S., l'accord-cadre est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses annexes, y compris les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l'acheteur sur la teneur de son offre ;

- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et ses annexes dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration, fait seul foi ;

- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration, fait seul foi ;

- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services[1] (C.C.A.G./F.C.S).

- les actes spéciaux de sous-traitance postérieurs à la notification de l'accord-cadre ;

[1] le C.C.A.G./F.C.S. (arrêté du 30/03/2021) et le Code de la commande publique sont disponibles sur le site internet : legifrance.gouv.fr
- Le CCAG/FCS : https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341
- Le code de la commande publique : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/

- les bons de commandes ;

Les documents contractuels constituant le présent accord-cadre prévalent sur les conditions générales de vente du titulaire. Aucune condition générale ou spécifique figurant dans des documents envoyés par le titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre, ne pourra s'intégrer dans les clauses contractuelles.

Article . 6 - CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les prestations sont réalisées selon les modalités fixées par le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P).

6.1 - Clause de sécurité

6.1.1 - Contrôle de sécurité des personnes physiques et autorisation d'accès aux sites militaires

Le titulaire et son personnel sont assujettis aux dispositions de l'article 5 du C.C.A.G. /F.C.S. en matière de protection du secret, de confidentialité et de sécurité. A ce titre, le personnel intervenant au titre de l'accord cadre, qu'il soit salarié du titulaire ou sous-traitant, doit avoir fait l'objet d'un contrôle primaire, d'une durée de validité de trois ans au maximum et d'une autorisation d'accès aux sites conformément aux procédures en vigueur au sein du ministère des Armées. Les articles ci-après précisent les obligations du titulaire dans ce domaine.

6.1.1.1 - A la notification de l'accord-cadre

Le titulaire fournit, dès notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution des prestations :

- A la section contrôle de prestation du GSC, une demande de contrôle primaire (CPR – annexe 4 – une version signée scannée et la version modifiable) pour chaque agent, conforme aux dispositions précisées à l'article 6.1.1.3. A charge de la section contrôle de prestation du GSC de communiquer à l'organisme bénéficiaire la liste nominative des personnels ayant obtenu un avis favorable à leur CPR .

- la liste nominative (nom et prénom) du personnel affecté à la réalisation des prestations. Cette liste sera mise à jour à chaque modification relative au personnel et aussitôt transmise au bénéficiaire concerné
- une demande d'autorisation d'accès pour chaque agent. La demande comportera les pièces suivantes (en plus du CPR) :
    - la photocopie recto verso couleurs de la carte nationale d'identité, du passeport ou de la carte de séjour (en cours de validité) ;
    - Une déclaration unique d'embauche ou déclaration préalable à l'embauche (à défaut attestation employeur) ;
    - Une photo couleurs ;

- dans le cas d'une reprise de personnel, la liste nominative des agents, afin qu'un contrôle portant sur la validité des habilitations soit réalisé par le responsable sécurité du GSC.

Les modalités d'accès aux différents sites militaires sont communiquées au titulaire lors de la réunion de lancement du marché par le GSC.

6.1.1.2 – En cours d'exécution du marché

En cours d'exécution du marché, le titulaire doit transmettre au responsable de la sécurité du GSC :

- les demandes de CPR, conformes aux dispositions précisées aux articles 6.1.1.1 et 6.1.1.3 :

    - pour chaque agent dont le CPR arrive en fin de validité (la durée de validité des contrôles est de 3 ans) ;

- pour chaque agent nouvellement recruté ou n'ayant jamais fait l'objet d'un tel contrôle ;

- dans les 24 heures à compter de la rupture de contrat, l'identité des agents ayant fait l'objet d'une rupture de contrat afin de procéder à la suppression de ses droits d'accès sur le site militaire où ce dernier réalisait des prestations.

- la liste nominative (nom et prénom) du personnel affecté à la réalisation des prestations. Cette liste sera mise à jour à chaque modification relative au personnel et aussitôt transmise au bénéficiaire concerné
- une demande d'autorisation d'accès pour chaque agent. La demande comportera les pièces suivantes (en plus du CPR) :
  - la photocopie recto verso couleurs de la carte nationale d'identité, du passeport ou de la carte de séjour (en cours de validité) ;
  - Une déclaration unique d'embauche ou déclaration préalable à l'embauche (à défaut attestation employeur) ;
  - Une photo couleurs ;

Afin de vérifier que le titulaire respecte ses obligations tenant aux accès aux sites militaires, le titulaire transmet annuellement à la section contrôle de prestations du GSC à la date anniversaire du marché, un état récapitulatif des agents qu'il emploie et qui exercent des prestations sur les différents sites militaires.

Les modalités de transmission ainsi que le format dudit document sont communiqués à la réunion de lancement du marché par le GSC. Ce document permet la mise à jour des accès et la relance des habilitations, au regard de la durée de validité de celles-ci en lien avec la durée du contrat.

6.1.1.3 – Modalités d'accréditation et accès aux sites

Il est important de noter que le délai moyen de traitement d'une demande de contrôle primaire est d'environ 60 jours avant retour d'un avis de sécurité au titulaire. Ces avis ont une durée de validité de 3 ans. Ainsi, le titulaire fait sien de ce délai afin de garantir la continuité des prestations objet du présent marché.

Le responsable sécurité peut émettre un avis de sécurité défavorable sans en justifier la raison au titulaire du marché. Dans ce cas, le titulaire s'engage à remplacer tout personnel qui fait l'objet d'un avis de sécurité défavorable. Le défaut d'autorisation n'entraîne en aucun cas la rupture de l'accord-cadre concerné mais fait obligation au titulaire, dès notification de la décision par le bénéficiaire, de remplacer les agents non agréés par d'autres qui le sont.

En temps de crise ou en cas de menace identifiée par l'autorité militaire entraînant une dégradation sévère de la situation sécuritaire, l'accès au site peut être limité. Dans ce cas particulier, l'inexécution de la totalité des tâches contractuelles prévues aux CCTP et CCAP n'engendrerait aucune pénalité à la charge du titulaire.

6.1.2 - Véhicules

Le personnel affecté aux prestations devra présenter systématiquement les papiers du véhicule à l'entrée des sites (certificat d'immatriculation).

Le titulaire fournit à l'acheteur, dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrés à compter de la notification de l'accord-cadre, la liste des véhicules affectés à la réalisation des prestations, précisant la classification euro.

Le Titulaire s'engage à tenir à jour la liste de ses véhicules affectées aux prestations, et à la communiquer à l'acheteur en cas de modification.

Des contrôles peuvent être effectués par le bénéficiaire.
La non transmission et/ou modification de la liste des véhicules entraînent l'application de pénalité.

6.2 - Modalités d'exécution

6.2.1 - Prestations forfaitaires

Les prestations programmées sont payées au forfait.

6.2.2 - Prestations hors forfait

a) Prestations hors forfait sur Bordereau de Prix Unitaires

Les prestations hors forfait font l'objet de bons de commande sur la base des prix au BPU de l'accord-cadre avec à l'appui une annexe détaillant les références et les quantités.

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins du client et transmis au titulaire par voie dématérialisée, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception.

b) Prestations hors forfait planifiées sur Bordereau de Prix Unitaires

■ Pour les besoins les plus récurrents identifiés, les bons de commande peuvent être planifiés selon une périodicité mensuelle, trimestrielle ou semestrielle.

Une annexe détaillant la nature et le volume des prestations à exécuter durant la période considérée est jointe au bon de commande.

En cas d'ajustement du volume ou du périmètre de la commande planifiée initiale en cours d'exécution, les dispositions suivantes s'appliquent :

En cas de diminution des besoins : un bon de commande rectificatif et une annexe corrigée, tenant lieu de substitution au bon de commande initial, sont émis et notifiés au titulaire.

En cas d'augmentation des besoins (quantité ou nouvelle référence) : un bon de commande venant s'ajouter au bon de commande planifié initial, est émis et notifié au titulaire.

■ Pour les prestations difficilement quantifiables ou identifiables au stade de la commande initiale, le bon de commande pourra être corrigé à la hausse ou à la baisse. Dans ce cas, l'annexe associée sera annulée et remplacée, au moment du solde ou en cours d'exécution, par une nouvelle annexe correspondant aux prestations réellement réalisées.

c) Prestations d'urgence hors forfait sur Bordereau de Prix Unitaires

En cas de situation d'urgence (circonstance exceptionnelle, soudaine et imprévisible) nécessitant une intervention immédiate afin de préserver la sécurité des personnes, l'intégrité des biens ou la continuité de service, le représentant du pouvoir adjudicateur ou son délégataire est habilité à émettre des commandes par tout moyen de communication traçable (courriel, appel téléphonique confirmé par écrit).

Dans ce cadre, le titulaire s'engage à intervenir dans les délais indiqués dans la commande « urgente », et dans tous les cas en moins de 48 heures, à compter de la réception de la commande.

Les commandes urgentes ainsi passées indiqueront nécessairement la référence de l'engagement juridique Chorus créé pour ces commandes exceptionnelles ainsi que la nature et la quantité des besoins à satisfaire.

La facture devra être déposée sur la référence de l'engagement juridique en 14 créé à cet effet.

Formalisme des bons de commande

Hormis pour les bons de commande passés au titre des prestations d'urgence hors forfait, les bons de commande sont honorés selon les délais du CCTP. Ceux-ci courent à compter du lendemain de leur notification.

Les bons de commande émis contiennent les renseignements suivants :

- Le numéro et la date du bon de commande,

- Le numéro de service exécutant (SE) de la PFC-O RNS : D0410U5035,
- L'identification du titulaire et du bénéficiaire,
- L'adresse de facturation,
- La référence de l'accord-cadre (objet, n° et date) et le n° d'engagement juridique (EJ) CHORUS,
- Le numéro d'EJ CHORUS du bon de commande (numéro à reporter obligatoirement sur la facture),
- La nature et les quantités de prestations commandées,
- Le délai d'exécution des prestations,
- Le lieu d'exécution des prestations,
- Le prix des prestations commandées,
- La période ou les dates d'interventions,
- Les montants HT et TTC,
- Le montant de la TVA.

6.3 - Organisation du travail

6.3.1 - Comportement du personnel

Le personnel du titulaire doit faire preuve de discrétion et d'un comportement exempt de tout reproche vis à vis des tiers. Il doit se conformer aux consignes de sécurité en vigueur sur les sites où il intervient.

Le bénéficiaire se réserve le droit d'interdire l'accès au site et de demander le remplacement immédiat d'un ou plusieurs agents jugés par lui indésirables ou ne donnant pas satisfaction pour des raisons dûment justifiées et après préavis donné au titulaire.

6.3.2 - Dispositions particulières de circulation sur les sites du ministère des armées.

Le titulaire s'engage, pour l'ensemble de la prestation, à respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur et à les faire respecter par ses employés.

Le titulaire respecte le code de la route y compris au sein des emprises militaires dans lesquelles les employés du titulaires sont amenés à pénétrer avec leur véhicule.

6.4 - Service minimal en cas d'arrêt de travail

En cas de défaillance de son personnel, quelle qu'en soit la cause (grève, maladie ou autre), le titulaire est tenu d'assurer l'intégralité des prestations commandées sauf cas de force majeur.

6.5 - Obligations du titulaire – clauses particulières

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations avec du personnel qualifié, compétent, en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal, y compris si ce personnel appartient à une entreprise sous-traitante.

En temps de crise ou en cas de menace identifiée par l'autorité militaire entraînant une dégradation sévère de la situation sécuritaire l'accès au site peut être limité.

Dans ce cas particulier, l'inexécution de la totalité des tâches contractuelles prévues au CCP n'engendrerait aucune pénalité, à la charge du titulaire.

6.6 - Travail dissimulé

En application de l'article L. 8222-6 du code du travail :
« Sans préjudice des articles L. 8222-1 à L. 8222-3, toute personne morale de droit public ayant contracté avec une entreprise, informée par écrit par un agent de contrôle de la situation irrégulière de cette entreprise au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5, enjoint aussitôt à cette entreprise de faire cesser sans délai cette situation.

L'entreprise ainsi mise en demeure apporte à la personne publique, dans un délai de deux mois, la preuve qu'elle a mis fin à la situation délictuelle. A défaut, le contrat peut être rompu sans indemnité, aux frais et risques de l'entrepreneur.».

6.7 - Défaillance.

En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution répétée dans le temps et au cas où l'application des pénalités n'entrainerait pas le respect des obligations de résultats par le titulaire, celui-ci est mis en demeure par lettre recommandée avec avis de réception d'honorer ses engagements dans un délai de 8 jours à compter de la réception de cette mise en demeure.

Passé ce délai, sans préjudice des clauses énoncées dans l'article 20 du présent CCAP, l'administration se réserve le droit de faire exécuter les prestations par une autre entreprise et de faire supporter la différence de coût qui résulterait d'une telle opération par le titulaire du présent accord cadre.

6.8 - Lieux d'exécution des prestations

Les prestations sont exécutées sur les sites désignés ci-après :

Lot 1	Site d'Avord (18520)
	Ecoles Militaires de Bourges (18000)
Lot 2	Site d'Avord (18520)
	Ecoles Militaires de Bourges (18000)
Lot 3	87ème Antenne médicale du site d'Avord (18520)
	89ème Antenne médicale des Écoles Militaires de Bourges (18000)
	29ème Antenne médicale du site de Neuvy-Pailloux (36100)
	99ème Antenne médicale des unités du DCAJM et de la DAIGN du site de Le Blanc (36300)
Lot 4	Site d'Avord (18520)
	Station hertzienne d'Henrichemont (18250)
	CTM de Rosnay (36300)

Article . 7 - DEVELOPPEMENT DURABLE

7.1 - Clauses environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article R.2111-10 relatif au CCP, en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental et notamment, le titulaire doit mettre en œuvre un mode de traitement des déchets privilégiant :
- la proximité par rapport au lieu de production des déchets : le titulaire doit être en mesure d'en apporter la preuve à chaque demande de l'Administration ;
- le traitement selon la hiérarchisation suivante : réemploi, recyclage, valorisation (notamment énergétique), élimination (incinération, enfouissement). Dans ce cadre, un état justifiant les modes de traitement effectué devra être transmis à l'acheteur annuellement pour contrôle de la véracité de ceux mentionnés dans son offre (mémoire technique) sous peine de se voir appliquer des pénalités.
- les conducteurs qui sont formés à la conduite écoresponsable sont détenteurs de leur certificat de formation. Des contrôles peuvent être effectués par le bénéficiaire.

7.2 - Clauses sociales

7.2.1 - Travail en journée

En application des directives de prise en compte du développement durable dans les achats du ministère des armées, le personnel intervenant du titulaire réalise les prestations du présent accord-cadre durant les heures ouvrables.

7.2.2 - Engagement RSE du ministère : Labels Egalité et Diversité

Le ministère des armées a obtenu les labels « Égalité entre les femmes et les hommes » et « Diversité » auprès de l'organisme de certification AFNOR.

Attaché aux valeurs d'inclusion d'égalité et de diversité, le ministère des armées et des anciens combattants a mis en place en son sein une politique d'Egalité et de Diversité. Il s'agit d'une politique volontariste visant à renforcer son action en matière de mixité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Le titulaire pourra informer le ministère des armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment l'obtention de tout label équivalent. Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site www.achats.defense.gouv.fr.

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des armées.

7.2.3 - Dispositif social du militaire blessé

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

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

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

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

Publics éligibles

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

Modalités de mise en œuvre du dispositif social

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

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

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

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

Dès notification, l'acheteur transmet les éléments suivants à Défense mobilité :

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

Le titulaire s'engage à communiquer à Défense Mobilité dans les trente (30) jours suivant la notification, et tout au long du marché en cas d'évolution, les éléments suivants :

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

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

Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage (annexe 2 du CCAP) est renseignée et signée par l'ensemble des parties prenantes (le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).

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

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

<u>Intervention de Défense mobilité</u>

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

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

- d'accompagner le titulaire :
  - dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
  - de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;

- d'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;

- de s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;

- d'informer l'acheteur :

  - lors de la signature d'une convention de stage ;

  - de lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;

  - de lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

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

En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe l'acheteur et Défense mobilité.

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

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

Article . 8 - PLAN DE PROGRES

Un plan de progrès est envisageable. Il pourra porter sur l'organisation des tournées au titre du marché au travers des propositions d'optimisation, de regroupement de déchets au sein d'une même collecte afin de réduire le nombre de kilomètres parcourus (par exemple : type de camion avec possibilité de multi collecte ; passage d'un camion « compacteur » ; nombre de rotations envisagées sur la base des prestations programmées et des volumes ; type de bennes ; bilan des rétrocessions ; …).
Si le titulaire accepte de proposer un plan de progrès, une première réunion sera organisée, au plus tard, après les 12 premiers mois d'exécution des accords-cadres en présence du bénéficiaire et de la PFC Ouest puis, annuellement à la date anniversaire du contrat.
Lors de ces rencontres, toutes les suggestions du titulaire seront étudiées et pourront donc conduire à une modification des clauses du CCTP initial concerné.
Ces propositions devront être accessibles et réalisables par les 2 parties.
Si, après discussion et négociation, elles donnent lieu à un accord, celui-ci sera concrétisé par la rédaction d'un acte modificatif. Le titulaire étayera ses suggestions en s'appuyant sur des exemples concrets faisant référence à des plans qu'il aura mis en place dans d'autres marchés et ayant déjà produit des résultats positifs.
En plus de l'économie qu'il compte générer, il précisera les moyens que chaque partie devra mettre en œuvre pour parvenir à l'objectif fixé grâce à l'établissement d'un plan d'action et n'omettra pas de définir le pourcentage de gains qui reviendra à chacun.

Article . 9 - RESPONSABILITÉ

9.1 - Mesures de prévention.

Lorsque dans l'enceinte d'un organisme du ministère des Armées (dit organisme utilisateur), interviennent une ou plusieurs entreprises extérieures aux fins d'exécuter des prestations, le chef de l'organisme utilisateur et le chef de l'entreprise extérieure ou leurs représentants sont tenus de se conformer aux dispositions réglementaires en vigueur notamment l'arrêté du 19 mai 2020 (NOR : ARMH2012463A) ou à l'instruction N° 300611/DEF/DFP/PER/5 relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une ou plusieurs entreprises extérieures..

9.2 - Sous-traitance.

L'exécution de la prestation ne peut être confiée à un ou plusieurs sous-traitants pour qui l'accord préalable de l'acheteur n'a pas été donné. En cas de reconduction du marché, et sauf déclaration contraire du titulaire du marché qui devra faire l'objet d'un acte spécial modificatif, la déclaration de sous-traitance est réputée reconduite dans les mêmes conditions.

Dans le cas où le titulaire ne respecte pas ces obligations, et en application de l'article 41 du C.C.A.G./F.C.S., les dispositions prévues en matière de résiliation peuvent être appliquées et, l'acheteur peut alors pourvoir d'office au remplacement du titulaire défaillant, aux frais et risques de ce dernier.

La sous-traitance de la totalité de la prestation est interdite.

Article . 10 - CONSTATATIONS DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

10.1 - Vérification de l'exécution des prestations.

Par dérogation à l'article 28.1 du C.C.A.G. /F.C.S., la vérification de l'exécution des prestations est effectuée

- soit dans le cadre d'une surveillance inopinée, à l'initiative du bénéficiaire ;
- soit dans le cadre d'une surveillance effectuée en présence du titulaire ou de son représentant, sur demande du bénéficiaire.

10.2 - Fiche d'incident

Tout incident survenant en cours d'exécution de l'accord-cadre et incombant au titulaire fait l'objet d'une fiche d'incident dont le modèle est joint en annexe 3 au présent CCAP.

Le bénéficiaire adresse cette fiche simultanément à l'acheteur et au titulaire dans les 72 heures afin que soient effectués les calculs de réfactions ou de pénalités ;

La transmission de la fiche d'incident dans un délai autre que celui prévu ci-dessus n'est pas susceptible d'exonérer le titulaire des mesures de réfaction ou de pénalité prévues au présent accord-cadre.

Les observations que le titulaire de l'accord-cadre serait amené à formuler sur la fiche de pénalité doivent être présentées à l'acheteur dans un délai de 30 jours à compter de la réception de celle-ci.

10.3 - Réfaction

La réfaction fait suite aux opérations de vérification qualitatives ou quantitatives.

Le calcul de la réfaction est effectué par l'acheteur après réception de la fiche d'incident, puis notifié au titulaire avec information au bénéficiaire de l'accord-cadre.

Conformément aux dispositions de l'article 30.3 du C.C.A.G./F.C.S. :

- *«lorsque l'acheteur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations de l'accord-cadre, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. »*

En cas de réfaction, une décision de réfaction est notifiée au titulaire. Le titulaire dispose de 30 jours à compter de cette notification pour faire ses remarques/contestations.

Quel que soit le mode de règlement du présent accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit d'utiliser tout mode de recouvrement à sa disposition pour percevoir ces réfactions auprès du titulaire.

L'application de la réfaction n'exclut pas l'usage des pénalités.

10.4 - Pénalités

L'application de pénalités n'exclut pas l'usage de la clause de réfaction.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG, le décompte des pénalités est effectué par l'acheteur après réception de la fiche d'incident ou la notification par le bénéficiaire, par tout moyen, du manquement observé, puis notifié au titulaire.

Les pénalités sont exprimées en montant net de taxes et n'entrent pas dans le champs d'application de la TVA.

Quel que soit le mode de règlement du présent accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit d'utiliser tout mode de recouvrement à sa disposition pour percevoir ces pénalités auprès du titulaire.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG, les pénalités sont exigibles dès le premier euro et leur montant total encourues n'est pas plafonné.

10.4.1 - Pénalités liées aux documents requis

Le titulaire est assujetti à la transmission des documents indiqués ci-après, à défaut les pénalités correspondantes s'appliquent.

Motif de pénalité	Calcul du Montant de la pénalité
Fiches de contrôle primaire pour chacun des personnels.	Forfait de 200 € par semaine complète de retard et par document, à compter de la date de réception de la première relance.
Plan de prévention	
Tout document listé au CCTP (ex : liste des véhicules affectés aux prestations, certificat éco conduite, états et bilans, etc.)	Lot 1 : Forfait de 50 € par semaine complète de retard et par document et par site, à compter de la date de réception de la première relance. Autres lots : Forfait de 10 € par semaine complète de retard et par document et par site, à compter de la date de réception de la première relance.

10.4.2 - Pénalités pour retard

Par dérogation à l'article 14.1.1 du C.C.A.G. /F.C.S., les pénalités suivantes sont appliquées en cas de retard :

Motif de pénalités	Pénalité applicable
Retard de mise à disposition (au-delà de la phase préparatoire) ou suite à notification d'un bon de commande.	10 € par jour de retard et par contenant prévu.
Collecte incomplète.	Lot 1 : 20 € par jour de retard et par contenant non collecté (oublié). Les autres lots : 5 € par jour de retard et par contenant non collecté (oublié).
Contenant non nettoyé.	
Non remplacement d'un contenant défectueux.	10 € par jour de retard et par contenant non remplacé dans un délai de 5 jours ouvrés.

Défaut de marquage des contenants.	5 € par jour de retard et par contenant non marqué dans un délai de 15 jours à réception de la 1ère demande.
Retard de retrait des contenants en fin d'accord-cadre.	50 € par jour de retard lorsque le titulaire n'enlève pas les contenants lui appartenant, sous 8 jours ouvrés après la fin du marché.
Absence d'entretien des aires de stockage et des abords immédiats.	Lot 1 : 20 € par jour de retard et par aire de stockage, des abords immédiats non entretenus. Les autres lots : 10 € par jour de retard et par aire de stockage, des abords immédiats non entretenus
Absence de réalisation des actions de formation, information et sensibilisation au tri à la source et aux consignes	Pour les lots 1, 2 et 4 : 50 € par jour de retard et par action et site concerné dans un délai de 15 jours à réception de la 1ère demande.

Le retard se décompte en jours calendaires à compter de 00h00 le lendemain de la date prévue des prestations jusqu'au et y compris le jour effectif d'exécution de la prestation.

10.4.3 - Pénalités pour inexécution totale d'une prestation

Par dérogation à l'article 14.1 du C.C.A.G./F.C.S et dans le cas d'une non-exécution de la prestation, il sera fait application d'une pénalité égale à 10 % du coût de la prestation.

10.4.4 - Autres pénalités

Introduction de tiers non autorisés sur un site.	1000 € par personne non autorisée, sans préjudice des sanctions administratives et pénales prévues par les dispositions légales et réglementaires pour ce type d'infraction.

Article . 11 - MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX

11.1 - Contenu et forme du prix.

L'unité monétaire d'exécution de l'accord-cadre est l'euro. Les prix sont unitaires et forfaitaires pour les lots 1, 3 et 4 et unitaires pour le lot 2.

Les prix mentionnés sur les diverses annexes financières à l'acte d'engagement sont établis hors taxes et toutes taxes comprises, ils comportent deux décimales.

Les prix figurant à l'acte d'engagement sont réputés établis aux conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt des offres.

Le prix de mise à disposition d'un contenant pour les prestations à la demande couvre la mise à disposition et le retrait de celui-ci une fois le délai de location échue.

Le prix de location d'un contenant pour les prestations à la demande couvre la location pendant la durée fixée au bon de commande.

Le prix de mise à disposition des matériels pour les prestations programmées couvre la mise à disposition au début d'accord-cadre et leur retrait en fin d'accord-cadre ;

Les prix sont réputés inclure :

- les coûts de main d'œuvre des personnels exécutants et d'encadrement (les salaires et les charges sociales) ;
- les coûts de transport et de manutention ;

- les équipements généraux et les moyens techniques mis à disposition par le titulaire ;
- la fourniture des matériels et produits nécessaires à l'exécution des prestations ;
- les frais se rapportant aux moyens utilisés en véhicules de liaison et d'intervention ;
- le coût de la gestion et la coordination des activités en relation avec les autorités concernées, y compris le suivi administratif ;
- les frais généraux et marges occasionnés par l'exécution des prestations ;
- les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, au marquage, s'il y a lieu ;
- les coûts de mises aux normes environnementales ;
- les coûts de traitement des déchets et/ou stockage éventuel en centre agréé ;
- les frais d'entretien (maintenance et nettoyage) du matériel et des abords immédiats ;
- les coût supplémentaires induits par le rachat des déchets.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales et parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, les frais d'assurance.

11.2 - TGAP

Les taux de TGAP sont ceux applicables à chaque revalorisation de cette taxe par les services de l'Etat. La mise à jour des taux est effectuée systématiquement dès connaissance de celle-ci par le bénéficiaire lors de l'établissement des bons de commande et/ou par le titulaire lors de la facturation ; cette revalorisation n'entraîne pas d'acte de l'acheteur.

11.3 - Nature des prix

11.3.1 - Conditions de détermination des prix initiaux.

Les prix unitaires et forfaitaires de collecte, traitement des déchets (hors TGAP) et des recettes issues de la revalorisation figurant dans les tableaux de prix annexés à l'acte d'engagement sont réputés établis à la date limite de dépôt des offres et sont révisables dans les conditions définies à l'article 11.3.2.
En revanche les prix de mise à disposition, de location de contenants sont fixes et non révisables. Il en est de même pour le nettoyage des contenants.

S'agissant des autres prestations, les prix initiaux sont révisables annuellement à partir de la date de début d'exécution, par référence à des indices issus de la banque de données macro-économiques (BDM) et publiés sur le site de l'INSEE. www.bdm.insee.fr

11.3.2 - Révision des prix

Les prix initiaux sont valables pour la première période d'exécution de l'accord-cadre.
Les prix révisables le sont annuellement sur demande du titulaire, à la date anniversaire du début d'exécution selon la formule suivante :
P = P0 x (M/M0)
Dans laquelle :
P = prix révisé ;
P0 = prix initial ;
M0 = indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français-
Prix de marché –CPF 38.00 -« Collecte, traitement et élimination des déchets ; récupération de matériaux » publié sur le site www.indices.insee.fr : identifiant 010764301, valeur de cet indice du mois de la remise des offres ;
M = valeur du dernier indice définitif paru à la date de révision du marché (date anniversaire du début d'exécution des prestations).
Pour ce faire, le titulaire fait parvenir sa demande à la date anniversaire du début d'exécution des prestations fixée lors de la notification par mail à l'adresse suivante :
pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr
A défaut de réception de la demande dans les délais prévus, les prix de la période précédente s'appliqueront jusqu'à la date de la prochaine révision.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS, le coefficient obtenu comporte quatre décimales.
L'indice est consultable sur le site de l'INSEE à l'adresse: http://www.indices.insee.fr

La révision des prix, à la hausse comme à la baisse, est effectuée par le titulaire de l'accord-cadre qui l'adresse pour approbation à l'acheteur, accompagnée de tous les éléments justificatifs de cette révision (extraits indice INSEE, développement de la formule, bordereaux de prix révisés sous format Excel,...) dans un délai de 15 jours suivant la date d'échéance de la période contractuelle écoulée.

L'acheteur se réserve le droit de procéder lui-même à la révision des prix, dans un délai de un mois suivant la date d'échéance de la période contractuelle écoulée.

Article . 12 - CLAUSE DE RÉEXAMEN

En application de l'article R.2194-1, des modifications pourront être apportées au présent accord-cadre sur décision unilatérale (ordre de service) de l'administration dans les cas suivants :

1. Dans l'hypothèse où les restaurants seraient concédés à l'EDA au cours de l'exécution de ce contrat, l'ensemble des prestations liées à ce point de restauration serait supprimé sans indemnités versées au titulaire.
   La suppression de ces prestations s'effectuera de la manière suivante :
   Le titulaire sera informé de l'ensemble des modifications par ordre de service signé de l'acheteur notifié deux mois au moins avant la suppression desdites prestations.
   Une nouvelle annexe financière se substituera à la précédente dont le montant total remplacera celui prévu à l'acte d'engagement ;

2. Ajout de nouveaux besoins liés à des déchets non répertoriés par les présents accords-cadres ;

3. Ajout d'un nouveau bénéficiaire (dans la zone géographique) ;

4. Ajout d'un nouveau point de collecte sur un site bénéficiaire ;

5. Modification de fréquences dans la limite de 30% du montant maxi annuel ;

6. Modification des prestations forfaitaires (dans la limite de 5% du montant forfaitaire) ;

7. En cas de pandémie, les heures et jours d'exécution des prestations pourront être modifiés par ordre de service sans indemnité pour le prestataire ;

8. En cas de pandémie, il peut être demandé au prestataire de mettre à disposition de ses agents des consommables tels que gel hydro-alcoolique, lingette, bidon d'eau, savon essuie tout, sacs poubelle etc. Cette demande est effectuée par ordre de service sans indemnité pour le prestataires. Le port de masque de protection et le maintien des distances entre personnes peuvent être imposés aux employés du prestataires dans les mêmes conditions.

9. Modification de la fréquence des révisions de prix dans l'hypothèse d'une variation supérieure à 5% sur 12 mois consécutifs ;

10. Modification des indices de révision à l'issue de leur arrêt de publication par l'INSEE.

11. Transfert du marché vers un autre acheteur, une autre entité soutenant les sites bénéficiaires, un autre ordonnateur ou un autre comptable ; transfert de compétence vers un autre

12. Modifications liées à l'amélioration des prestations et/ou du dispositif mis en œuvre par le titulaire dans le cadre de l'exigence de conseil et du plan de progrès .

13. Ajout de contenants : Ajout de nouveaux contenants non répertoriés par les présents accords-cadres.

Article . 13 - PAIEMENT DE L'ACCORD CADRE

Les paiements seront effectués par virement au compte du titulaire figurant dans l'acte d'engagement ou par transfert entre comptables, le cas échéant. Le règlement des sommes dues s'effectue après exécution des prestations et constatation du service fait.

Prestations forfaitaires :
Le règlement des sommes dues sera effectué à la fin de chaque mois, sur présentation des factures établies par le titulaire, sur la base du montant forfaitaire mensuel pour les lots 1 et 4, et sur la base d'1/12ème du montant forfaitaire annuel pour le lot 3 (DASRI).
Le règlement du forfait de mise en place initiale des contenants du lot 1 est payable en une seule fois.
Les factures des sous-traitants admis au paiement direct font apparaitre le détail des prestations.

Prestations à la demande :
Les prestations hors forfait, ayant fait l'objet d'un service fait, peuvent être facturées sur la base du bon de commande correspondant.
Les factures seront établies :
- soit, au fur et à mesure des prestations réalisées et conformément au BPU, en vertu de l'article 6.2.2 alinéas a) ou c) du présent CCAP,
- soit, mensuellement, à hauteur des prestations réalisées au titre de la commande passée selon l' article 6.2.2 alinéas a) ou b) du présent CCAP.
Les fréquences de facturation devront être identiques pour le titulaire, cotraitant et sous-traitant.
Une facture ne doit référencer qu'un seul bon de commande.
Les factures feront apparaître le détail des parts dues au Titulaire, au(x) cotraitant(s) et au(x) sous-traitant(s) éventuel(s).

Modalités relatives aux recettes de rachat de matière
Trimestriellement, le titulaire fera parvenir à la division finances de la PFC Ouest, à l'adresse mentionnée ci-dessous les bordereaux de « rachats de matière » avant le 20 du mois suivant le trimestre écoulé. Ceux-ci préciseront le numéro de l'accord-cadre, le numéro d'EJ, le site de collecte, la matière et les quantités réceptionnées, les prix de rachats (montants de la rétrocession indiquée sur les annexes financières).

Quartier FOCH- PFC OUEST/ DIVISION FINANCES - Cellule Recettes Non Fiscales
Courriel : pfc-ouest-rnf.contact.fct@intradef.gouv.fr

L'ordonnateur est :

Monsieur le directeur de la Plate-forme commissariat Ouest
Quartier Foch - B.P.22
35998 Rennes Cedex 9

Le directeur départemental des finances publiques est :

Monsieur le directeur départemental des finances publiques du Finistère (29)
Division dépenses – pôle gestion publique
4 Square Marc Sangnier - CS 92839
29228 BREST CEDEX
ddifp29@dgifp.finances.gouv.fr

13.1 - La facturation électronique

Conformément à la directive européenne Vida et aux dispositions légales en vigueur, notamment l'article 289 bis du Code général des impôts et la loi de modernisation de l'économie du 4 août 2008, la facturation électronique est obligatoire à compter des dates suivantes :

- 01/09/2026 pour les grandes entreprises (GE) et aux entreprises de Taille Intermédiaire (ETI)
- 01/09/2027 pour les Petites et Moyennes Entreprises (PME)

13.1.1 - Mentions obligatoires des factures électroniques

Outre les mentions légales, les factures électroniques doivent comporter les mentions suivantes :

- Classification de l'entreprise : PME/ETI/TPE le cas échéant
- La dénomination ou la raison sociale et le numéro de SIRET de l'entreprise émettrice
- Le numéro de TVA intracommunautaire de l'entreprise émettrice de la facture, si elle est assujettie à la TVA
- La date d'émission de la facture
- Le numéro de la facture (qui ne doit pas dépasser 16 (seize) caractères
- La domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'engagement entre les parties
- Le service bénéficiaire et son adresse complète : lieu d'exécution des prestations
- Référence interne correspondant au numéro de l'engagement juridique (EJ) du marché
- La désignation des biens ou services livrés ou prestations réalisées
- La quantité
- Le prix unitaire hors taxes (HT)
- Le montant de la TVA
- Le montant total HT
- Le montant total toutes taxes comprises (TTC)
- Le mode de paiement et les conditions de paiement

13.1.2 - Mentions indispensables pour la transmission de la facture électronique sur le portail Chorus Pro

Pour déposer des factures sur le portail Chorus Pro, le titulaire doit fournir les mentions légales ainsi que les informations suivantes :

- Le code du service exécutant (SE) : D0410U5035
- Le numéro d'engagement juridique (EJ), le cas échéant celui du bon de commande
- Le numéro de SIRET Chorus unique de l'Etat : 110 002 011 00044

Ces éléments sont indispensables pour l'acheminement des factures et le traitement par le service en charge du paiement des prestations

13.1.3 - Modes de transmission des factures

Les fournisseurs doivent transmettre leurs factures par voie électronique via l'un des modes suivantes :

- Saisie en ligne : Utilisation du portail dédié Chorus Pro pour la saisie directe des factures.
- Dépôt unitaire : Dépôt des factures sur le portail dans l'un des formats acceptés (XML UBL Invoice ou CII UNCEFACT).
- Echange EDI via un opérateur de dématérialisation : Transmission des factures via un opérateur raccordé au système d'information comptable de l'État
- Echange EDI direct : Raccordement technique entre le fournisseur et la plateforme Chorus Pro pour la transmission des factures.

13.1.4 - Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire après exécution des prestations. Les paiements seront effectués par virement au compte du titulaire figurant dans l'acte d'engagement ou par transfert entre comptables, le cas échéant.

13.1.5 - Paiement direct des cotraitants et sous-traitants

Les factures déposées par les cotraitants et sous-traitants admis au paiement direct doivent respecter le même formalisme.
De plus, elles sont soumises à la validation du titulaire. Ce dernier dispose d'un délai de 15 jours pour réaliser ses contrôles et valider les factures. Passé ce délai, il est réputé avoir accepté les demandes de paiement.

13.1.6 - Archivage des factures

Les factures électroniques seront archivées de manière sécurisée pendant une durée de 10 ans, conformément à la réglementation en vigueur.

13.1.7 - Consultation des factures

Les fournisseurs peuvent suivre l'état d'avancement du traitement de leurs factures via le portail Chorus Pro. Ils disposent également de la possibilité de visualiser et de télécharger leurs factures.

Pour toute question ou difficulté liée à la facturation électronique, les fournisseurs peuvent contacter l'assistance dédiée à l'adresse suivante : chorus-factures.aife@finances.gouv.fr
Pour plus de renseignements : https://www.economie.gouv.fr/tout-savoir-sur-la-facturation-electronique-pour-les-entreprises
Numéro national d'assistance : **0 806 807 807**

13.2 - Délai global de paiement

En application des articles R2192-10 et suivants du code de la commande publique, les sommes dues sont payées dans un délai de 30 jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le service exécutant.

Le point de départ du délai global de paiement est la date d'exécution des prestations ou réception des fournitures lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement. Le délai global de paiement expire à la date du virement par le comptable assignataire.

13.3 - Délai de paiement du sous-traitant.

Le sous-traitant direct du titulaire, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur, est payé directement pour la partie de l'accord-cadre dont il assure l'exécution, lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC du montant total du marché.

Le délai de paiement du sous-traitant direct du titulaire payé directement par la personne publique est identique à celui prévu à l'accord-cadre pour le paiement du titulaire.

Le délai de paiement du sous-traitant court à partir de la réception par l'acheteur de la demande de paiement transmise par le titulaire et acceptée par ce dernier ou selon les modalités fixées par l'article R2193-10 à 16 du Code de la commande publique.

13.4 - Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans le délai prévu fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et du sous-traitant payé directement dans les conditions prévues aux articles R2192-31 à 36 du code de la commande publique.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai de 30 jours jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Une indemnité forfaitaire de 40 euros par facture est versée en cas de dépassement du délai global de paiement, se rajoutant au montant des intérêts moratoires dus, quel que soit leur montant.

13.5 - Avance

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions prévues à l'article R.2191-3, R.2191-5 à 7, R.2191-11 à 12 et R.2191-15, 16 et 19 du Code de la commande publique.

13.5.1 - Avance « forfait »

Le taux de l'avance est de 5% du montant forfaitaire initial de l'accord-cadre si celui-ci est supérieur à 50 000 € HT. Il est porté à 30% lorsque le titulaire de l'accord-cadre ou son sous-traitant, admis au paiement direct, est une PME.

Le versement de cette avance ne peut être refusé au titulaire s'il la demande dans son acte d'engagement.

Le remboursement de l'avance, effectué par précompte sur les sommes versées au titulaire à titre de solde, commence lorsque :

Début du remboursement	Fin du remboursement
Avance ≤ 30% du montant du marché : début du remboursement à compter du moment où 65% du montant des prestations TTC du marché ont été exécutées.	**Avance ≤ 80% du montant du marché :** fin du remboursement lorsque l'on atteint 80% d'exécution du montant des prestations TTC du marché.
Avance > 30% du montant du marché : début du remboursement dès la première demande de paiement.	**Avance > 80% du montant du marché :** fin du remboursement lorsque le montant d'exécution des prestations TTC du marché est égal au montant de l'avance.

13.5.2 - Avance « bon de commande »

Le taux de l'avance est de 5% du montant de chaque bon de commande si celui-ci est égal ou supérieur à 50 000 € HT et une durée d'exécution supérieur à deux (2) mois. Il est porté à 30% lorsque le titulaire de l'accord-cadre ou son sous-traitant, admis au paiement direct, est une PME.

Les échéances en terme de remboursement sont les mêmes que pour l'avance « forfait », à la différence près qu'il faut prendre en compte le montant du bon de commande considéré et en lieu et place du montant du marché.

Article . 14 - NANTISSEMENT - CESSION DE CREANCE

La PFC-O délivre sur demande du titulaire et sans frais les pièces nécessaires pour une remise du contrat en nantissement. Toute cession de créance sera directement notifiée par l'établissement cessionnaire au comptable assignataire.

Article . 15 - REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE

Les dispositions qui suivent, complémentaires aux dispositions de l'article 39.2 du C.C.A.G./F.C.S., sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.

La copie du jugement instituant le redressement judiciaire ou la liquidation judiciaire est adressée immédiatement par le titulaire de l'accord-cadre à l'acheteur. Il en va de même de tout jugement ou de toute décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

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

Par dérogation à l'article 39.2 du C.C.A.G./F.C.S., en cas de liquidation judiciaire, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité de l'entreprise.

Article . 16 - LANGUE

Toutes les réunions ou correspondances relatives à l'exécution du contrat requièrent l'usage de la langue française.

Article . 17 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

17.1 - Evolution de la situation juridique du titulaire

Tout changement affectant le titulaire (intitulé du compte bancaire, numéro SIRET ou autre) ou les cotraitants éventuels, intervenant lors de l'exécution du contrat doit être porté à la connaissance de la PFC-O dans les meilleurs délais suivant le fait générateur par tout moyen permettant d'en accuser réception.

La personne publique ne pourra être tenue pour responsable des retards de paiement si des factures présentent des divergences avec les indications portées sur les documents contractuels, du fait de modifications propres au titulaire dont elle n'aurait pas eu connaissance.

17.2 - Assurances – dommages

Dès notification, le titulaire justifie qu'il est titulaire d'une assurance « responsabilité civile chef d'entreprise », couvrant les dommages de toute nature ayant pour origine les prestations ou fournitures faisant l'objet du présent contrat.

Ce justificatif doit être produit tous les ans et ce, pendant toute la durée du contrat.

Tout dommage matériel ou corporel dont le titulaire est reconnu responsable donne lieu à une indemnisation de sa part. Parallèlement, le bénéficiaire des prestations, dès la connaissance d'un quelconque dommage, se conforme aux procédures relatives au règlement des dommages en vigueur au ministère des Armées.

En cas d'incident engageant sa responsabilité, le titulaire informe immédiatement l'acheteur. Cette information doit répondre aux obligations suivantes :

- Elle doit revêtir une forme écrite et parvenir à la PFC-O (Rennes) par courrier ou courrier électronique, dans un délai maximum de 24 heures suivant la constatation des faits ;
- Le titulaire doit s'assurer de la bonne réception par la PFC-O (Rennes) de ladite information.

17.3 - Obligations sociales

Le titulaire du contrat doit fournir à l'acheteur, tous les 6 mois à compter de la dernière preuve de régularité et jusqu'à la fin du contrat, les documents demandés aux articles D8222-5, D8222-7 et D8222-8 du code du travail.
Le titulaire n'est pas tenu de fournir ces documents si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel (par exemple « PLACE ») ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le titulaire l'ait indiqué dans son dossier de candidature, ainsi qu'au paragraphe J de la déclaration de sous-traitance (DC4) en cas de sous-traitance.

17.4 - Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail. Le titulaire doit être en mesure de justifier de leur respect sur simple demande du l'acheteur.

17.5 - Informatique et libertés

Dans le cas où le titulaire est amené à utiliser ou à créer des fichiers informatiques nominatifs, il s'engage à respecter toutes les dispositions de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

Le titulaire s'engage également à faire application de la réglementation relative aux traitements de données à caractère personnel, et notamment du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » : RGPD). A ce titre, il prend notamment toutes les dispositions pour que lui-même, ses préposés et ses sous-traitants respectent lesdites lois et leurs textes d'application.

Article . 18 - DEMARCHE RELATIONS FOURNISSEURS

Le ministère des Armées a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400:2017 « Achats Responsables - Lignes directrices », délivré par la Médiation des entreprises et le Conseil national des achats. A ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses marchés publics, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400:2017 et aux exigences de la charte «relations fournisseurs responsables » (RFR) et du label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.

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

La médiation des entreprises (en association avec le conseil national des achats (CNA) vous accompagne dans cette démarche.

Pour toute information: https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises .

Article . 19 - CERTIFICATION DE BONNE EXECUTION DE MARCHE

Le ministère des Armées peut délivrer au titulaire du contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des Armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra, notamment, être refusée si (liste non exhaustive) :

- la qualité ou la quantité des livrables ou la prestation attendu(e) n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée difficile ;
- le titulaire se voit appliquer des pénalités pour retard ;
- le contrat est résilié aux torts du titulaire.

Ce certificat de bonne exécution ne pourra être délivré au titulaire qu'après l'expiration de l'accord-cadre.

Article . 20 - DIFFERENDS ET LITIGES

20.1 - Incitation à la médiation

La recherche du règlement amiable des conflits et le recours à la médiation sont préconisés.
Tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'exécution du contrat peut être soumis par le titulaire sous la forme d'un mémoire de réclamation, conformément à l'article 46.2 du CCAG FCS.
Selon l'engagement de service pris par le ministère des Armées, il est tenu d'en accuser réception dans les quinze jours.
L'acheteur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire de réclamation.
Le correspondant identifié pour traiter ce type de demande est à l'adresse suivante :
pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr

A défaut de résolution du différend ou litige au niveau de cet interlocuteur, l'entreprise peut saisir la sous-direction des PME :
Adresse postale :
Médiation des entreprises du ministère des armées
Sous-direction des PME (Bâtiment Perret)
60 boulevard du général Martial Valin
CS 21 63
75 509 Paris cedex 15
Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr

Téléphone : 09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27

Hors cette médiation interne au ministère des Armées, le titulaire ou la personne publique peut demander à ce que les litiges et les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution du contrat soient soumis à la médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable compétent. Le médiateur interne du ministère des armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur litige ou leur différend. Le Comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.
Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse peut être engagée.

20.2 - Règlement des litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à ses cocontractants, même si ces derniers sont étrangers.

Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché ou de l'accord-cadre doit être soumis à la partie adverse par le titulaire ou le Directeur de la Plate-Forme Commissariat Ouest (Rennes) sous pli recommandé avec accusé de réception.

En vertu de l'article R 312-11 du Code de Justice administrative les parties conviennent que le tribunal administratif compétent pour les litiges relatifs au présent contrat est le :

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte
CS 44416 – 35044 Rennes cedex
Tél. 02 23 21 28 28
greffe.ta-rennes@juradm.fr

Article . 21 - RESILIATION

La résiliation peut être prononcée sans indemnités dans les cas suivants :

- Non-respect des clauses contractuelles ;
- Redressement ou de liquidation judiciaire, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L.622-13 ou L.641-10 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire ;
- Non-respect de la législation et de la réglementation du travail en vigueur ;
- Non-production des attestations (assurance responsabilité civile, sociales…) ;
- Décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du contrat ainsi que pour tout autre motif d'intérêt général (dérogation aux articles 38 et 42 du CCAG/FCS).

En cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire.

Article . 22 - <u>DÉROGATIONS</u>

- L'article 2.2 du présent C.C.A.P. déroge à l'article 13.1.1 du C.C.A.G./F.C.S, relatif à la durée des accords-cadres.
- L'article 5 du présent C.C.A.P. déroge à l'article 4.1 du C.C.A.G./F.C.S, relatif aux documents contractuels.
- L'article 10.1 du présent C.C.A.P. déroge à l'article 28.1 du C.C.A.G./F.C.S, relatif aux opérations de vérifications.
- L'article 10.4 (y compris 10.4.2 et 10.4.3) du présent C.C.A.P déroge aux articles 14.1, 14.1.1 et 14.1.3 du C.C.A.G./F.C.S, relatif aux pénalités.
- L'article 11.3.2 du présent C.C.A.P déroge à l'article 10.2.3 du C.C.A.G./F.C.S, relatif à l'arrondi du coefficient de révision.
- L'article 15 du présent C.C.A.P. déroge à l'article 39.2 du C.C.A.G./F.C.S relatif au redressement ou à la liquidation judiciaire.
- L'article 21 du présent C.C.A.P. déroge aux articles 38 et 42 du C.C.A.G./F.C.S, relatifs à la résiliation.

Annexe 1 : CONVENTION DE STAGE

Objet du marché :

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

Courriel : _____
@_____
Personne à prévenir en cas d'urgence :
Téléphone :

L'ENTREPRISE TITULAIRE/ LA STRUCTURE D'ACCUEIL
Dénomination / Raison sociale :
N° SIRET :
Adresse :

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

AUTORITE D'ACCOMPAGNEMENT : DEFENSE MOBILITE
Adresse :

Représentant : Nom : Prénom :
Courriel : _____
@_____
Téléphone :

PERIODE DE STAGE
La période est prévue du au .

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

Objet du stage :

(Découvrir un métier ou un secteur d'activité Confirmer un projet professionnel Initier une démarche de recrutement)

CONVENTION DE STAGE (suite)

ACTIVITÉS CONFIÉES – CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE ET D'ÉVALUATION

Activités confiées et objectifs associés (Détail des activités et conditions de mise en œuvre en annexe)

Organisation de la période dans la structure d'accueil

Lundi : de _____ à _____ et de _____ à _____

Mardi : de _____ à _____ et de _____ à _____

Mercredi : de _____ à _____ et de _____ à _____

Jeudi : de _____ à _____ et de _____ à _____

Vendredi : de _____ à _____ et de _____ à _____

Samedi : de _____ à _____ et de _____ à _____

Dimanche : de _____ à _____ et de _____ à _____

Observations :

Obligations des parties :

Le stagiaire s'engage à exercer les activités et tâches telles que définies dans la présente convention et à mettre en œuvre l'ensemble des actions lui permettant d'atteindre les objectifs d'insertion socioprofessionnelle attendus, et notamment :

- Respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil et les consignes qui lui sont données et informer le référent entreprise de tout retard ou absence en fournissant les documents justificatifs requis ;
- Se conformer à l'ensemble des dispositions et mesures en matière d'hygiène et de sécurité applicables aux salariés dans la structure d'accueil ;
- Informer l'autorité d'accompagnement et le référent d'entreprise de tout incident et/ou accident ;
- Informer l'autorité d'accompagnement et le référent d'entreprise des difficultés qu'il pourrait rencontrer dans la mise en œuvre de ce stage ;

La structure d'accueil s'engage à prendre l'ensemble des dispositions nécessaires en vue de permettre au stagiaire d'exercer les activités et tâches telles que définies dans la présente convention, à l'accompagner afin de lui permettre d'atteindre les objectifs d'insertion socioprofessionnelle attendus, et notamment à :

- Désigner une personne chargée d'accueillir, d'aider, d'informer, de guider et d'évaluer le stagiaire pendant la période de stage ;
- Ne pas faire exécuter au stagiaire une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, à un accroissement temporaire d'activité, à un emploi saisonnier ou au remplacement d'un salarié en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail ;
- S'assurer que le stage respecte les règles applicables à ses salariés pour ce qui a trait aux durées quotidienne et hebdomadaire de présence, à la présence de nuit, au repos quotidien, hebdomadaire et aux jours fériés ;
- S'assurer de permettre au stagiaire de solliciter la médecine du travail s'il le souhaite tout particulièrement si la structure d'accueil dispose d'un service médical ;
- Etre couvert par une assurance Multirisque Professionnelle en cours de validité tant à l'encontre de tiers que sur des biens de la structure d'accueil ;

• Mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires en vue de se conformer aux articles R.4141-3-1 et suivants du code du travail en matière d'information des salariés sur les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans son établissement et fournir l'ensemble des EPI nécessaires ;

CONVENTION DE STAGE *(suite)*

Prévenir dès connaissance des faits, et au plus tard dans les 24 heures, la structure d'accompagnement de tout accident survenant soit au cours ou sur le lieu de la mise en situation en milieu professionnel, soit au cours du trajet domicile-structure d'accueil ;

• Libérer, à la demande de la structure d'accompagnement, le stagiaire chaque fois que cela s'avère nécessaire.

L'autorité d'accompagnement s'engage, en la personne du référent d'entreprise, à assurer la mise en œuvre du stage et notamment à :

• Assurer en tant que de besoin l'accompagnement dans la structure d'accueil du stagiaire au travers de visites et d'entretiens sous toute forme ;

• Intervenir, à la demande de la structure d'accueil et/ou du stagiaire pour régler toute difficulté pouvant survenir pendant la période de stage ;

• Formaliser le bilan / évaluation de la mise en situation réalisée, transmis, le cas échéant, à l'acheteur.

Fait le à

Signatures :

Le stagiaire

La structure d'accueil (nom du représentant)

Défense mobilité

Annexe 2 - FICHE D'EVALUATION DU STAGE

La présente « fiche d'évaluation » est une fiche de dialogue. Elle a pour objet de permettre le bilan de la réalisation d'un parcours en entreprise (stage) au bénéfice d'un militaire blessé.
Elle est remplie par le stagiaire et l'entreprise puis, elle est transmise à *Défense mobilité* pour identification des suites du stage.

Informations sur la durée et le lieu du stage :

Nombre de mois effectués :

Lieu du stage (adresse postale) :

Nom de l'entreprise :

Nom du responsable des ressources humaines :

Nom du référent entreprise (s'il est différent du RRH) :
Fonction :
Coordonnées tél./courriel :

Nom du stagiaire :
Coordonnées tél./courriel :

Le stage a-t-il permis la découverte d'un secteur d'activité ou d'un métier, préciser lesquels ?	
Le stage a-t-il permis d'approfondir le projet professionnel ou le besoin de formation ? Préciser le projet ou le besoin	
Le stage a-t-il permis d'initier un processus d'embauche ? Si oui à quelle échéance et sur quelles fonctions ?	
Autres commentaires que souhaite faire le stagiaire ou l'entreprise	

Date :
Signature du référent entreprise :

Date :
Signature du stagiaire :

Annexe 3 : Fiche incident

MODÈLE OBLIGATOIRE

Prestations de mise à disposition et location de contenants, collecte, transport et traitement des déchets non dangereux des activités économiques, des déchets dangereux des activités économiques, des déchets d'activités de soins à risques infectieux et des déchets alimentaires au profit des sites soutenus par le Groupement de Soutien Commissariat de Bourges.

NOM DE L'ORGANISME :			
SITE CONCERNE :		**NOM DU FOURNISSEUR :**	
N° DE L'ACCORD-CADRE :		**DATE DE L'ACCORD-CADRE :**	

MOTIF	**cocher la case correspondante**	**observations éventuelles**
DÉFAUTS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION		
RETARD		
NON REMISE DE DOCUMENTS		
MATÉRIELS DÉFECTUEUX		
VEHICULES NON CONFORME A LA LISTE TRANSMISE POUR L'EXECUTION DES PRESTATIONS		
AUTRES MOTIFS		

à……
Le……../……/…….

signature du représentant de l'administration

signature du représentant de la société

DESTINATAIRES :

- Plate-forme commissariat Ouest (Rennes)
  Division Achats Publics/Bureau Management Achats
  pfc-ouest-dap-bma-cem-charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr
  Téléphone : 02 23 44 60.39
- Direction de la société

Annexe 4 : Demande CPR