MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Service du commissariat des armées
Groupement de soutien commissariat de Toulon

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Objet : Fourniture, livraison, installation et mise en service d'un système automatisé de récupération d'eau avec recyclage et réutilisation, et d'un système automatisé de traitement des résidus de sable abrasif au profit du Service Logistique de la Marine à Toulon (SLM Toulon).

Segment d'achat : 44.02.02 - Machine et équipement industriel (hors mat impression)

Code CPV : 42912310-8 - Appareils de filtration de l'eau.

Numéro de consultation : GSC TLN_MAPA.MCR.002.2026

Forme du marché : Marché ordinaire

Procédure de passation : Marché à procédure adaptée

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 - OBJET DU (DES) MARCHE(S) PUBLIC(S) 4

ARTICLE 2 - MODE DE DEVOLUTION - ALLOTISSEMENT 4

ARTICLE 3 - CARACTERISTIQUE DU (DES) MARCHE(S) PUBLIC(S) 4

3.1 Procédure de passation 4
3.2 Forme du (des) marché(s) public(s) 4
3.3 Durée du (des) marché(s) public(s) 4
3.3.1 Durée initiale et début d'exécution 4
3.3.2 Reconduction de(s) marché(s) public(s) 4
3.4 Montant(s) du (des) marché(s) public(s) 4
3.5 Représentation des parties 4
3.5.1. REPRESENTATION DE L'ACHETEUR 4
3.5.2. REPRESENTATION DU TITULAIRE 5
3.6 Sous-traitance 5
3.7 Disposition applicables en cas d'opérateurs économiques étrangers 5

ARTICLE 4 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE 6

4.1 Pièces particulières 6
4.2 Pièces générales 6

ARTICLE 5 - PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT 7

5.1 Régime financier, détermination des prix 7
5.2 Révision des prix 7

ARTICLE 6 - MODALITES DE LIVRAISON 7

6.1 Lieu de livraison et d'exécution des prestations 7
6.2 Livraison des fournitures 7
6.3 Emballage et transport des fournitures 8
6.4 Palettisation des fournitures 8
6.5 Matériel et moyen de l'Etat mis à disposition du titulaire 8

ARTICLE 7 - DELAIS D'EXECUTION 8

7.1 Délai d'exécution des prestations 8
7.2 Prolongation des délais d'exécution 8

ARTICLE 8 - CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS ET ADMISSION 9

8.1 Opérations de vérification 9
8.2 Admission, ajournement, réfaction et rejet 9
8.2.1 Admission 9
8.2.2 En cas de non-conformité 9

ARTICLE 9 - PENALITES 9

9.1 Pénalités de retard 10
9.2 Pénalités pour non présentation des documents administratifs 10

ARTICLE 10 - AVANCES 10

ARTICLE 11 - ACOMPTES 10

ARTICLE 12 - RETENUE DE GARANTIE 10

ARTICLE 13 - MODALITES DE FACTURATION 10

13.1 Mentions obligatoires 11
13.2 Transmission des factures 11
13.3 Délai global de paiement 11
13.4 Mode de règlement 12
13.5 Intérêts moratoires et indemnités forfaitaires pour frais de recouvrement 12

ARTICLE 14 - TAUX DE TVA 12

ARTICLE 15 - MODIFICATION DU (DES) MARCHE(S) PUBLIC(S) 12

15.1 Clause de réexamen 12

ARTICLE 16 - OBLIGATIONS ET RESPONSABILITE DU TITULAIRE 12

16.1 Obligations relatives aux mesures de sécurité et d'accès aux sites du MINARM 12
16.1.1. MESURES DE SECURITE 12
16.1.2. ACCES DES VEHICULES SUR LE SITE 13
16.2 Mesures de prévention 13
16.3 Obligations de garantie technique 13
16.4 Obligations environnementales 13
16.5 Obligations administratives et règlementaires 14
16.5.1 Changements affectant le titulaire durant l'exécution du marché public 14
16.5.2 Déclarations fiscales et sociales et travail dissimulé 14
16.5.3 Assurance 14
16.6 Autres obligations 15
16.6.1 Obligation de conseil 15
16.6.2 Obligation d'information 15
16.6.3 Obligation de confidentialité 15
16.7 Responsabilité du titulaire 15
16.7.1 Au regard du traitement des données à caractère personnel 15
16.7.2 A l'égard du cahier des charges 15

ARTICLE 17 - DISPOSITIONS DIVERSES 15

17.1 Forme des notifications et des échanges d'informations 15
17.2 Langue 16
17.3 Résiliation 16
17.4 Différends 16
17.4.1. REGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFERENDS AUPRES DU SERVICE ACHETEUR 16
17.4.2. REGLEMENT DES DIFFERENDS PAR LA MEDIATION 16
17.5 Litiges et contentieux 17
17.6 Réunion de démarrage du marché 17

ARTICLE 18 - LES ENGAGEMENTS AU SEIN DU MINISTERE DES ARMEES 17

ARTICLE 19 - DEROGATIONS 17

Article 1 - Objet du (des) marché(s) public(s)

Le marché public a pour objet la fourniture, livraison, installation et mise en service d'un système automatisé de récupération d'eau avec recyclage et réutilisation, et d'un système automatisé de traitement des résidus de sable abrasif au profit du Service Logistique de la Marine à Toulon (SLM Toulon).

Le descriptif technique et le résultat attendu figurent au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

La consultation est un marché de fourniture avec prestations associées.

Article 2 - Mode de dévolution - Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

Article 3 - Caractéristique du (des) marché(s) public(s)

3.1 Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure suivante :

Procédure adaptée avec publicité et avec possibilité de négociation définie aux articles **L.2123-1-1°, R.2123-1-1°, R.2123-4 et R2123-5 du Code de la Commande Publique (CCP)**.

3.2 Forme et volume du (des) marché(s) public(s)

Le marché public est un marché ordinaire.
La valeur estimée du besoin est de 69 500 € HT soit 83 400 € TTC.

3.3 Durée du (des) marché(s) public(s)

3.3.1 Durée initiale et début d'exécution

Le marché public est conclu pour une durée de 12 mois, à compter de la date de début d'exécution des prestations, fixée par ordre de service.
L'ordre de service sera notifié au titulaire par le représentant du pouvoir adjudicateur.

A titre indicatif et sans que cette date n'engage l'administration, la date prévisionnelle de notification de l'ordre de service est fixée au 15 mars 2027.

3.3.2 Reconduction de(s) marché(s) public(s)

Sans objet.

3.4 Montant(s) du (des) marché(s) public(s)

Le montant du marché est celui que le titulaire aura renseigné dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) à l'annexe financière de l'Acte d'Engagement, remis au titre de son offre initiale ou au titre de sa dernière offre négociée et accepté par l'administration.

3.5 Représentation des parties

3.5.1. Représentation de l'acheteur

Le représentant du pouvoir adjudicateur est :
Le chef du Groupement de Soutien Commissariat (GSC) de Toulon
BCRM Toulon - GSC Toulon - BP 150
83800 TOULON CEDEX 9

Responsable administratif

Le responsable administratif, seul habilité à traiter avec le titulaire, est le bureau contractualisation du Département Ressources du GSC de Toulon

BCRM Toulon – GSC Toulon – DCS/DR – Bureau contractualisation – BP 152
83800 TOULON CEDEX 9

L'adresse courriel est : gsc-tln-dcs-bur-contractualisation.ach.fct@intradef.gouv.fr

Responsable du suivi de l'exécution du marché/ Correspondants techniques/ Responsables des opérations de vérification :

Le département Ressources du GSC Toulon est chargé du suivi de l'exécution du marché.

Le Service Logistique de la Marine (SLM) de Toulon est responsable du suivi de l'exécution technique des prestations et des opérations de vérification.

Le nom et les coordonnées de ces correspondants seront communiqués au titulaire lors de la réunion de démarrage.

L'administration prévient le titulaire en cas de changement de responsables.

3.5.2. Représentation du titulaire

Conformément à l'article 3.4 du CCAG/FCS, dès la notification du marché, le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché.

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire et dans l'acte d'engagement avec la ou les adresse(s) courriel(s) correspondante(s).

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

3.6 Sous-traitance

S'agissant d'un marché de fourniture avec prestations associées, la sous-traitance s'applique uniquement à la part des prestations.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Le titulaire du marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché, sous réserve de l'acceptation de ou des sous-traitants par le chef du Groupement de Soutien Commissariat de Toulon et de l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

La sous-traitance est accomplie conformément aux articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193 1 à R.2193-22 du code de la commande publique et est constatée par une déclaration, si la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou par un acte spécial de sous-traitance, lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché public (imprimé DC4).

A cet effet, le titulaire adresse au chef du GSC Toulon, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par PLACE ou par tout autre moyen permettant d'en accuser réception, avant toute intervention du sous-traitant, une « Déclaration de sous-traitance », complétée et signée par ses soins et par le sous-traitant pressenti. La déclaration est complétée des certificats fiscaux et sociaux conformément aux articles R.2193-1 à R.2193-4 du code de la commande publique et des documents justifiant des capacités du sous-traitant ainsi que du RIB de celui-ci.

Ce formulaire est téléchargeable sur internet :

https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitée envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché public vis-à-vis de l'administration et du personnel employé dans le cadre de ce marché.

3.7 Disposition applicables en cas d'opérateurs économiques étrangers

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.
Si le titulaire est établi dans un autre pays de la Communauté Européenne sans avoir d'établissement en France, il facture ses prestations hors T.V.A. et a droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.
La monnaie de compte du marché est l'euro. Le prix libellé en euros reste inchangé en cas de variation de change.
Si le titulaire entend recourir aux services d'un sous-traitant étranger, la demande de sous-traitance doit comprendre, outre les pièces prévues à l'article R.2193-1 du Code de la Commande Publique, une déclaration du sous-traitant, comportant son identité et son adresse ainsi rédigée :

« J'accepte que le droit français soit le seul applicable et les tribunaux français seuls compétents pour l'exécution en sous-traitance du marché N°…….. du …… ayant pour objet ……..
Ceci concerne notamment la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.
Les demandes de paiement seront libellées en euros.
Leurs prix resteront inchangés en cas de variation de change. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français. »

Article 4 - Pièces constitutives du marché

4.1 Pièces particulières

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le marché public est constitué par les éléments contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissant :

- l'acte d'engagement signé par le représentant du pouvoir adjudicateur et du titulaire et son annexe financière intitulée « Décomposition du Prix Global et Forfaitaire » (DPGF) ;
- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), contenant les clauses administratives et ses deux annexes :
    - Annexe 1 : arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense ;
    - Annexe 2 : fiche de fin d'intervention.
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe.
- le mémoire technique et les autres documents afférents ci-dessous, constitutifs de l'offre technique du titulaire, ainsi que ses réponses aux éventuelles demandes de l'administration relatives à son offre :
    - Un plan d'intégration d'ensemble sur la machine de découpe jet d'eau Flow mach 200 des systèmes proposés ;
    - Le plan de raccordement (fluides, énergies …) nécessaire pour l'installation et la mise en service des systèmes proposés ;
    - Un listing de tous les composants des systèmes proposés qui seront installés sur la machine de découpe jet d'eau Flow Mach 200, avec leurs références et caractéristiques techniques ;
    - Un listing de tous les consommables associés aux deux systèmes qui seront installés sur la machine de découpe jet d'eau Flow Mach 200, avec leurs références, caractéristiques techniques et périodicité de remplacement préconisée au regard de la fréquence d'utilisation de la machine ;
    - Une notice d'utilisation et d'entretien en français des systèmes proposés ;
- le cadre de réponse du critère performance environnementale remis par le titulaire au titre de son offre ;
- les actes modificatifs émis au titre du marché ;
- les ordres de service émis au titre du marché.

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

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

4.2 Pièces générales

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois de la notification du marché :

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG), document général fixant les conditions administratives applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30.03.2021 paru au JORF du 1.04.2021) Document non joint, mais que le titulaire est présumé connaître

Il est précisé que les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales s'entendent à la lumière des règles issues du Code de la Commande Publique.

Article 5 - Prix et conditions de paiement

5.1 Régime financier, détermination des prix

Le marché public est traité à prix global et forfaitaire, détaillé dans l'annexe financière de l'acte d'engagement.
Il est conforme à l'article 10.1.3 du CCAG/FCS.
Les prix sont fermes et définitifs

5.2 Révision des prix

Sans objet.

Article 6 - Modalités de livraison

6.1 Lieu de livraison et d'exécution des prestations

La livraison des fournitures et l'exécution des prestations du marché sont réalisées à l'adresse ci-dessous :

Base Navale de Toulon
Service Logistique de la Marine à Toulon
Atelier Chaudronnerie
83 000 Toulon

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des sites pour lesquels il a candidaté, des possibilités d'accès, des règlements de l'administration, des règlements particuliers des sites et d'une manière générale de toutes particularités pouvant en quelque manière que ce soit influer sur les délais de livraison.
Le titulaire ne peut se prévaloir, avant la livraison, de toute particularité et/ou de toute difficulté de livraison inhérentes à certains services et formations bénéficiaires du présent marché public, telles que :

- La situation géographique de ces services et formations ;
- Leurs conditions d'accès ;
- Les règlements intérieurs particuliers des sites de livraison ;
- Les permanences de leur occupation ;
- Les horaires particuliers de travail, etc...

A ce titre, le SLM Toulon, en sa qualité de responsable du suivi de l'exécution technique des prestations, communiquera les éventuelles contraintes liées à l'exécution des prestations lors de la réunion de démarrage du marché.

Par ailleurs, concernant l'accès au site de la base navale de Toulon, le titulaire devra prendre contact avec le SLM Toulon afin qu'il puisse initier les demandes d'accès, a minima 72 heures avant son intervention sur site.

6.2 Livraison des fournitures

Dans le cadre du présent marché, deux cas de figure peuvent se présenter :

- **Le titulaire procède ou assiste à la livraison des fournitures dans les locaux de la personne publique**

La réception des fournitures est à la charge du titulaire et il devra s'assurer de leur conformité de la livraison.
La responsabilité de l'administration ne pourra être engagée si la livraison s'avère non conforme.

- **Le titulaire n'est pas en mesure d'assister à la livraison des fournitures dans les locaux de la personne publique**

Préalablement à la livraison, le titulaire transmet, au responsable du suivi d'exécution du marché, le document précisant les fournitures qu'il entend confier soit au service livraison du titulaire soit à la société mandatée par ses soins (bon d'emport ou de chargement) pour l'exécution des prestations du marché.

La livraison est accompagnée d'un bordereau de livraison en double exemplaire comportant les indications suivantes :

- La raison sociale du titulaire ;
- La référence du marché ;
- La date et l'adresse de livraison ;
- Les désignations et quantités des fournitures livrées ;
- Les observations et réserves éventuelles.

Le représentant du service bénéficiaire (SLM Toulon), qui réceptionne les fournitures, porte les informations éventuelles constatant des avaries dues à la livraison sur le bordereau. Il conserve un exemplaire de ce dernier et remet au titulaire l'autre exemplaire après l'avoir signé et y avoir mentionné la date de réception des fournitures, son nom, sa qualité.

Si le conditionnement le permet, le service bénéficiaire procède à un contrôle quantitatif des fournitures livrées afin d'informer le titulaire des fournitures manquantes.

Dans le cas contraire, cette vérification est effectuée par le titulaire lors la prise en charge des fournitures dans le cadre de l'installation des équipements.

En aucun cas, le SLM Toulon ne procède à l'ouverture des palettes et/ou cartons utilisés pour l'emballage et le transport des fournitures.

6.3 Emballage et transport des fournitures

L'emballage, le conditionnement, le marquage des colis, le chargement et l'arrimage sur camion des fournitures, ainsi que le déchargement sont à la charge du titulaire et exécutés sous sa responsabilité et à ses frais. La réception définitive n'étant prononcée qu'à destination, les risques du transport sont à la charge du titulaire du marché public. L'emballage doit assurer une protection suffisante (adaptée au mode de livraison) contre tout risque de détérioration en cours de transport et de stockage.

Le titulaire demeure responsable de l'intégralité de la fourniture jusqu'à sa livraison et, est tenu d'enlever et de remplacer, sous son entière responsabilité, les marchandises dont la qualité n'est pas conforme à celle exigée par les documents régissant le marché public. Toute clause contraire mentionnée sur le bon de livraison, la facture ou tout autre document est nulle.

Dans le cadre du développement durable et de la protection de l'environnement, les emballages doivent être réduits au minimum tout en assurant une protection suffisante contre tout risque de détérioration en cours de transport et de stockage.

La livraison s'effectue en une seule fois pour la totalité de la commande dans les délais prévus au marché public.

Si les constatations faites à l'arrivée laissent entrevoir la possibilité de pertes ou d'avaries, le GSC Toulon prend les mesures conservatoires nécessaires pour la sauvegarde, soit de ses propres droits, soit des droits du titulaire du marché public. Il fait en particulier toutes réserves utiles auprès du transporteur.

6.4 Palettisation des fournitures

Le cas échéant, la palettisation des fournitures est à charge du titulaire.

6.5 Matériel et moyen de l'Etat mis à disposition du titulaire

Sans objet.

Article 7 - Délais d'exécution

7.1 Délai d'exécution des prestations

Le début d'exécution des prestations prend effet à compter de la date de notification au titulaire d'un ordre de service.

La notification de l'ordre de service déclenche la livraison des fournitures et par la suite, l'installation, la mise en service et la formation du personnel de l'administration, selon les délais indiqués aux articles 3.2.1 et 3.2.2 du CCTP.

7.2 Prolongation des délais d'exécution

Conformément à l'article 13.3 du CCAG/FCS, une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) au titulaire si une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier fait obstacle à l'exécution du marché public dans le délai contractuel. Il en est notamment ainsi, si la cause qui met le titulaire dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel est le fait de la personne publique ou provient d'un événement ayant le caractère de force majeure.

Pour bénéficier d'une prolongation du délai d'exécution le titulaire doit :

- Signaler par mail (gsc-tln-dcs-bur-contractualisation.ach.fct@intradef.gouv.fr) au GSC Toulon, les causes faisant obstacle à l'exécution du marché public qui, selon lui, échappent à sa responsabilité ;
- Formuler une demande de prolongation du délai d'exécution dès que la durée du retard peut être déterminée avec précision.

Conformément à l'article 13.3.3 du CCAG/FCS, le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) dispose d'un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande pour notifier au titulaire sa décision de prolongation du délai d'exécution. Le délai ainsi prolongé a, les mêmes effets que le délai contractuel.
Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel.

Article 8 - Constatation de l'exécution des prestations et admission

8.1 Opérations de vérification

Les prestations objet du marché sont soumises à des vérifications qualitatives et quantitatives destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché et aux résultats attendus, conformément aux dispositions du CCTP.

Par dérogation à l'article 28 du CCAG/FCS, ces opérations sont effectuées par le SLM Toulon, chargé du suivi de l'exécution technique des prestations et en présence du titulaire.

8.2 Admission, ajournement, réfaction et rejet

8.2.1 Admission

Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG/FCS, quand les prestations répondent aux stipulations du marché public, l'admission, prononcée par l'acheteur représenté par le bureau contractualisation du GSC Toulon, prend effet à la date de notification au titulaire de la décision.

Aucune admission tacite n'est appliquée au titre du présent CCAP. La décision d'admission prise au vu de la fiche de fin d'intervention jointe en annexe 2 du présent CCAP, et sous réserve des vices cachés, entraîne le transfert de propriété.

8.2.2 En cas de non-conformité

En cas de non-conformité, des décisions d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet sont notifiées au titulaire par l'acheteur conformément aux articles 30.2 à 30.4 du CCAG/FCS quant aux modalités et aux délais.

Les frais de manutention et de transport éventuellement entraînés par le rejet des fournitures sont à la charge du titulaire.

Admission avec réfaction :

Dans le cas d'une admission avec réfaction, les modalités et l'application du calcul de la réfaction sont proportionnelles à l'importance des imperfections constatées conformément à l'article 30.3 du CCAG/FCS.

La décision d'admission avec réfaction peut être assortie de pénalités.

Article 9 - Pénalités

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

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

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché public aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 45 du CCAG/FCS.

9.1 Pénalités de retard

Conformément à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, lorsque les délais contractuels d'exécution éventuellement modifiés par une prolongation de délai en application de l'article 13.3 du CCAG/FCS sont dépassés par le fait du titulaire, celui-ci encourt, des pénalités calculées comme suit :

$$P = V \times R / 1000$$

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur de la prestation ou fourniture sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours de retard.

Conformément à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 10 % du montant total hors taxes du marché.

9.2 Pénalités pour non présentation des documents administratifs

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS :

Lorsque le titulaire ne se conforme pas à ses obligations administratives concernant la fourniture des documents cités aux articles 16.7 et 16.8 du présent CCAP dans les délais mentionnés, celui-ci encourt, après mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 30 euros par jour calendaire de retard.
Le point de départ du décompte des pénalités débute le lendemain du délai de réponse accordé par l'administration, indiqué dans le courrier de mise en demeure.

Article 10 - Avances

Sauf renonciation du titulaire mentionné à l'acte d'engagement, une avance peut être versée au titulaire ou au sous-traitant admis au paiement direct dans les conditions fixées aux articles R.2191-3, R.2191-5 à R.2191-10 du Code de la Commande Publique, lorsque le montant du marché est supérieur à 50 000€ HT et la durée d'exécution supérieure à deux mois.

Les modalités de calcul du montant de l'avance et son taux sont établis selon les dispositions des articles R.2191-6 à 10 du code de la commande publique.

L'assiette sur laquelle est calculée le montant de l'avance ainsi que ses modalités de remboursement sont effectuées en fonction de la forme et de la structuration du marché public et selon les dispositions des articles R.2191-6 à R.2191-19 du code de la commande publique.

Lorsque la durée du marché est inférieure ou égale à 12 mois, le montant de l'avance est fixé à 5% pour les sociétés autres que PME et 30% pour les PME du montant initial toutes taxes comprises.

Les modalités de remboursement de l'avance sont établies selon les dispositions des articles R.2191-11 et 12 du code de la commande publique.

Article 11 - Acomptes

Il n'est pas prévu d'acompte au présent marché public.

Article 12 - Retenue de garantie

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie dans le présent marché public.

Article 13 - Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur présentation d'une facture, émise par le titulaire du marché public.
La facture est établie après exécution des prestations, par poste de prix, conformément au DPGF figurant à l'annexe financière de l'acte d'engagement.

13.1 Mentions obligatoires

Les factures comportent les mentions obligatoires suivantes, conformément à l'article D.2192-2 du code de la commande publique :

1. le nom, l'adresse, la raison sociale et le numéro SIRET (à défaut SIREN) du créancier ;
2. le numéro d'identification et la date de la facture ;
3. le numéro d'engagement juridique CHORUS du marché (n° EJ en 15xxx) ;
4. Impérativement, le code du service exécutant à faire apparaître sur chaque facture pour permettre son traitement est le D0425XO083 PFC SUD ;
5. le n° de SIRET du service exécutant (unique de l'Etat) : 110002011 00044 ;
6. la date de réalisation des prestations ou de livraison des fournitures ;
7. le service bénéficiaire ;
8. la quantité et la dénomination des prestations réalisées ou des fournitures livrées ;
9. les prix unitaires et/ou forfaitaires HT ;
10. le montant total HT de la facture ;
11. le montant et la nature de (s) taxe(s) ainsi leur répartition par taux de taxe le cas échéant ;
12. le montant TTC de la facture.

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

13.2 Transmission des factures

La transmission des factures s'effectue obligatoirement par voie dématérialisée conformément à l'article L. 2192-1 et suivants du code de la commande publique.

Le titulaire adresse sa facture par voie dématérialisée à la PFC Sud- via le portail internet «Chorus Pro» : https://chorus-pro.gouv.fr.

L'ensemble du service proposé est gratuit.

Le titulaire doit, au préalable, créer puis activer un compte sur le portail CHORUS PRO et souscrire en ligne un mandat de facturation au profit de l'Etat qui produit, ainsi au nom du titulaire, les originaux électroniques de ses factures puis procède à son archivage pour une durée de 10 ans.

Il doit déposer en ligne ses factures, au format PDF non signé.

Afin de faciliter la mise en place de la procédure de dématérialisation, une aide technique est proposée et mise à disposition, ainsi :

Pour tout problème technique sur chorus, création de compte, dépôt de facture, message d'erreur :

⇨ Utilisation du tchat « CLAUDIA »

Pour information, les modes opératoires sont disponibles au lien suivant :

https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/

13.3 Délai global de paiement

Le paiement de la facture du titulaire ou du sous-traitant payé directement intervient dans un délai maximum de trente jours après la date :

- Soit de sa réception si la prestation est admise ;
- Soit de l'admission de la prestation si la date de réception de la facture lui est antérieure.

Ce délai ne peut être suspendu qu'une seule fois et par envoi au titulaire d'une lettre émise via PLACE ou par courriel provenant de l'adresse mail suivante : pfc-sud-finances-execfin1.resp.fct@intradef.gouv.fr lui faisant connaître les raisons qui, de son fait, s'opposent au paiement et précisant les pièces à fournir ou à compléter.

A compter de la réception de la justification demandée, un nouveau délai global est ouvert en application de l'article R2192-29 du Code de la Commande Publique.

Le défaut de paiement dans le délai prévu ouvre au titulaire le droit à paiement d'intérêts moratoires selon l'article 13.5infra.

13.4 Mode de règlement

Les paiements sont effectués par virement au compte du titulaire.

L'ordonnateur chargé d'émettre les titres de paiement est :

Plate-forme Commissariat Sud
Division Finances
BCRM Toulon – BP 42
83800 TOULON Cedex 9

Le comptable assignataire est :

L'administrateur général des finances publiques
Directeur Départementale des Finances Publiques du Var
Place Besagne – Centre Mayol
83800 Toulon

13.5 Intérêts moratoires et indemnités forfaitaires pour frais de recouvrement

En application des articles L. 2192-12 à L. 2192-14 et R. 2192-31 à R. 2192-36 du code de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le titulaire ou le sous-traitant payé directement, a droit, sans qu'il ait à les demander :

- au versement des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse du règlement de la somme due ;
- au versement 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 (article D. 2192-35 du code de la commande publique).

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante ou au comptable de l'État, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

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

Article 14 - Taux de TVA

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

Article 15 - Modification du (des) marché(s) public(s)

15.1 Clause de réexamen

Il n'est pas appliqué de clause de réexamen au marché.

Article 16 - Obligations et responsabilité du titulaire

16.1 Obligations relatives aux mesures de sécurité et d'accès aux sites du MINARM

16.1.1. Mesures de sécurité

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

Le titulaire est soumis aux mesures de sécurité et d'accès des différents sites sur lesquels il est amené à effectuer sa prestation. Sur une même emprise des régimes différents peuvent s'appliquer en fonction de la zone de la prestation mais ils demeurent fondés sur l'IM 900 et l'IGI n° 1 300. Le titulaire s'engage pour ce qui le concerne à s'y conformer et à prendre connaissance des textes règlementaires en vigueur.

Dans tous les cas, l'accès aux emprises du MINARM d'une personne physique demeure la décision souveraine de l'officier de sécurité du site après avis de la DRSD.

Il s'engage à ne faire aucune divulgation, sous quelque forme que ce soit, sans autorisation écrite des différentes formations bénéficiaires du marché, de tout élément connu, en dehors des communications strictement indispensables à l'exécution.

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS relatives aux obligations de discrétion et aux mesures de sécurité sont applicables au présent marché.

16.1.2. Accès des véhicules sur le site

Le titulaire est tenu de communiquer la liste des véhicules dont la présence est strictement nécessaire à la bonne exécution des prestations en précisant leur immatriculation.

Si la demande est justifiée, une autorisation d'accès véhicule peut être délivrée sur présentation de la carte grise, de l'attestation d'assurance du (des) véhicule(s). Cette autorisation doit être visible, derrière le pare-brise côté gauche, pour entrer, circuler et stationner à l'intérieur du site.

16.2 Mesures de prévention

Avant de débuter l'exécution des prestations, il est impératif que le titulaire prenne contact avec le chargé de prévention des risques professionnels du ou des sites dans les meilleurs délais.
Avant toute intervention d'une ou plusieurs entreprises extérieures et y compris les sous-traitants, et à l'initiative de l'organisme utilisateur (du chef d'organisme ou de son chargé de prévention des risques professionnels), toutes ces entreprises doivent réaliser ensemble l'inspection commune préalable des lieux de travail, des installations qui s'y trouvent et des matériels éventuellement mis à disposition des entreprises extérieures afin :

- de déterminer l'existence et la nature des risques liés à l'interférence entre les activités, les installations et les matériels ;
- d'établir les mesures de prévention résultant de cette analyse.

Les travaux débuteront qu'après la signature de toutes les parties de l'un des documents suivants : l'attestation d'inspection commune préalable ou le certificat d'analyse des risques et des mesures prises ou le plan de prévention.

En cas d'accident touchant son personnel, outre les formalités à accomplir vis-à-vis des instances qualifiées auxquelles il doit rendre compte, le titulaire reconnaît devoir en informer le chef d'organisme ou le chargé de prévention des risques professionnels du site concerné et le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention définies dans l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense encadrant les prestations effectuées dans un organisme relevant du ministère des Armées par une entreprise extérieure, telles qu'elles figurent dans les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il s'engage à s'y conformer.

16.3 Obligations de garantie technique

Cette garantie s'exerce dans les conditions définies à l'article 33 du CCAG/FCS.

16.4 Obligations environnementales

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

Il doit également mettre en œuvre de façon volontaire des techniques et processus intégrant la notion de développement durable dans le cadre de son activité et de l'exécution du marché. Il doit en informer le GSC et être capable d'en apporter la preuve.

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

16.5 Obligations administratives et règlementaires

16.5.1 Changements affectant le titulaire durant l'exécution du marché public

Conformément à l'article 3.4.2 du CCAG/FCS, le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- à ses coordonnées bancaires ;
- au renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influer sur le déroulement du marché doivent être notifiés à l'acheteur.
Ces changements doivent être transmis à l'acheteur l'adresse électronique suivante : gsc-tln-dcs-bur-contractualisation.ach.fct@intradef.gouv.fr

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

16.5.2 Déclarations fiscales et sociales et travail dissimulé

Conformément aux dispositions de l'article 6.1 du CCAG/FCS, le titulaire est soumis aux obligations concernant la protection de la main d'œuvre et les conditions de travail.

Le titulaire doit également mettre à disposition les justificatifs prouvant l'absence de motifs d'exclusion, conformément aux articles R2143-6 à 10 du code de la commande publique.

Le titulaire doit produire tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues à l'article D.8222-5 du code du travail s'il est établi en France ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail s'il est établi à l'étranger.

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

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

Cependant le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) recommande également au titulaire d'utiliser la plate-forme aprovall (www.aprovall.com)

En cas de non présentation de ces pièces un mois après le délai requis, et après mise en demeure adressée par le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), restée infructueuse pendant 15 jours, le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) se réserve le droit d'appliquer des pénalités.

Le refus de produire ces pièces peut entrainer la résiliation du marché public pour faute du titulaire.

16.5.3 Assurance

Le titulaire doit se conformer à l'article 9 du CCAG/FCS relatif aux obligations en matière d'assurance.
Il assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution.
Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurance.

Au cours de l'exécution du contrat, il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

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

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

En cas de non présentation de cette pièce un mois après le délai requis, et après mise en demeure adressée par le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), restée infructueuse pendant 15 jours, le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) se réserve le droit d'appliquer des pénalités.

Le refus de produire cette pièce peut entrainer la résiliation du marché public pour faute du titulaire.

16.6 Autres obligations

16.6.1 Obligation de conseil

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

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

16.6.2 Obligation d'information

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

16.6.3 Obligation de confidentialité

Conformément à l'article 5.1 du CCAG/FCS, le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché public, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché public ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

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

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire ou le sous-traitant peut entraîner la résiliation du marché public aux torts du titulaire.

16.7 Responsabilité du titulaire

16.7.1 Au regard du traitement des données à caractère personnel

Les dispositions de l'article 5.2 du CCAG/FCS sont applicables.

16.7.2 A l'égard du cahier des charges

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges.
Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne, équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché public.

Article 17 - Dispositions diverses

17.1 Forme des notifications et des échanges d'informations

Les échanges (décisions, informations) sont dématérialisés et notifiés via la plate-forme des achats de l'Etat https://www.marches-publics.gouv.fr, ou par courriels.

En cas de groupement, la notification se fait au mandataire pour l'ensemble du groupement.

La ou les adresses courriel indiquée(s) par le titulaire dans l'acte d'engagement (cadre B2) sont les adresses des personnes ayant pouvoir d'engager la société et susceptible(s) de recevoir l'ensemble des décisions du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) par voie électronique. Toutes modifications de ces dernières en cours d'exécution doivent être signalées pour éviter tout litige.

17.2 Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire à l'acheteur doivent être rédigés en langue française.

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

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'acheteur et le titulaire durant la phase d'exécution du marché s'effectuera en français.

17.3 Résiliation

L'acheteur peut résilier le marché lorsque le titulaire est placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L2195-1 à L2195-6 du code de la commande publique.

Le marché public peut être résilié conformément aux dispositions prévues aux articles 38 à 44 du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG de référence, le marché peut être résilié :

- En cas de cession de marché, si le repreneur du titulaire ne remplit pas les conditions pour exécuter le présent marché public.

17.4 Différends

17.4.1. Règlement amiable des litiges et des différends auprès du service acheteur

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

Une réclamation doit être envoyée par l'opérateur économique titulaire au service acheteur dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant des sommes réclamées.

Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées, le service acheteur est tenu d'y répondre dans les 15 jours sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le service acheteur est tenu d'émettre une réponse d'attente à l'opérateur économique mentionnant le délai de réponse prévisible.

En cas de contestation de l'opérateur économique suite à la réponse apportée par le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) à sa lettre de réclamation, ce dernier lui transmet son mémoire de réclamation.

Sauf stipulation contractuelle contraire, le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation.

17.4.2. Règlement des différends par la médiation

À défaut de résolution du litige ou différend au niveau acheteur, conformément aux articles L.2197-1 et L.2197-4 du CCP et de l'article L.213-6 du code de la justice administrative, les parties peuvent recourir à un médiateur.

Lorsqu'une partie souhaite recourir à la médiation, elle saisit le médiateur interne du ministère des armées. Dans ce cas, elle lui adresse par mail à l'adresse : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.frune demande qui précise le nom de l'entreprise et son numéro SIREN, l'objet de la sollicitation, le service concerné du ministère, la personne de l'entreprise pouvant être contactée avec ses coordonnées mail et téléphoniques.

Le médiateur se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais. Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le médiateur envoie un courriel aux parties, précisant la date d'acceptation des parties. Les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les parties peuvent décider de fixer un délai maximum de médiation.

La médiation ne peut être menée sur la base de litiges portant sur des créances prescrites par voie législative. En outre, elle ne peut être menée qu'à l'issue d'une décision explicite ou implicite de rejet (en tout ou partie) du mémoire en réclamation prévu par le marché.

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de justice administrative, la médiation est soumise au principe de confidentialité ; les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentielles ; ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents

et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la médiation, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

Chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus de médiation.

Les délais de recours contentieux et les prescriptions, recommencent à courir pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le médiateur, déclare par courriel à l'ensemble des parties et au médiateur que la médiation est terminée.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

Pour plus d'informations, un contact téléphonique est possible aux numéros suivants :

09 88 68 19 25 ou 06 07 48 31 44.

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

Les comités de règlement amiable des différends : https://.economie.gouv.fr/daj/reglement-amiable-des-differends

17.5 Litiges et contentieux

Le présent marché public est régi par le droit français.

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

17.6 Réunion de démarrage du marché

Une réunion de démarrage du marché est programmée dans le mois qui suit la notification du marché. Cette réunion permet la mise en place du marché public sur les aspects administratifs, financiers et techniques entre les différents acteurs (acheteur / prescripteur / titulaire) pour la bonne compréhension de son exécution. Elle permet notamment de procéder à une relecture commune des dispositions contractuelles.

Article 18 - Les engagements au sein du Ministère des Armées

Le ministère des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Egalité professionnelle femmes hommes » et « Relations fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisations sont disponibles sur le site www.achats.defense.gouv.fr

En outre, ce site a pour objectif d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) et les prévisions d'achats.

Article 19 - Dérogations

Les articles suivants du présent CCAP dérogent respectivement au CCAG/FCS ainsi :

Articles du CCAP	Articles du CCAG auquel il fait dérogation
4.1	**4.1** : Ordre de priorité des pièces contractuelles
8.1	**28** : Déroulement des opérations de vérification
8.3	**30.1** : Admission
9.2	**14.1.1** : Pénalités