MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

État-major des armées
Forces armées en Guyane
DICOM

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

SEGMENT D'ACHATS : 37.01.03 – Entretien espaces verts et extérieurs

CCP n° :	2026-16 HP
Objet du marché public :	Prestations d'entretien des espaces verts au profit des organismes soutenus par la DICOM FAG
Mode de passation :	Appel d'offres ouvert. Conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.
Forme du marché public :	Accords-cadres à bons de commande conformément aux dispositions des articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique.
Code CPV :	77310000-6 Réalisation et entretien d'espaces verts
Niveau de sécurité :	Sans objet
Acheteur :	SA CE A. MBOUMBA MENGA
Entité d'achats :	DICOM FAG

Le présent cahier des clauses particulières comprend **60** pages numérotées de **1** à **60** et 38 annexes.

ABRÉVIATIONS	
BACH	Bureau achats
BDC	Bon de commande
BFIN	Bureau finances
CCAG/FCS	Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1er avril 2021)
CCP	Cahier des clauses particulières
DICOM FAG	Direction du commissariat des forces armées Guyane
SCA	Service du commissariat des armées
SFP	Service fait présumé
BP	Bordereau des prix

SOMMAIRE

SOMMAIRE 3

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES 7

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS 7
1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES 8

ARTICLE 2. OBJET, MONTANT ET CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC 8

2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC 8
2.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC 9
2.3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC 9
2.4 MARCHÉS SIMILAIRES 10
2.5 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC 11
2.6 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ 12

ARTICLE 3. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS 13

3.1 MESURES DE PRÉVENTION 13
3.2 OBLIGATIONS À RESPECTER - OBSERVATION DES MESURES DE SÉCURITÉ 13
3.3 DÉFAILLANCE 16
3.4 DOMMAGES ET ASSURANCE 16
3.5 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION 16
3.6 PERSONNEL 17
3.7 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES 19
3.8 SOUS-TRAITANCE 23
3.9 EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT 23
3.10 MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS 23
3.11 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS 25

ARTICLE 4. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC 26

4.1 PERSONNES HABILITÉES À CONTRÔLER ET A SUIVRE L'EXÉCUTION 26
4.2 VÉRIFICATION ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ 27
4.3 ADMISSION DES PRESTATIONS 27
4.4 PLAN DE PROGRÈS 28
4.5 ATTRIBUTION DU CERTIFICAT DE BONNE EXÉCUTION DU MARCHÉ (CBEM) 29

ARTICLE 5. GARANTIE 29

ARTICLE 6. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT 29

6.1 FORME DES PRIX 29
6.2 CONTENU DES PRIX 29
6.3 NATURE DES PRIX 30
6.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC 31

ARTICLE 7. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC 31
7.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT 31
7.2 MODE DE RÈGLEMENT 31
7.3 AVANCE 32
7.4 ACOMPTE 33
7.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF 34
7.6 DÉLAI DE PAIEMENT 34
7.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECOUVREMENT 34
7.8 MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT) 35
7.9 SOLDE 37
7.10 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES 37
7.11 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC 37
ARTICLE 8. PÉNALITES 37
8.1 PÉNALITÉS DE RETARD 38
8.2 AUTRES PÉNALITÉS 38
ARTICLE 9. MODALITÉS DE RÉSILIATION 39
9.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE 39
9.2 AUTRES RÉSILIATIONS 40
ARTICLE 10. RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFÉRENDS 40
10.1 LE CADRE GÉNÉRAL 40
10.2 RÈGLEMENT D'UN DIFFÉREND PAR LA MÉDIATION 41
ARTICLE 11. LITIGES ET CONTENTIEUX 42
ARTICLE 12. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX 42
ARTICLE 13. PRÉEAMBULE - CONTEXTE 43
ARTICLE 14. PÉRIMÈTRE 44
ARTICLE 15. PRESTATIONS DU MARCHÉ PUBLIC 45
15.1 DESCRIPTION GÉNÉRALE DES PRESTATIONS 45
ARTICLE 16. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS 50
16.1 GÉNÉRALITÉS 50
16.2 RÈGLES DE SECURITE 51
16.3 INSTALLATION DU CHANTIER 56

ARTICLE 17. PARTICULARITÉS DES PRESTATIONS PONCTUELLES 58
ARTICLE 18. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES 58
ARTICLE 19. LIEUX DE RÉALISATION DES PRESTATIONS ET POINTS DE CONTACT 58
ARTICLE 20. LANCEMENT ET SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS 58
20.1 RÉUNION DE LANCEMENT DU MARCHÉ 58
20.2 INTERLOCULEUR UNIQUE DU TITULAIRE 59
20.3 RÉUNION DE SUIVI D'EXÉCUTION 59
ARTICLE 21. INSPECTIONS TECHNIQUES DE CONTRÔLE – FICHE DE CONTRÔLE 59

LISTE DES ANNEXES	
Annexe n°1	Description des prestations programmées à prix forfaitaires
Annexe n° 2	Demande de contrôle primaire -CPR
Annexe n° 3	Fiche de renseignements pour l'accès au CETS
Annexe n° 4	Formulaire sur les modalités d'exécution de la clause d'insertion sociale
Annexe n° 5	Fiche de contrôle Lot1 - 1.1 - EMIA
Annexe n° 6	Fiche de contrôle Lot1 - 1.2 - DID
Annexe n° 7	Fiche de contrôle Lot1 - 1.3 - DANZ
Annexe n° 8	Fiche de contrôle Lot1 - 1.4 - DICOM
Annexe n° 9	Fiche de contrôle Lot1 - 1.5 - 9° RIMA
Annexe n° 10	Fiche de contrôle Lot 1 - 1.6 - QLM
Annexe n° 11	Fiche de contrôle Lot 1 - 1.7 - DICOM
Annexe n° 12	Fiche de contrôle Lot 1 - 1.8 - DANZ
Annexe n° 13	Fiche de contrôle Lot 1 - 1.9 - RSMA
Annexe n° 14	Fiche de contrôle Lot 1 - 1.10 - 9° RIMA
Annexe n° 15	Fiche de contrôle Lot 1 - 1.11 - BSF Rés
Annexe n° 16	Fiche de contrôle Lot 1 - 1.12 - Berthelin J.
Annexe n° 17	Fiche de contrôle Lot 1 - 1.13 - LOUBERE
Annexe n° 18	Fiche de contrôle Lot 1 - 1.14 - BNDDC
Annexe n° 19	Fiche de contrôle Lot2 - 1.1 - BA - 367
Annexe n° 20	Fiche de contrôle Lot 2 - 1.2 - DEPOT- EM
Annexe n° 21	Fiche de contrôle Lot2 - 1.3 - SIMU
Annexe n° 22	Fiche de contrôle Lot2 - 1.4 - MESS
Annexe n° 23	Fiche de contrôle Lot2 - 1.5 - DANZ
Annexe n° 24	Fiche de contrôle Lot2 - 1.6 - BN - Stoupan
Annexe n° 25	Fiche de contrôle Lot3 - 1.1 - 9° RIMA
Annexe n° 26	Fiche de contrôle Lot3 - 1.2 - RSMA
Annexe n° 27	Fiche de contrôle Lot4 - 1.1 - CEFE
Annexe n° 28	Fiche de contrôle Lot5 - 1.1 - 3REI - BALOUPI
Annexe n° 29	Fiche de contrôle Lot5 - 1.2 - FORGET
Annexe n° 30	Fiche de contrôle Lot5 - 1.3 - CSG
Annexe n° 31	Fiche de contrôle Lot5 - 1.4 - DANZ
Annexe n° 32	Fiche de contrôle Lot5 - 1.5 - 3° REI et CSG
Annexe n° 33	Fiche de contrôle Lot5 - 1.6 - Gendarmerie et GTMF
Annexe n° 34	Fiche de contrôle Lot5 - 1.7 - CSG – TOUR DE DEFENSE
Annexe n° 35	Fiche de contrôle Lot5 – 1.8 - CETS
Annexe n° 36	Fiche de contrôle de prestations à bons de commande
Annexe n° 37	Flyer défense mobilité
Annexe n° 38	Plaquette dépôt facture CHORUS PRO

PRÉAMBULE

Le présent CCP est constitué de deux volets : des clauses dites administratives particulières d'une part et des clauses dites techniques particulières d'autre part. Il organise les conditions propres à l'exécution du marché public.

Ce CCP consacre la commune intention des parties. Il apporte notamment des précisions, des compléments et des dérogations au CCAG/FCS.

La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans réserve de l'ensemble des dispositions prévues dans le présent marché public qui est constitué des documents énumérés à l'article 1.1 du présent CCP.

En contractualisant avec le Ministère des Armées et des Anciens combattants le titulaire s'engage à faire tout ce qui est en son pouvoir pour donner satisfaction à une demande du représentant du pouvoir adjudicateur soumise dans le cadre d'une urgence opérationnelle avérée, et ce, quel qu'en soit le préavis.

CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

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 :

1) l'acte d'engagement et ses annexes, l'éventuelle mise au point du marché public (formulaire OUV 11) ainsi que les éventuels avenants au marché public ;
2) le présent cahier des clauses particulières (CCP), contenant les clauses administratives et les clauses techniques et ses annexes dans l'ordre croissant de numérotation ;
3) le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS, arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1er avril 2021) sauf dérogations mentionnées au présent CCP ;
4) le cadre-réponses du titulaire ainsi que les réponses du titulaire aux éventuelles demandes de l'administration relatives à son offre (formulaire OUV 7) ;
5) les autres documents constitutifs de l'offre technique du titulaire ;
6) les actes spéciaux de sous-traitance (formulaire DC4).

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché public, elles prévalent dans l'ordre de priorité défini ci-dessus. Seul l'exemplaire original de chaque document, mentionné ci-dessus (sauf le CCAG) et conservé dans les archives de l'administration, fait foi.

1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES

1.2.1 Désignation des parties contractuelles

Le marché public est conclu entre :

- le directeur de la direction du commissariat des forces armées en Guyane, désigné par l'expression *« le représentant du pouvoir adjudicateur »* ;
- la société titulaire du marché public, désignée par l'expression *« le titulaire ».*

1.2.2 Désignation des services bénéficiaires

Les services bénéficiaires sont entités administratives concernées par le présent marché. Leurs désignations figurent dans l'annexe n°1 du présent document, « Description de prestations programmées à prix forfaitaire », dans la colonne unités concernées.

ARTICLE 2. OBJET, MONTANT ET CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC

Le marché a pour objet la réalisation des prestations d'entretien des espaces verts au profit des organismes soutenus par la DICOM FAG.

Ces prestations sont divisées en cinq (5) lots distincts ainsi désignés :

LOT N°	OBJET
1	Prestations d'entretien des espaces verts pour les organismes soutenus par la DICOM FAG situés dans les communes de Cayenne et Rémire Montjoly
2	Prestations d'entretien des espaces verts pour les organismes soutenus par la DICOM FAG situés dans les communes de Matoury, Roura et Stoupan
3	Prestations d'entretien des espaces verts pour les organismes soutenus par la DICOM FAG situés dans la commune de Saint-Laurent du Maroni
4	Prestations d'entretien des espaces verts pour les organismes soutenus par la DICOM FAG situés dans la commune de Régina
5	Prestations d'entretien des espaces verts pour les organismes soutenus par la DICOM FAG situés dans la commune de Kourou

Chaque lot donne lieu à un marché public indépendant.

Les prestations s'inscrivent dans la catégorie des marchés de services.

2.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC

Chacun des lots est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum sur une durée totale d'exécution de quatre (4) ans, soit :

LOT N°	MONTANT MAXIMUM
1	3 240 000,00 € HT
2	2 120 000,00 € HT
3	1 184 000,00 € HT
4	376 000,00 € HT
5	2 080 000,00 € HT

Le montant total maximum du marché est de 9 000 00,00 € HT. Ces montants n'engagent pas l'administration s'ils ne sont pas atteints.

2.3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

2.3.1 Forme du marché public

Le marché public est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande. Il inclut les prestations programmées, à exécution annuelle, à prix forfaitaires et les prestations ponctuelles à bons de commandes – Art. L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique.

2.3.2 Structure du marché public

Le marché public est structuré en 4 postes :

Poste	**Nature du poste**	**Désignation du poste**
1	forfaitaire	Prestations récurrentes
2	à bons de commande sur BPU	Prestations ponctuelles sur BPU
3	à bons de commande sur devis	Prestations ponctuelles sur devis
4	à bons de commande sur BPU	Prestations supplémentaires éventuelles

Le marché public inclut des prestations à la demande qui font l'objet de prix unitaires et qui sont déclenchées par l'émission de bons de commande.

2.3.3 Durée du marché public

2.3.3.1 Début d'exécution du marché public

Conformément à l'article R.2182-4 du code de la commande publique, le marché public prend effet à la date de réception de la notification. Le début d'exécution des prestations est précisé dans la lettre de notification ou à défaut, commence à la date de réception de la notification du marché public.

À titre exceptionnel, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier par ordre de service la date de début d'exécution des prestations indiquée dans la lettre de notification en respectant un délai de préavis d'un (1) mois.

2.3.3.2 Durée initiale du marché public

Le marché public est passé pour une première période d'un an débutant à la date de début d'exécution des prestations et se terminant la veille du premier anniversaire de début d'exécution des prestations.

2.3.3.3 Reconductions

Le marché public est reconduit annuellement de manière tacite à chaque date anniversaire de début d'exécution des prestations sans que la durée totale d'exécution du marché public ne puisse excéder quatre (4) ans

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans le cas d'une non-reconduction, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux mois avant la date de fin de validité du marché public. La non-reconduction du marché public n'ouvre en aucun cas un droit à une quelconque compensation financière.

En tout état de cause, le marché public reste valide et ne perd ses effets qu'à compter de la date d'extinction de la dernière obligation contractuelle.

2.4 MARCHÉS SIMILAIRES

En application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut passer un marché de service sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché public précédent passé après mise en concurrence. Le montant estimatif indiqué dans l'avis d'appel public à la concurrence tient compte de la passation éventuelle de ces marchés.

Si un tel marché public est passé par le représentant du pouvoir adjudicateur, la durée pendant laquelle les nouveaux marchés publics peuvent être conclus ne peut dépasser trois (3) ans à compter de la notification du marché public initial.

2.5 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC

2.5.1 Clause de réexamen

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du code de la commande publique, le marché public peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après et qui pourraient être inclus dans d'autres dispositions sont mis en œuvre, soit par décision unilatérale du pouvoir adjudicateur, soit par la conclusion d'un avenant entre les parties

2.5.1.1 Prestations supplémentaires et modificatives

Pendant l'exécution du marché public, le représentant du pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire des prestations supplémentaires ou modificatives ou accepter les modifications qu'il propose par ordre de service, selon les modalités prévues à l'article 23 du CCAG/FCS. Exemple de cas de réexamen :

- modification du périmètre de soutien de la DICOM FAG : changement de la dénomination des emprises, transfert d'activité à ou en provenance d'un autre représentant du pouvoir adjudicateur ;
- modification du volume des prestations ;
- ajout (nouvelle implantation) ou suppression d'un site en cas de fermeture partielle ou définitive (à définir précisément) ;
- ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des normes (sociales, environnementales…) ;
- ajout aux bordereaux des prix unitaires de mise à disposition de nouveaux matériels ou de nouvelles prestations (afférents à la collecte et au traitement des déchets, afférents au nettoyage des locaux, afférents à l'entretien des espaces verts…) ;
- modification du contrat dans le cadre de la mise en œuvre du plan de progrès (article 4.4 du présent C.C.P).

2.5.1.2 Suspension des prestations ou prolongation des délais d'exécution liée à des évènements extérieurs

Les prestations, objet du marché public, peuvent être suspendues en raison d'évènements extérieurs rendant impossible leur poursuite selon les modalités prévues à l'article 24 du CCAG/FCS. Toutefois, dans les conditions prévues par les articles R.2194-5 du code de la commande publique et de l'article 24 du CCAG/FCS, si la poursuite de l'exécution du marché public est rendue temporairement impossible, la suspension totale ou partielle des prestations peut être prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

D'autre part lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait du représentant du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un évènement ayant le caractère de force majeure, le représentant du pouvoir

adjudicateur prolonge le délai d'exécution suivant les modalités prévues à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

2.5.1.3 Réversibilité du recours au service fait présumé

L'administration peut suspendre la procédure de service fait présumé, mis en place dans le cadre du présent marché à l'article 7.2.1 du présent document, pour tout ou partie des bons de commande ou des prestations forfaitaires par ordre de service (OS).

En cas de non renonciation au bénéfice de l'avance par le titulaire, la procédure de service fait présumé est suspendue de fait dès la notification du marché public.

2.5.2 Autres cas de modification

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-2 à 2194-10 du code de la commande publique, et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l'article 2.5.1 du présent CCP, le marché public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

- des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- la modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues ;
- un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du présent marché public ;
- les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;
- le montant des modifications envisagées est inférieur aux seuils européens publiés au journal officiel et à 10% du montant du marché public.

Ces évolutions sont notifiées au titulaire du marché public par voie électronique via la Plate-Forme des Achats de l'État (la PLACE).

Toutefois, les modifications envisagées ne peuvent en aucun cas entrainer une modification substantielle du marché public initial.

2.6 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ

Le titulaire a le droit à l'exclusivité des commandes passées par les bénéficiaires du marché public concernant les prestations objet du marché public pendant toute la durée d'exécution de ce dernier. Cependant, l'administration peut recourir à un opérateur économique tiers en cas d'incapacité du titulaire du marché public à lui fournir les prestations dans les délais impartis. Dans cette situation, l'administration se réserve le droit de réaliser le recours à un tiers au frais et risque du titulaire défaillant.

L'administration peut également recourir à un opérateur économique tiers pour les prestations objets des bons de commande établis exclusivement sur devis selon les modalités décrites à l'article 3.10.1 du présent CCP.

ARTICLE 3. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

3.1 MESURES DE PRÉVENTION

Le titulaire doit prendre contact avec le chargé de prévention du ou des sites avant tout début d'exécution des prestations. Il déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention encadrant les prestations effectuées dans un organisme relevant du Ministère des Armées et des Anciens combattants par une entreprise extérieure, telles qu'elles figurent dans les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il s'engage à s'y conformer.

3.2 OBLIGATIONS À RESPECTER - OBSERVATION DES MESURES DE SÉCURITÉ

3.2.1 Respect des principes de la République

Si l'attribution du marché public a pour effet de confier l'exécution d'un service public à un organisme de droit public ou privé, conformément à loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le titulaire du marché public s'engage, à assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.

Le titulaire doit prendre les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il veille à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Le titulaire du contrat veille également à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations.

Il est tenu de communiquer au représentant du pouvoir adjudicateur chacun des contrats de sous-traitance ayant pour effet de faire participer le sous-traitant à l'exécution de la mission de service public. Le titulaire est tenu de fournir, en cours d'exécution du contrat et sur simple demande du représentant du pouvoir adjudicateur, dans un délai de huit (8) jours à compter de la demande, tout justificatif permettant de démontrer le respect de ces obligations.

3.2.2 Respect des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS relatif aux obligations de confidentialité et aux mesures de sécurité sont applicables au présent marché public. Le non-respect de ces obligations peut entraîner la résiliation du marché public aux torts du titulaire.

Les personnels de la société titulaire et de ses éventuels sous-traitants ne peuvent exercer leur activité dans l'enceinte militaire qu'après agrément par le représentant habilité du Ministère des Armées et des Anciens combattants selon les modalités prévues dans l'article 3.6.3.

Le titulaire s'engage à aviser par écrit immédiatement le bénéficiaire, de tout acte de vandalisme ou de malveillance caractérisée découvert pendant l'exécution du marché public.

Si, à la suite d'un acte de malveillance caractérisé, le bénéficiaire estime que des mesures de sécurité visant notamment le personnel doivent être prises, le titulaire s'engage à les appliquer sans délai.

Le titulaire s'engage à appliquer sans délai les mesures de sécurité particulières ou renforcées, demandées par le bénéficiaire, et notamment celles relatives à la protection des personnes et des biens devant être prises à la suite de la diffusion par l'autorité militaire de prescriptions particulières ou par la simple appréciation d'une situation locale en la matière.

Cette clause est complétée par l'article 3.6.3 du présent CCP pour les mesures de sécurité complémentaires.

3.2.3 Données à caractère personnel de militaire

L'article L.4123-9-1 du code de la défense dispose que le responsable de traitement automatisé ou non ne peut traiter les données dans lesquelles figure la mention de la qualité de militaire des personnes concernées que si cette mention est strictement nécessaire à l'une des finalités du traitement.

Les personnes accédant aux données à caractère personnel de militaires font l'objet d'une enquête administrative aux seules fins d'identifier si elles constituent une menace pour la sécurité des militaires concernés.

La Direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD) du Ministère des Armées et des Anciens combattants demande au responsable de traitement la communication de l'identité de ces personnes dans le seul but de procéder à cette enquête. Celle-ci peut comporter la consultation de traitements automatisés de données à caractère personnel relevant de l'article 31 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, selon les règles propres à chacun d'eux.

Dans l'hypothèse où la DRSD considère, sur le fondement de l'enquête administrative, que cette menace est caractérisée, il en informe sans délai le responsable du traitement qui doit sans délai refuser à ces personnes l'accès aux données à caractère personnel de militaires y figurant.

Les articles R4123-45 à R4123-48 du code de la défense prévoient le régime applicable au traitement de données dont la finalité nécessite outre les données personnelles d'identification, la collecte d'au moins une donnée révélant à sa seule lecture, la qualité du militaire.

Une donnée à caractère personnel de militaire (DCPM) est une donnée permettant, à sa seule lecture, de mettre en évidence la relation entre une personne, sa qualité de militaire et une ou plusieurs données personnelles concernant cette personne (ex : nom/grade, grade/adresse, etc…).

Le responsable de traitement de données (RTD) d'une entreprise est une personne physique authentifiée par un correspondant zonal et dévolue aux échanges entre la DRSD pour la mise en œuvre des enquêtes administratives prévues à l'article L4123-9-1 du code de la défense.

Un contrôle pour l'accès aux données (CAD) est un contrôle élémentaire particulier visant à vérifier qu'une personne accédant à des DCPM n'est pas connue comme étant susceptible de porter atteinte à la sécurité des militaires. Toute entreprise traitant de DCPM doit, après notification du marché public, informer sans délai la DRSD :

- de la détention d'un tel fichier ;
- de l'identité du responsable du traitement de données ;
- de l'identité des personnes accédant auxdites données ;
- des caractéristiques et finalités du traitement.

La déclaration de l'entreprise se fait via le formulaire CAD mis en ligne sur le portail internet de la DRSD (lien : https://www.drsd.defense.gouv.fr/sphere-defense), et permet à une personne appartenant à une entreprise de déclarer la détention de DCPM et le RTD de l'entreprise.

Cette déclaration est suivie d'une enquête administrative sur la personne physique du RTD, qui peut déboucher :

- soit sur un avis sans objection : courriel envoyé au RTD ;
- soit sur un avis avec objection : réponse émise directement auprès du directeur de l'entreprise.

Une fois le RTD identifié, c'est à lui qu'il revient d'initier les autres contrôles d'accès aux données (CAD) nécessaires en cas d'accès multiples aux DCPM au sein de son entreprise.

Rappel des peines encourues pour non-respect du code de la défense :

Les articles L4123-9-1 et R4123-46 du code de la défense prévoit qu'à l'exclusion des traitements mis en œuvre pour le compte de l'État, le responsable de traitement doit informer sans délai la DRSD de la mise en œuvre de ce traitement comportant la mention de la qualité de militaire strictement nécessaire à l'une des finalités du traitement. Le manquement à cette obligation, y compris par négligence, est puni d'un an d'emprisonnement et 100 000 € d'amende.

Si malgré l'information de l'avis avec objection de la DRSD identifiant qu'une personne accédant aux données à caractère personnel des militaires constitue une menace pour la sécurité des militaires concernés, le responsable de traitement des données ne lui interdit pas cet accès sans délai, le manquement à cette obligation est puni de trois ans

d'emprisonnement et de 300 000€ d'amende. Le responsable de traitement doit avertir sans délai la DRSD d'une divulgation ou d'un accès non autorisé aux données des traitements mentionnant la qualité de militaire. Tout manquement à cette obligation, y compris par négligence est puni de trois ans d'emprisonnement et de 300 000€ d'amende.

3.3 DÉFAILLANCE

En cas de défaillance dans l'exécution du marché public, le représentant du pouvoir adjudicateur met en demeure le titulaire d'honorer ses engagements sous quinze (15) jours~~,~~ par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception. Passé ce délai et en cas de défaillance réitérée, il peut être fait application par le représentant du pouvoir adjudicateur des dispositions contenues à l'article 45 du CCAG/FCS.

3.4 DOMMAGES ET ASSURANCE

En complément de l'article 8 du CCAG/FCS, les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens d'un tiers par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire.

Que le dommage soit causé à l'administration ou à un tiers, le titulaire s'engage à réparer l'intégralité du préjudice subi avec la plus grande diligence. Ce préjudice est établi sur la base d'un devis de réparation ou des données comptables de l'administration.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire procéder pour lui-même ou pour un tiers à la réparation des dommages aux frais du titulaire. Une fois les réparations effectuées, le titulaire dispose d'un délai maximum de 30 jours pour régler la facture afférente émise par l'administration. En cas de non-respect des dispositions du présent article, le titulaire encourt les pénalités décrites à l'article 8 du présent CCP.

Le titulaire doit se conformer à l'article 9 du CCAG/FCS relatif aux obligations en matière d'assurances. En complément de cet article, il doit transmettre au représentant du pouvoir adjudicateur une copie de son attestation d'assurance, en cas de changement ou de renouvellement de contrat.

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

3.5 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION

Conformément à l'article L8222-1 du code du travail, le titulaire s'engage à remettre tous les six mois et jusqu'à la fin de l'exécution du marché public, les pièces prévues aux articles D8222-5 du code du travail s'il est établi en France ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail s'il est établi à l'étranger.

Ces documents peuvent être mis à disposition du représentant du pouvoir adjudicateur via une plate-forme dématérialisée ou envoyés par courrier recommandé avec accusé

de réception. Cependant le représentant du pouvoir adjudicateur recommande au titulaire d'utiliser la plate-forme e-Attestations : https://www.e-attestations.com/pour-les-declarants/.

Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en français.

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, restée infructueuse pendant 15 jours, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public aux torts du titulaire.

3.6 PERSONNEL

3.6.1 Application de la législation du travail au personnel de l'entreprise titulaire

Conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du CCAG/FCS, le titulaire doit se conformer à la réglementation en vigueur relative à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché, sur simple demande du représentant du pouvoir adjudicateur dans un délai de quinze jours.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France, lorsque la possession de ce titre est exigée, soit en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

La proportion de travailleurs d'aptitudes physiques restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie, employés à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public, sont conformes à la réglementation en vigueur.

3.6.2 Conditions de travail

3.6.2.1 Comportement du personnel

Le personnel du titulaire doit respecter les règles de conduite, les directives et les consignes relatives à la sécurité des personnes, des installations et des biens (accès au site, sécurité incendie, etc.) qui lui ont été communiquées par le site bénéficiaire.

L'administration se réserve le droit, sans indemnité, d'exiger à tout moment le remplacement définitif de toute personne participant à l'exécution des prestations pour non-respect du règlement intérieur ou des consignes écrites, ainsi que pour défaut de probité.

3.6.2.2 Équipement de travail

Le titulaire fournit à tout le personnel œuvrant sur le site du bénéficiaire des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle conformes à la législation en vigueur.

3.6.2.3 Continuité de la prestation

En cas d'arrêt de travail de son personnel ou de toute situation qui affecterait l'exécution de la prestation, le titulaire doit assurer la continuité des prestations définies dans le présent marché public. Dans le cas où le titulaire serait dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie de la prestation dans les délais et conditions prévus au marché public, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à un autre prestataire aux frais et risques du titulaire.

3.6.2.4 Responsabilité du fait des préposés

Le titulaire est responsable de ses personnels et de leurs actes en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable, sans que cette liste ne soit limitative, des accidents survenant du fait de son personnel, des dégâts produits lors de l'exécution des prestations et des éventuels vols qui pourraient être commis par ses employés dans l'enceinte du site.

3.6.3 Conditions d'accès du personnel

Le titulaire fournit au bénéficiaire, avant la date de début d'exécution des prestations :

- la liste nominative (nom et prénom) du personnel affecté à la réalisation des prestations. Cette liste est mise à jour à chaque modification relative au personnel et aussitôt transmise au bénéficiaire concerné ;
- une demande d'autorisation d'accès pour chaque agent, à déposer auprès du Service général du site concerné avant sa première intervention. La demande comporte les pièces suivantes :
    - une fiche indiquant le nom, le(s) prénom(s), la date et le lieu de naissance ;
    - l'adresse personnelle complète et précise avec indication du code ;
    - la photocopie recto verso couleur de la carte nationale d'identité, du passeport ou de la carte de séjour ;
    - la demande de contrôle primaire (CPR), annexe n°2 du CCP complétée sur demande de l'officier de sécurité du site ;
    - la liste des véhicules utilisés par le titulaire et leur numéro d'immatriculation.

Les agents du titulaire ne peuvent exercer leur activité sur les sites désignés au(x) marché(s) public(s) qu'après autorisation par le représentant habilité du Ministère des Armées et des Anciens combattants, lequel peut refuser l'accès aux sites d'un agent sans avoir à en fournir les motifs.

Le défaut d'autorisation n'entraîne en aucun cas la rupture du marché public 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.

L'accès des salariés du titulaire et de ses éventuels sous-traitants au(x) site(s) prévu(s) dans le marché public n'est pas de droit, celui-ci est subordonné au résultat d'une enquête administrative qui impose un délai de deux mois environ. Cette règle s'applique également pour les changements de personnels en cours d'exécution.

3.7 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES

3.7.1 Protection de l'environnement

3.7.1.1 Échanges dématérialisés

En complément des dispositions de l'article 7 du CCAG/FCS relatives à la protection de l'environnement, le titulaire du marché public s'engage à baisser son utilisation de papier en promouvant des échanges dématérialisés. Ces échanges se déroulent selon les modalités prévues par l'article 3.1 du CCAG/FCS.

3.7.1.2 Éco-conduite

Le titulaire s'engage à former à l'éco-conduite les personnels de la société effectuant les prestations objet du marché.

3.7.2 Soutien à l'activité réserve et à la garde nationale

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

À ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs-réservistes 10 jours par année civile (5 jours, sur décision de l'employeur, dans les entreprises de moins de 50 salariés) dans le cadre de leur activité de réserve, le titulaire est invité à mettre en œuvre des dispositions favorables à la disponibilité et à la réactivité de ses collaborateurs-réservistes. Il peut à cet effet signer une convention de soutien à la politique de la réserve militaire avec le Ministère des Armées et des Anciens combattants.

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

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

- assimilation de certaines périodes de réserve à la formation professionnelle continue et la récupération des coûts salariaux correspondants ;
- inscription à des formations et des stages proposés par le Ministère des Armées et des Anciens combattants ;
- intégration des valeurs portées par la réserve au sein de la responsabilité sociétale (RSE) ;

- attribution de la qualité « de partenaire de la défense nationale » ;
- accès à l'information relative à la Défense et à la sécurité nationales ;
- connexion au réseau des entreprises partenaires de la Défense ;
- accès au prix de la réserve militaire, prix remis chaque année par le Ministère des Armées et des Anciens combattants ou son représentant afin de récompenser une entreprise qui a particulièrement œuvré pour la réserve militaire durant l'année écoulée ;
- bénéfice du savoir-faire et du savoir-être que les collaborateurs-réservistes développent : gestion du stress, dépassement de soi, engagement, adaptabilité, disponibilité, loyauté, management, esprit d'équipe, souci du reporting, éthique et compliance, expertises techniques… ;
- épanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

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

3.7.3 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

À 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.

Le titulaire s'engage à communiquer à l'acheteur dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, ou à l'issue de la réunion de lancement du marché si celle-ci n'est pas organisée dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, 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.

L'acheteur transmet ensuite ces éléments accompagnés des informations suivantes à Défense mobilité :

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

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 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 et des Anciens combattants en charge de la reconversion. À 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.

3.7.4 Insertion sociale

L'État s'est engagé dans une politique d'insertion des personnes par le travail. C'est la raison pour laquelle le présent cahier des charges inclut une clause facultative visant à promouvoir l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion et à lutter contre le chômage.

Pour le présent marché public, le titulaire peut s'engager dans son offre à mettre en œuvre une action d'insertion au bénéfice de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles particulières.

Les modalités d'exécution de la clause facultative d'insertion sont détaillées en annexe n° 3 au présent CCP.

3.7.5 Compte-rendu des actions relevant du domaine des achats responsables

Chaque année, le titulaire transmet au représentant du pouvoir adjudicateur un compte-rendu des actions qu'il a réalisé dans le domaine des achats responsables dans le cadre de l'exécution du présent marché, au plus tard 30 jours calendaires après la date anniversaire de début d'exécution des prestations.

3.8 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 ou ses avenants).

3.9 EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT

Le présent marché public ne donne pas lieu à la mise en place du paiement par carte d'achat.

3.10 MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Conformément aux dispositions de l'article 15.2.1 du présent document, les prestations programmées à prix forfaitaire s'exécutent automatiquement à la notification du marché ou à une date ultérieure prévue à cet effet pat la lettre de notification et, en cas de reconduction du marché, à chacune de ses périodes de validité annuelles selon le planning transmis le titulaire du marché et validé par les services bénéficiaires.

Les prestations ponctuelles, à la demande, sur le bordereau des prix unitaires ou sur devis sont commandées au fur et à mesure des besoins des services bénéficiaires. Elles s'exécutent sur bon de commande, conformément aux dispositions de l'article 3.10.1 du présent document.

3.10.1 Établissement des bons de commande

Les bons de commande sont établis sur la base des prix unitaires, indiqués à l'annexe de l'acte d'engagement (tableau de prix) ou sur devis, pour les diverses prestations.

Seule la réception d'un bon de commande permet de déclencher l'exécution d'une ou plusieurs prestations ponctuelles. Toute prestation déclenchée sans bon de commande ou sans l'accord du représentant du pouvoir adjudicateur n'est pas due au titulaire.

Toutes les prestations à bons de commande sont commandées aux quantités réelles et facturées en conséquence, conformément à l'article 7.8 du présent CCP relatif aux modalités de facturation du présent marché.

Les prestations à bons de commande sont commandées sur la base des prix unitaires fixés au marché. À titre exceptionnel, lorsque des prestations entrent dans l'objet du marché mais ne font pas l'objet d'un prix unitaire spécifique, l'administration se réserve le droit de passer une commande sur la base d'un devis du titulaire du marché.

Le montant total des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas, sur la durée totale du marché public, dépasser :

- 140 000,00 € HT pour le lot 1 ;
- 140 000,00 € HT pour le lot 2 ;
- 118 000,00 € HT pour le lot 3 ;
- 37 600,00 € HT pour le lot 4 ;
- 140 000,00 € HT pour le lot 5.

Chaque bon de commande précise notamment :

- la référence du marché public ;
- la référence du marché public et du devis accepté par le bénéficiaire, dans le cas où la prestation est exécutée par bon de commande, sur devis ;
- la référence auquel il est attaché (numéro et date) ;
- le site concerné,
- la désignation de chaque prestation ;
- les délais d'exécution de la prestation ;
- le prix unitaire hors taxes (HT) à l'unité de chaque prestation ;
- la quantité totale des prestations à réaliser ;
- le montant total hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) de la commande ;
- le taux de TVA ;
- le montant de la TVA ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) associé au bon de commande.

Les bons de commande sont notifiés au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception (messagerie sécurisée du profil acheteur, courrier avec A/R, courriel…).

La date de réception du bon de commande tient lieu de date de notification de celui-ci. Par dérogation à l'article 3.1.2 du CCAG/FCS, le titulaire est réputé avoir reçu la notification des bons de commande à la date de la première consultation des documents qui lui ont été adressés par les moyens évoqués précédemment. Cette date de première consultation est certifiée par l'accusé de réception du destinataire ou de celui délivré par l'application informatique le cas échéant.

Pour les envois électroniques, à défaut d'accusé de réception, le titulaire est réputé avoir reçu la notification des bons de commande dans un délai de trois jours ouvrés à compter de la date d'envoi ou de mise à disposition des documents.

3.10.2 Personnes habilitées à passer les commandes

Le représentant du pouvoir adjudicateur habilite les personnes disposant d'une délégation de signature, conformément à la publication en vigueur sur le site www.achats.defense.gouv.fr, pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins.

3.10.3 Délai d'exécution

Les délais d'exécution des prestations sur bons de commande sont ceux fournis par la titulaire dans son offre. Ces délais diffèrent selon que l'exécution de la prestation est jugée urgente ou non urgente par l'administration.

En concertation avec le titulaire du marché public, ils peuvent encore être réduits en cas de besoin.

Ces délais courent à compte de la date de notification du bon de commande.

Tout bon de commande, notifié pendant la période de validité du marché public doit être exécuté jusqu'à son terme.

3.10.4 Modification et annulation de bon de commande

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier un bon de commande avant le début d'exécution de la prestation. Dans cette hypothèse, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité, sauf si la modification concerne une part substantielle de la commande et engendre des frais non prévus. Dans ce cas particulier, le titulaire peut prétendre sur justificatifs à une indemnité correspondant aux dépenses qu'il a engagées pour pouvoir satisfaire à ses obligations contractuelles.

À tout moment, le représentant du pouvoir adjudicateur peut être amené à annuler un bon de commande. Dans ce cas, les prestations qui auront été exécutées seront dues au titulaire. Pour les prestations non exécutées, le titulaire peut prétendre à une indemnité correspondant à la perte de la marge bénéficiaire qu'aurait dégagée l'exécution de la totalité des prestations prévues dans le bon de commande, et, le cas échéant et sur justificatifs, aux dépenses qu'il a engagées pour pouvoir satisfaire à ses obligations contractuelles.

En tout état de cause, aucune indemnité versée au titre de la perte de la marge bénéficiaire ne peut être supérieure à cinq (5) % du montant hors taxes du bon de commande concerné.

3.10.5 Commande par carte d'achat

Sans objet.

3.11 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les sites sont ouverts tous les jours ouvrés, sauf les week-ends prolongés, les jours de pont ou les périodes de fermeture temporaire des sites (période de fin d'année par exemple).

Aucune prestation n'est réalisée pendant les jours où les sites sont fermés sauf cas particuliers, à la demande expresse des services bénéficiaires.

Le reste des jours de l'année, le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour exécuter les prestations conformément au planning et aux dispositions du présent document, y compris pendant ses propres périodes de congés, celles-ci n'étant pas neutralisées. Le planning d'exécution de prestations prend en compte les jours de week-ends prolongés ou les jours de pont.

Dans les cas d'une fermeture, temporaire ou définitive, le titulaire est informé par le service bénéficiaire au minimum quinze (15) jours calendaires auparavant.

En cas de fermeture temporaire, un modificatif, établi sur la base d'un devis préalablement validé par l'administration pour diminution définitive du volume des prestations à fournir le mois considéré, est notifié au titulaire. Ce devis prend en compte les jours réels du mois travaillé. Le prix de la prestation correspondant à un sous poste du tableau de prix est ainsi défalqué du montant forfaitaire mensuel des prestations programmées du marché.

En cas fermeture définitive du site, un avenant modificatif est notifié au titulaire pour diminution du volume des prestations à fournir, dans les mêmes conditions ci-dessus mentionnées.

Le montant des prestations non exécutées à la suite du retrait des sites est ainsi défalqué du montant forfaitaire global initial des prestations programmées.

ARTICLE 4. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC

4.1 PERSONNES HABILITÉES À CONTRÔLER ET A SUIVRE L'EXECUTION

4.1.1 Les représentants du titulaire

Conformément aux dispositions de l'article 20 « lancement et suivi de l'exécution des prestations » du présent document, le titulaire désigne un interlocuteur unique représentant la société auprès de l'administration afin d'assurer la bonne exécution des prestations du marché public et de régler tout problème rencontré lors de son exécution. Un suppléant est également désigné.

L'interlocuteur unique principal et son suppléant sont joignables pendant toute la durée de validité du marché et la durée d'exécution de ses prestations.

À chaque visite de vérification pour admission de prestations, l'interlocuteur unique, ou son suppléant, doit être présent sur le lieu d'exécution des prestations afin de signer la fiche de contrôle de prestations et de prendre rapidement les dispositions nécessaires visant à corriger les éventuelles anomalies.

4.1.2 Les représentants des services bénéficiaires

Les représentants des services bénéficiaires sont :

- soit les points de contact dont les coordonnées figurent dans l'annexe 1 « Description technique des prestations forfaitaires programmées » du présent document, pour l'admission des prestations ;
- soit les représentants de la section SMQ de la DICOM FAG ou d'autres organismes directement liés au service bénéficiaire, pour le suivi de la bonne exécution des prestations.

4.2 VÉRIFICATION ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Outre les vérifications pour admission des prestations, les vérifications pour suivi de la bonne exécution des prestations peuvent être effectuées de manière inopinée, in situ, par la section SMQ de la DICOM FAG ou par tout autre organisme directement lié au service bénéficiaire, le représentant.

À l'issue, il peut être constaté, soit :

- une exécution normale ;
- une exécution entachée d'anomalies.

En cas d'anomalies « majeures » telles que décrites ci-dessous, il est demandé au titulaire d'y remédier immédiatement.

En cas d'anomalies « mineures », telles que décrites ci-dessous, la fiche de contrôle imposera le délai de rectification.

Les vérifications, opérées sur la base de fiches de contrôle jointes au présent document s'effectueront ainsi selon les appréciations suivantes :

- satisfaisant : prestation conforme au cahier des clauses techniques particulières ;
- acceptable : prestation acceptable mais qui peut être améliorée (absence d'anomalie majeure mais présence d'anomalies mineures);
- non acceptable : action immédiate de l'équipe mise en place pour remédier au fait reproché (présence d'anomalies majeures).

Chaque appréciation doit être détaillée en décrivant les anomalies, en les qualifiant (mineures ou majeures) et en précisant le nombre d'anomalies mineures et le nombre d'anomalies majeures.

Une anomalie est « majeure » dans le cadre du présent marché lorsque la défaillance dans l'exécution de la prestation porte atteinte à la sécurité des personnes et des biens ou occasionne une détérioration caractérisée du paysage.

Une anomalie est « mineure » lorsque la prestation fournie ne répond pas aux prescriptions technique du présent document.

4.3 ADMISSION DES PRESTATIONS

Toutes les prestations font l'objet d'une décision d'admission.

L'article 30 du CCAG/FCS s'applique dans le cadre du marché.

Si la réalisation des prestations est satisfaisante, le bénéficiaire prononce leur admission.

Cette décision est prise en tenant compte des éléments suivants :

- les prestations programmées : des informations mentionnées sur la fiche de contrôle, annexe n°4 à 34 du présent document ;
- les prestations à BDC : d'une fiche tenant lieu de procès-verbal d'admission de prestation dont le modèle est joint au présent document en annexe 35.

Ces fiches sont renseignées et signées par le représentant du titulaire et le représentant du bénéficiaire. Elles sont ensuite adressées par le titulaire, par courriel avec accusé de réception, à la section SMQ, à l'adresse suivante : dicom-guf-smq.referent.fct@intradef.gouv.fr, au plus tard le 10 du mois suivant sous peine de pénalité.

Sous réserve de l'application du dispositif de SFP prévu à l'article 7.2.1 au présent document, ces fiches tiennent lieu de procès-verbal de constatation de l'exécution des prestations par le service bénéficiaire.

4.4 PLAN DE PROGRÈS

Il est introduit au titre du marché un plan de progrès, axé, d'une part, sur la réduction des coûts et, d'autre part, sur le développement durable. Ce plan représente une volonté de partenariat et d'engagement entre le titulaire et la DICOM FAG ainsi qu'avec les services bénéficiaires du marché. Il est activé par chacun des services, bénéficiaires du marché. C'est une démarche participative, sans surcoût pour l'administration, placée sous la conduite du titulaire. Ce plan porte sur toutes les prestations.

Elaboré en collaboration avec les services bénéficiaires considérés, signé par le titulaire, ce plan, annuellement mis à jour à la date anniversaire du marché, est transmis au bénéficiaire pour la première fois, au plus tard, avant la fin du dixième mois du début d'exécution du marché. Des réunions résultant de cette collaboration seront programmées et définies d'un commun accord entre le bénéficiaire et le titulaire.

La conduite et le suivi de ce plan de progrès et de ses mises à jour se feront sous forme de réunions programmées et définies d'un commun accord entre le bénéficiaire et le titulaire.

En cas de retard et/ou de non-réalisation de ce plan de progrès, il sera fait application de pénalités conformément à l'article 8 du présent document.

En cas de gain constaté, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra proposer au titulaire d'éventuelles modifications des prix des prestations à la baisse (coûts et/ou moyens) par avenant.

4.5 ATTRIBUTION DU CERTIFICAT DE BONNE EXÉCUTION DU MARCHÉ (CBEM)

À la fin de la période d'exécution du présent marché et à la demande de son titulaire, ou de sa propre initiative, le Ministère des Armées et des Anciens combattants peut délivrer un « certificat de bonne exécution du marché public » au fournisseur qui aura donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations.

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

- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s aura été conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée de qualité ;
- le titulaire ne s'est pas vu appliquer des pénalités de retard ;
- le contrat n'a pas été résilié aux torts du titulaire ;

Le Ministère des Armées et des Anciens combattants offre ainsi à ses fournisseurs une référence valorisable pouvant faciliter leur développement commercial tant en France qu'à l'exportation.

ARTICLE 5. GARANTIE

L'exécution des prestations du présent de marché ne donne pas lieu à la mise en place d'une quelconque garantie.

ARTICLE 6. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

6.1 FORME DES PRIX

Les prix sont :

- forfaitaires, mensuels, pour toutes les prestations (programmées) du poste 1 du bordereau des prix des actes d'engagement de chacun des lots ;
- unitaires, pour toutes les prestations des postes 2 et 3 des mêmes bordereaux des prix.

6.2 CONTENU DES PRIX

Les prix, établis par le titulaire, comprennent :

- les prestations telles que définies à l'article 15 du présent document (article 15) ;
- les frais de déplacement ;
- les frais d'assurance nécessaires pour couvrir les responsabilités du titulaire, telles que définies à l'article 3.4 du présent document ;
- les frais afférent à la réalisation des prestations objet du marché.

Ils sont réputés comprendre toutes charges sociales et fiscales et autres frappant obligatoirement les prestations. Ils comportent un maximum de deux décimales après la virgule.

6.3 NATURE DES PRIX

Les prix figurant aux bordereaux des prix annexés aux actes d'engagement de chacun des lots du marché sont initiaux définitifs. Ils sont révisables.

6.3.1 Date d'établissement des prix initiaux

Les prix initiaux du marché sont réputés établis aux conditions économiques du mois de la date limite de remise des offres.

Ce mois est appelé mois zéro.

6.3.2 Conditions de détermination du prix de règlement

Les prix initiaux du marché sont valables pour la période débutant à la date de sa notification et se terminant à la première date anniversaire du marché. Ils peuvent être ensuite, en cas de reconduction du marché, révisés tous les ans à la date anniversaire de notification du marché à la demande expresse du titulaire. Cette demande de révision du titulaire doit parvenir au représentant du représentant du pouvoir adjudicateur deux (2) mois au plus tard avant la date anniversaire de notification du marché public.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à la révision des prix sans demande préalable du titulaire suivant les mêmes conditions.

En cas de fluctuations fortes des cours mondiaux sur des matières premières représentant une part importante des prestations du présent marché, ce dernier peut, sur demande motivée du titulaire ou de sa propre initiative, modifier la périodicité de révision des prix et la ramener à trois mois par ordre de service (OS), conformément à l'article 10.2.2 du CCAG/FCS.

Aux fins d'instruction de sa demande, le titulaire doit transmettre toutes pièces justificatives permettant de déterminer le bien-fondé de cette dernière.

Cette périodicité reste applicable jusqu'à ce qu'un autre ordre de service (OS) rétablissant la périodicité initiale ne soit notifié au titulaire.

La révision des prix est réalisée en application de la formule suivante :

$$P = P_0 \times \frac{EV4_n}{EV4_0}$$

dans laquelle :

- P = prix révisé ;
- P_0 = prix initial figurant au tableau de prix annexé à l'acte d'engagement ;
- $EV4_0$ = index $EV4$ – Travaux d'entretien d'espaces verts – correspondant au mois de la date limite de dépôt des offres. Identifiant : 001711017 ;

- $EV4_n$ = valeur de l'index précité, correspondant à la valeur du dernier indice définitif lu et connu dans les trente (30) jours avant la date anniversaire de la notification du marché.

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 se fait à la baisse comme à la hausse.

Si les indices utilisés dans le cadre du présent marché ne sont pas publiés pendant six (6) mois ou s'ils sont supprimés, une substitution des indices est opérée soit par :

- avenant lorsqu'aucun indice de remplacement n'est fourni par l'INSEE ;
- ordre de service lorsque l'INSEE spécifie l'indice de remplacement.

6.3.3 Transmission de la révision des prix au titulaire par le représentant du pouvoir adjudicateur

Le représentant du pouvoir adjudicateur transmet au titulaire, via le site LA PLACE ou par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception, les nouveaux prix révisés au titre du marché public pour la nouvelle période contractuelle.

6.3.4 Clause de sauvegarde

Par additif à l'article 10 du CCAG/FCS, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier sans indemnité le marché public pour la partie non exécutée des prestations dès que la variation du prix par rapport au prix de règlement précédent est supérieure à 5 % par an.

6.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC

L'unité monétaire de règlement du marché public est l'euro.

ARTICLE 7. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC

7.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique. Le règlement est effectué par virement au compte du titulaire. Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire en application des règles relatives au service fait présumé.

Toutefois si le service fait présumé est suspendu, le paiement s'effectue après constatation du service fait par l'administration.

7.2 MODE DE RÈGLEMENT

7.2.1 Règlement suite au service fait présumé

Le présent marché public met en œuvre la procédure de service fait présumé. Dans le

respect des dispositions de l'article 31 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la conformité à l'engagement juridique de la livraison ou de la prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes de l'acheteur.

Cette procédure permet lors de la liquidation de la facture de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison ou de la prestation à l'engagement juridique.
La procédure de service fait présumé est juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services de l'acheteur et le titulaire du marché public. Par conséquent, elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles relatives à l'admission ou la réception des prestations telles qu'elles sont prévues au présent marché public.

7.2.2 Procédure de trop perçu en cas de recours à la procédure de service fait présumé

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'ordonnateur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants concernés par le précompte (trop perçu) doivent apparaitre expressément dans une ligne distincte du détail de facturation.
Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise via Chorus Pro.
Lorsque la procédure de remboursement prévue plus haut ne peut être mise en œuvre, l'ordonnateur secondaire émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

7.2.3 Réversibilité du recours au service fait présumé

L'acheteur peut suspendre la procédure de service fait présumé pour tout ou partie des bons de commande ou du forfait par ordre de service (OS).

7.2.4 Règlement par carte d'achat

Le présent marché public ne donne pas lieu au paiement par carte d'achat.

7.3 AVANCE

Sauf refus du titulaire exprimé dans l'acte d'engagement, une avance lui est accordée dans les conditions fixées aux articles L. 2191-2, L. 2191-3 et R. 2191-3 à R. 2191-19 du code de la commande publique.

L'avance est versée au plus tard avant la date de début d'exécution des prestations.

Les deux conditions cumulatives au versement d'une avance de droit sont les suivantes :

- montant initial supérieur à 50 000 € HT ;
- délai d'exécution supérieur à deux (2) mois.

7.3.1 Avance relative à la part forfaitaire

Lorsque la part forfaitaire de la première période du marché public remplit les deux conditions cumulatives susvisées, une avance est accordée sur la base du montant correspondant à cette période.

Pour chaque période de reconduction, si les deux conditions cumulatives susvisées sont remplies pour la part forfaitaire, une avance est accordée sur la base du montant correspondant à la période de reconduction concernée.

Le taux applicable est de 10%. Il est porté à 50% si le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise.

7.3.2 Avance relative à la part à bons de commande

Une avance est accordée pour chaque bon de commande remplissant les deux conditions cumulatives susvisées.

Le taux applicable est de 10%. Le pourcentage de l'avance est porté à 50% si le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise.

Les modalités de calcul de l'avance sont les suivantes :

- Si la période sur laquelle est calculée l'avance est inférieure ou égale à 12 mois :

$$\text{Montant de l'avance} = \text{taux applicable} \times \text{montant TTC de la période considérée}$$

- Si la période sur laquelle est calculée l'avance est supérieure à 12 mois :

$$\text{Montant de l'avance} = \frac{\text{taux applicable} \times \text{montant TTC de la période considérée} \times 12}{\text{durée de la période considérée exprimée en mois}}$$

L'avance peut être versée sur demande des sous-traitants bénéficiaires du paiement direct dans des conditions identiques à celles du titulaire et selon les conditions fixées aux articles R. 2193-17 à R. 2193-21 du code de la commande publique.

Le règlement d'avance n'a pas le caractère de paiement partiel définitif.

En application de l'article R2191-9 du code de la commande publique, le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du code de la commande publique.

Cet article déroge à l'article 11.1 du CCAG/FCS.

7.4 ACOMPTE

Le modalités d'exécution des prestations du présent marché ne permettent pas de prévoir d'acomptes.

Cet article déroge à l'article 11.2 du CCAG/FCS.

7.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF

Sauf cas exceptionnels tel que celui mentionné à l'article 7.8 du présent document, les prestations du présent marché public ne donnent pas lieu à des paiements partiels définitifs.

7.6 DÉLAI DE PAIEMENT

7.6.1 Délai global de paiement

En application des articles L. 2192-10 et R.2192-10 à R.2192-37 du code de la commande publique, les sommes dues au titre de l'exécution du présent marché public sont payées dans le délai maximum de trente (30) jours.

Sans préjudice des clauses relatives à l'avance, le point de départ de ce délai est la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou la date d'exécution des prestations, si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le délai global de paiement expire à la date du règlement par le comptable.

7.6.2 Délai global 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 le représentant du pouvoir adjudicateur, est payé directement pour la partie du marché public dont il assure l'exécution lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur aux seuils fixés aux articles L. 2193-10 et R. 2193-10 du code de la commande publique.

Le délai global de paiement du sous-traitant du titulaire payé directement par la personne publique est identique à celui prévu au marché public pour le paiement du titulaire.

Le délai global de paiement du sous-traitant court à partir de la réception par la personne publique contractante de la demande de paiement transmise par le titulaire et/ou dans les circonstances prévues aux articles R.2192-22 et R.2192-23 du code de la commande publique.

7.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECOUVREMENT

En application des articles *L. 2192-12 à L. 2194-14 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.

7.8 MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT)

Le titulaire doit établir des factures distinctes pour les bons de commande (**une facture par bon de commande**) selon les modalités décrites à l'article 7.8.2.

Chaque facture fait apparaitre les postes, les sous postes et les montants afférents.
Le titulaire fait parvenir la facture après exécution de la prestation.

Celle-ci doit toujours être conforme aux quantités commandées, sauf dans le cas particulier d'un bon de commande établi sur la base de quantités estimatives. Dans ce dernier cas, les prestations commandées sont facturées aux quantités réellement exécutées et l'absence de concordance exacte entre les quantités estimatives commandées et les quantités réellement exécutées n'ouvre pas droit à une quelconque indemnisation ; seules les prestations réellement exécutées par le titulaire seront dues.

À titre exceptionnel, l'administration se réserve la possibilité d'autoriser le paiement partiel d'un bon de commande sur demande du titulaire.

La facturation des prestations forfaitaires exécutées sur des périodes inférieures à un mois (mois incomplet) se fait obligatoirement sur la base du forfait mensuel recalculé au prorata temporis du nombre de jours calendaires par rapport à un mois théorique de 30 jours.

7.8.1 Modalités de remise des factures au format dématérialisé

Depuis le 1er janvier 2020, les factures doivent être transmises en version dématérialisée via le portail CHORUS-Pro : https://chorus-pro.gouv.fr

L'adresse de facturation est la suivante :

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES
DICOM FAG /Quartier La Madeleine
CS 56019 – 97306 CAYENNE CEDEX
Service exécutant (code SE) : D04115J973
Destinataire État : Siret 11000201100044

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de la dématérialisation se trouvent sur le site https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/

Toute question liée à la facturation est à envoyer à l'adresse fonctionnelle suivante :

dicom-guf-dm-regulation.referent.fct@intradef.gouv.fr

7.8.2 Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures

La facture doit comporter impérativement les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro de SIRET du titulaire ;
- la dénomination et l'adresse du bénéficiaire ;
- le numéro du compte bancaire du titulaire tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- la date d'établissement de la facture et son numéro ;
- l'adresse de facturation communiquée ci-dessus dans son intégralité y compris le code service exécutant : D04115J973 et le numéro de SIRET des services de l'État 11000201100044 indiqués dans le corps de l'adresse;
- la référence du marché indiquée sur l'annexe complémentaire de l'acte d'engagement : le numéro d'EJ (comportant 10 chiffres et commençant par 13) ;
- le numéro d'engagement juridique correspondant au numéro du bon de commande (il s'agit d'un numéro à 10 chiffres commençant par 14) ;
- la désignation, le prix unitaire HT et la quantité des prestations réalisées, des articles livrés ;
- la date et le lieu de livraison des articles ;
- le montant total hors taxes (HT) pour chaque article ;
- le montant total hors taxes (HT) de la facture ;
- le taux et le montant des taxes éventuellement applicables à la prestation ;
- le cas échéant, les montants concernés par le précompte (trop perçu) dans une ligne distincte du détail de facturation ;
- le montant toutes taxes comprises (TTC) de la facture.

Chaque facturation doit être établie par le titulaire du marché public à son en-tête commercial. Toute facturation émise par une filiale ou une unité de production est exclue (sous réserve qu'elle ne soit pas titulaire du marché public ou sous-traitant admis à paiement direct).

Dans le cas où la facture transmise par le titulaire serait erronée ou incomplète, elle est retournée par l'administration à son expéditeur. Les délais de paiement sont alors suspendus dans l'attente du retour de la facture correctement établie.

Le titulaire doit informer par courrier la DICOM FAG de toute modification de son statut, de sa forme, de ses coordonnées bancaires et de son adresse géographique.

La DICOM FAG effectue le règlement de l'avance et du solde du marché public.

Avant paiement, le cas échéant, il est fait application, sur les factures présentées, des pénalités prévues à l'article 8 du CCP.

En cas de relances fournisseurs, celles-ci doivent être envoyées à l'adresse fonctionnelle suivante : dicom-guf-dm-regulation.referent.fct@intradef.gouv.fr

7.9 SOLDE

Le solde du marché public est unique et intervient à l'issue des procédures d'admission et de paiement de la dernière prestation réalisée.

7.10 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES

Le titulaire et/ou le(s) sous-traitant(s) bénéficiant du paiement direct, peuvent nantir ou céder les créances résultant du présent marché public conformément aux articles L. 2191-8 et R. 2191-45 à R. 2191-63 du code de la commande publique.

7.11 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC

Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2194-6 du code de la commande publique, toute cession éventuelle du présent marché public, qu'elle soit partielle ou totale, à titre gracieux ou onéreux, doit faire l'objet de l'autorisation écrite et préalable du représentant du pouvoir adjudicateur. Une demande doit être faite au représentant du pouvoir adjudicateur au moins six (6) mois avant la date prévue de la cession.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser une telle cession notamment pour des raisons d'intérêt du service ou un défaut de garanties techniques, professionnelles ou financières.

ARTICLE 8. PÉNALITES

Les pénalités sont déduites des sommes à verser au titulaire. À défaut, elles font l'objet d'un titre de perception.

Les pénalités ne constituent pas la contrepartie d'une livraison de biens ou d'une prestation de service. Elles sont donc situées hors du domaine d'application de la TVA.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont dues sans seuil d'exonération.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé à la DICOM FAG ou par courriel à l'adresse : dicom-guf-smq.referent.fct@intradef.gouv.fr.

Passé un délai de trente (30) jours à compter de la réception de l'état portant décompte des pénalités, le titulaire est réputé, par son silence, en avoir accepté le montant.

8.1 PÉNALITÉS DE RETARD

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG FCS, le montant total des pénalités de retard appliqué peut excéder 10 % du montant total (HT) du marché public, de la période considérée, ou du bon de commande.

Conformément à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, lorsque le délai contractuel d'exécution éventuellement modifié par une prolongation de délai en application de l'article 13.3 du CCAG/FCS est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées comme suit :

$$P = \frac{V \times R}{D}$$

Dans laquelle :

- P est le montant de la pénalité ;
- V représente la valeur des prestations sur laquelle est calculée le montant de la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors TVA (HT) de la partie des prestations en retard ;
- R équivaut au nombre de jours calendaires de retard ;
- D correspond à la valeur fixée à 1 000.

8.2 AUTRES PÉNALITÉS

8.2.1 Pénalité pour non-respect de l'obligation d'insertion sociale

Dans le cas où le bilan de l'année calendaire, effectué par le facilitateur fait apparaître un nombre d'heures d'insertion par rapport au montant total facturé inférieur à celui indiqué dans le cadre-réponses techniques du règlement de la consultation des entreprises (engagement d'insertion), une pénalité égale au nombre d'heures d'insertion annuelles non réalisées, multiplié par 2 et par le taux horaire du SMIC en vigueur au moment de la mise en demeure par le représentant du pouvoir adjudicateur, est applicable au titulaire ou une pénalité égale à 50 € par heure d'insertion annuelle non réalisée est applicable au titulaire.

Le non-respect répétitif de cette obligation est considéré comme un manquement grave du titulaire.

Dans le cas d'une durée d'exécution inférieure à douze (12) mois, le nombre d'heures annuelle d'insertion prévu par le marché public est calculé au prorata temporis.

8.2.2 Pénalité pour non-réponse à une sollicitation du représentant du pouvoir adjudicateur

En cas d'absence de réponse sous 48h du titulaire à une sollicitation écrite ou téléphonique du représentant du pouvoir adjudicateur vers le responsable unique, le titulaire s'expose à une pénalité de 10 € par heure de retard, à partir de la fin du délai de 48h jusqu'à la réponse effective du titulaire.

8.2.3 Pénalité pour non-présentation à une convocation du représentant du pouvoir adjudicateur

En cas de non présentation du titulaire à une convocation écrite du représentant du pouvoir adjudicateur, le titulaire s'expose à une pénalité forfaitaire de 200 €.

8.2.4 Pénalité pour dépassement du délai de transmission d'un document exigé au titre du marché public

En cas de non transmission d'un document exigé au titre du présent marché public, le titulaire s'expose à une pénalité de 50€ par jour ouvré de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'administration dans sa demande jusqu'à la transmission effective du document exigé.

8.2.5 Pénalité pour non-respect d'une exigence ou d'un engagement contractuel

En cas de non-respect d'une exigence réglementaire, d'une exigence contractuelle du présent marché public ou d'un engagement contractuel du titulaire, ce dernier s'expose à une pénalité de 50€ par jour ouvré à partir du constat de l'administration jusqu'au respect de l'exigence ou de l'engagement contractuel.

La présente pénalité ne s'applique qu'aux exigences ou engagements qui ne font pas l'objet d'une clause de pénalité spécifique.

ARTICLE 9. MODALITÉS DE RÉSILIATION

Il est fait application des dispositions des articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique et des articles 38 à 45 du CCAG/FCS.

9.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public, sans indemnités, notamment en cas de :

- non-respect par le titulaire des obligations du marché public et des caractéristiques techniques définies dans son offre ;
- non-respect par le titulaire des stipulations des articles, relatifs à la confidentialité et sécurité et à la sous-traitance du présent CCP ;
- inexactitude des renseignements et non présentation des pièces demandées, un mois après le délai requis.

La résiliation n'est effective qu'après une mise en demeure adressée au titulaire par le représentant du pouvoir adjudicateur restée infructueuse. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision. Pour les besoins du présent article, la (les) faute(s) du (des) sous-traitant(s) conduise(nt) également à la résiliation dans les mêmes conditions, le titulaire demeurant personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché public en cas de sous-traitance.

Conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation, le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire exécuter les prestations non exécutées par un autre fournisseur. Le surcoût engendré est à la charge du titulaire.

9.2 AUTRES RÉSILIATIONS

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut résilier, sans indemnités, le marché public en cas de non-respect des stipulations de l'article relatif à la clause de sauvegarde du présent CCP.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut également résilier, sans indemnités, le marché public pour motif d'intérêt général et notamment en cas de restructuration, d'aliénation, de dissolution, de refondation, de délocalisation, de fermeture, de vente ou de transfert de l'organisme bénéficiaire et/ou des organismes rattachés, par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS.

ARTICLE 10. RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFÉRENDS

10.1 LE CADRE GÉNÉRAL

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 réglementation 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 et des Anciens combattants, le service acheteur est tenu d'y répondre dans les 15 jours sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le service acheteur est tenu d'émettre une réponse d'attente à l'opérateur économique mentionnant le délai de réponse prévisible.

Sauf stipulation contractuelle contraire, le représentant du pouvoir adjudicateur 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.

Un correspondant dit interlocuteur « entreprise » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande – point de contact : chef de la Division Achats-Finances de la DICOM FAG (téléphones : 05 94 39 59 52 ou 05 94 39 21 56, adresse électronique : dicom-guf-smq.referent.fct@intradef.gouv.fr.

10.2 RÈGLEMENT D'UN DIFFÉREND PAR LA MÉDIATION

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

10.2.1 La saisine du médiateur interne du Ministère des Armées et des Anciens combattants

Lorsqu'une partie souhaite recourir à la médiation, elle saisit le médiateur interne du Ministère des Armées et des Anciens combattants. Dans ce cas, elle lui adresse par courriel à l'adresse : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr une 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. Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion de médiation. 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 public.

Sauf accord des parties, et exception 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 confidentiels ; 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 pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, recommencent à courir 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'information, un contact téléphonique est possible aux numéros suivants :
09 88 68 19 25 ou **06 07 48 31 44**

10.2.2 La saisine du médiateur des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent

Hors cette médiation interne au Ministère des Armées et des Anciens combattants, l'opérateur économique ou la personne publique peut demander à ce que les litiges ou les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre soient, conformément à la réglementation, soumis à la Médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent. Le médiateur interne du Ministère des Armées et des Anciens combattants 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 Médiateur des entreprises | economie.gouv.fr

Le comité consultatif de règlement amiable des différends compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Règlement amiable des différends | economie.gouv.fr

ARTICLE 11. LITIGES ET CONTENTIEUX

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse administrative peut être engagée. Le présent contrat est régi par le droit français. La langue utilisée est le français. Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de la Guyane à Cayenne.

ARTICLE 12. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

- l'article 1.1 déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS ;
- l'article 5 à l'article 33 du CCAG/FCS ;
- l'article 6.3.1 déroge à l'article 10.2.4 du CCAG/FCS ;
- l'article 6.3.2 déroge à l'article 10.2.3 ;
- l'article 7.3 déroge à l'article 11.1 du CCAG/FCS ;
- l'article 7.4 déroge à l'article 11.2 CCAG/FCS ;
- l'article 8 déroge à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS ;
- l'article 8.1 déroge à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS ;
- l'article 9.2 déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.

CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ARTICLE 13. PRÉEAMBULE - CONTEXTE

Les présentes clauses qui suivent définissent les conditions d'exécution technique du marché public. Ces conditions ne sont pas exclusives. Elles complètent les conditions d'exécution du marché définies dans les documents énumérés à l'article 1.1 du présent document. La visite obligatoire des sites lors de la phase de consultation permet de compléter la connaissance de l'étendue des besoins.

En aucun cas, le titulaire du marché ne peut arguer de l'imprécision des pièces fournies ou d'omissions afin de refuser tout ou partie des interventions nécessaires à la réalisation des prestations. Il lui appartient d'apprécier l'importance de la tâche et de proposer, grâce à ses connaissances professionnelles, les modifications qui s'imposent pour obtenir une exécution correcte des prestations et du marché durant la phase de la consultation.

En conséquence, le titulaire s'engage, pour toute la durée du marché à :

- mettre en œuvre les moyens techniques indiqués dans son offre ;
- assurer le bon déroulement de la mission qui lui est confiée ;
- effectuer les prestations dans des conditions de qualité irréprochable ;
- à exécuter, dans le respect de la législation, des règles de la profession ainsi que dans celui des dispositions précisées dans le présent document, toutes les prestations qui lui sont demandées.

Il peut être soumis à des contraintes et obligations, telles que :

Lors de l'exécution des prestations :	- la présence d'un réseau électrique ; - la circulation sur le domaine routier ; - les bâtiments et le mobilier à protéger ; - tout élément à proximité et qu'il faut protéger.
En cas d'évacuation des déchets :	- transport, dépôt et recyclage des déchets auprès d'une entreprise de traitement de déchets verts.
En cas de non évacuation expresse des déchets :	- dépôt de déchets dans une zone prévue à cet effet par le bénéficiaire à proximité des forêts ou en lisière des forêts.

Le titulaire a de ce fait :

- pour les prestations forfaitaires programmées, l'obligation contractuelle de respecter les fréquences telles annoncées à l'annexe 1 du présent document ;
- pour les prestations ponctuelles, à la demande, d'exécuter les bons de commande qui lui sont notifiés dans les conditions prévues aux dispositions du présent document.

Les prestations doivent être réalisées dans le respect des règles de bon fonctionnement des activités de chaque organisme militaire :

- en suivant rigoureusement les dispositions du plan de prévention ;
- en fournissant à la cellule prévention du bénéficiaire les fiches techniques et les fiches de données de sécurité des produits ;
- en respectant les consignes de circulation à l'intérieur des sites concernés ;
- en utilisant des véhicules et des matériels ayant satisfaits aux exigences des contrôles techniques et à la règlementation en vigueur ;
- en respectant les règles de sécurité du travail ;
- en appliquant les consignes relatives aux accès sur les sites à traiter ;
- en respectant les interruptions momentanées de la prestation demandée en cas d'activités particulières sur le site (cérémonies, visites d'autorités, …) ;
- en privilégiant des produits pour la neutralité de leurs actions sur le plan environnemental ;
- en utilisant des produits en fonction d'un juste besoin lorsqu'une action mécanique n'est pas possible ;
- en respectant la règlementation en vigueur en ce qui concerne la sécurité des produits et en formant les personnels amenés à manipuler ces produits, afin de garantir un niveau d'expertise et de sécurité suffisant ;
- en assurant l'élimination de tous les déchets et notamment les déchets d'appâts conformément à la règlementation en vigueur.

A titre d'information, les organismes bénéficiaires de prestations marché sont situés dans des périmètres géographiques ainsi définis à l'article 2.1 du présent document.

ARTICLE 14. PÉRIMÈTRE

Le marché public s'inscrit dans la catégorie des marchés de services.

Code CPV	Désignation
77310000-6	Réalisation et entretien d'espaces verts

ARTICLE 15. PRESTATIONS DU MARCHÉ PUBLIC

15.1 DESCRIPTION GÉNÉRALE DES PRESTATIONS

Le marché comprend, pour tous les lots, d'une part, des prestations programmées, planifiées et, d'autre part, des prestations ponctuelles, à la demande. Certaines sont communes pour tous les sites. D'autres sont particulières.

15.1.1 **Description des prestations communes**

Les prestations communes des sites concernés par le présent marché public sont :

- la tonte ;
- le désherbage et le traitement ;
- le fauchage et au broyage ;
- le débroussaillage ;
- la scarification ;
- l'entretien des surfaces non plantées ;
- le ramassage des feuilles mortes ;
- le traitement phytosanitaire de certains espaces verts ;
- la taille et l'entretien des arbustes, des haies et des massifs ;
- l'entretien de bananiers.

o La tonte

La tonte s'effectue avec du matériel adapté et doit être franche. Son sens est alterné à chaque passage pour éviter les déformations de surface.

Après chaque tonte, la pelouse doit constituer un tapis régulier et homogène. Il est effectué une découpe du gazon autour des allées, massifs et bâtiments. Les opérations de tonte comprennent aussi :

1. le ramassage des déchets présents avant intervention ;
2. le dégagement à la débroussailleuse des angles et accès difficiles à la tondeuse ;
3. la finition (égalisation) des bordures à la débroussailleuse ;
4. le ramassage et l'évacuation des déchets à l'issue de la prestation ;
5. le nettoyage des zones touchées par les projections éventuelles (allée, route…).

ATTENTION : En cas de buttes, ilots ou dénivelés (pente) sur les zones à traiter, ceux-ci sont obligatoirement inclus dans la prestation. Ces zones doivent être traitées avec du matériel adapté, en même temps et en respectant les mêmes spécificités afin d'obtenir un résultat homogène sur toute la zone.

o Le désherbage et traitement

Tous les adventices indésirables sont enlevés par l'emploi d'un désherbant sélectif gazon. Dans tous les cas, les produits utilisés doivent respecter la législation en vigueur.

La nature et les quantités des produits à utiliser doivent respecter les prescriptions du fabricant. Ils sont appliqués avec les appareils appropriés et étalonnés avant application, de telle sorte que leur efficacité soit maximum et en évitant les risques d'accidents.

Le titulaire procède au traitement :

1. sur les voiries, parkings, trottoirs, cours, patios, places d'armes ;
2. sur les aires gravillonnées ou sablées ;
3. sur les chemins inter clôtures ;
4. sur les voies de circulation, les caniveaux, les trottoirs, les bordure de gazons, les escaliers et les parkings ;
5. sur les regards de toutes sortes ;
6. sur les abords de bâtiments ;
7. autour des compteurs à gaz et sous les climatiseurs si nécessaire.

Toutes les précautions nécessaires à la mise en sécurité des biens et des personnes doivent être prises et sont réputées incluses à la prestation.

o Le fauchage

La hauteur de végétation après fauchage/broyage doit être comprise entre 5 et 8 cm.

Les déchets de coupe ne sont pas ramassés sauf stipulation contraire formulée préalablement par le bénéficiaire.

Les finitions sont effectuées par moyens mécaniques, à privilégier, ou à l'aide de désherbant en accord avec le responsable de site.

Les abords extérieurs du site jusqu'à la limite de propriété sont également traités sur 1,5 mètres minimum.

Les opérations de fauchage comprennent :

1. le ramassage des déchets de toute nature présents avant intervention;
2. le fauchage et le broyage.

Les déchets de coupe doivent être ramassés.

ATTENTION : en cas de buttes, ilots ou dénivelés (pente) sur les pelouses à traiter, ceux-ci sont obligatoirement inclus dans la prestation. Ils doivent être traités avec du matériel adapté, en même temps et en respectant les mêmes spécificités afin d'obtenir un résultat homogène sur toute la zone.

o Le débroussaillage

Les abords extérieurs du site jusqu'à la limite de propriété sont également traités sur 2 mètres minimum (si ces zones sont accessibles). Les opérations de débroussaillage comprennent :

1. le ramassage des déchets de toute nature présents avant intervention ;
2. le débroussaillage ;
3. l'éclaircissement ou suppression des arbustes ;
4. le broyage des branchages.

Les déchets de coupe sont ramassés à l'exception de certains sites préalablement définis.

ATTENTION : En cas de buttes, ilots ou dénivelés (pente) sur les pelouses à traiter, ceux-ci sont obligatoirement inclus dans la prestation. Ils doivent être traités avec du matériel adapté, en même temps et en respectant les mêmes spécificités afin d'obtenir un résultat homogène sur toute la zone.

o La scarification

Les opérations de défeutrage – scarification comprennent :

1. le ramassage des déchets de toute nature présents avant intervention ;
2. le défeutrage – scarification ;
3. le ramassage et l'évacuation des déchets sans délai ;
4. le nettoyage de la zone après intervention.

o L'entretien des surfaces non plantées

L'entretien des surfaces non plantées comprend :

- ***Pour les surfaces en terre ou gravillons*** **:**

1. 1 l'évacuation et l'élimination des déchets divers (papiers, cartons, plastiques...) ;
2. le roulage ou le ratissage ;
3. le regarnissage des trous ;
4. le désherbage mécanique, thermique ou chimique dans le respect de la réglementation ;
5. le ramassage et l'évacuation des déchets sans délai ;
6. le nettoyage de la zone après intervention.

- ***Pour les surfaces dallées :***

1. l'évacuation et l'élimination des déchets divers (papiers, cartons, plastiques...) ;
2. le regarnissage des trous dans la semelle de terre ;
3. le désherbage thermique, mécanique ou chimique ;
4. le ramassage et évacuation des déchets sans délai ;
5. le nettoyage de la zone après intervention.

- ***Pour les surfaces cimentées ou bétonnées, voies de circulation, parkings, trottoirs, l'entretien de ces surfaces comprend :***

1. le balayage manuel ou mécaniques et le curage des caniveaux ;
2. l'évacuation et élimination des déchets (papiers, cartons, plastiques, détritus divers…), avec une attention particulière pour ceux pouvant obstruer les évacuations, les grilles, les caniveaux et les avaloirs ;
3. l'émoussage ;
4. le désherbage thermique, mécanique, manuel ou chimique ;
5. le ramassage et évacuation des déchets sans délai ;
6. le nettoyage de la zone après intervention.

Aucune surface ne doit être glissante à l'issue de la prestation . Le titulaire signalera au responsable du site les éventuels raccords de surface qu'il jugerait utile de faire réaliser.

o Le ramassage des feuilles mortes

Cette tâche consiste :

1. au nettoyage et au ramassage avec un matériel adapté ;
2. à l'évacuation des déchets sans délai.

Le soufflage et le ramassage des différents types de déchets seront effectués sur les voies de circulation, les accès piétonniers, les zones engazonnées ou herbeuses, les aires de stationnement, les fossés, les abords des bâtiments, les caniveaux, grilles, avaloires…

o Le traitement phytosanitaire

- ***Pour la protection phytosanitaire***

Afin de prévenir ou repousser les attaques des parasites ou des prédateurs, il y aura lieu d'appliquer les traitements appropriés. L'utilisation de produits phytosanitaires se fera dans le respect de la réglementation. Le titulaire prendra contact avec les chargés de prévention des sites concernés.

La fourniture des produits est à la charge du titulaire.

- ***Pour le désherbage (chimique – mécanique – thermique – manuel)***

Le désherbage consiste à se débarrasser de tous types de végétaux adventices sur l'ensemble des surfaces hors surfaces engazonnées. Pour ce faire, le titulaire utilise des moyens adaptés.

Le titulaire se doit de tout mettre en œuvre pour limiter l'emploi de solutions phytosanitaires. Dans le cas où un traitement chimique serait incontournable, les produits utilisés devront avoir reçu l'homologation du Ministère de l'agriculture et de la Souveraineté alimentaire et du Ministère de la santé et de l'accès aux soins. Compte tenu de l'évolution législative relative à ce type de produits, le titulaire devra se maintenir en permanence en harmonie avec les textes, ainsi que les arrêtés préfectoraux codifiant l'emploi de ceux-ci. Le choix des produits est laissé à l'initiative du titulaire, mais un accord préalable du chargé de prévention et du responsable de site sera nécessaire à leur utilisation.

La fourniture de désherbant est assurée par le titulaire. Les solutions non polluantes et écologiques sont à privilégier. L'emploi de désherbant racinaire à proximité des racines d'arbres est prohibé, il est remplacé par des produits foliaires.

L'utilisation du désherbage thermique et du désherbage chimique se fait uniquement par une personne habilitée et formée à utiliser l'appareil servant au désherbage thermique et une personne habilitée et formée pour le désherbage chimique.

o La taille et l'entretien des arbustes, des haies et des massifs

Les tailles sont réalisées avec un matériel adapté dans les règles de l'art préconisées pour ce type de prestation. Elles doivent prendre en compte le mode végétatif propre à chaque espèce. Aucune transformation ou modification des formes ou hauteur existantes ne peut se faire sans l'accord du responsable de site.

Cette taille et entretien comprend :

1. l'arrachage des mauvaises herbes ;
2. l'arrachage des arbustes morts ;
3. le désherbage adapté ;
4. le griffage, s'il y a lieu ;
5. le traitement contre les maladies ou insectes nuisibles, s'il y a lieu ;
6. l'apport d'engrais, s'il y a lieu ;
7. la taille sur les faces et extrémités ;
8. le ramassage et évacuation des déchets sans délai ;
9. le nettoyage de la zone après intervention.

- ***Pour la taille d'entretien courant***

Elle est destinée à supprimer les rameaux qui ont fleuri pour en faire naître d'autres plus vigoureux et assurer un renouvellement progressif de la touffe. Elle sert également à régulariser la forme et réduire l'encombrement des sujets, supprimer les branches mortes et nettoyer la base des végétaux.

La hauteur de coupe est définie par les responsables de site.

- ***Pour la taille de formation***

Elle est destinée à produire des arbustes biens ramifiés et avec suffisamment de rameaux pour leur assurer un développement bien équilibré. Les branches frêles, mal placées ou trop nombreuses sont éliminées. Les rameaux trop lourds, les gourmands et les drageons sont supprimés.

o L'entretien de bananiers

Les bananiers doivent être entretenus. L'entretien comprend :

1. l'arrachage des mauvaises herbes ;
2. l'arrachage des arbustes morts ;
3. le désherbage adapté ;
4. le griffage, s'il y a lieu.

o L'entretien des clôtures

Les tailles sont réalisées avec un matériel adapté dans les règles de l'art préconisées pour ce type de prestation. Elles doivent prendre en compte le mode végétatif propre à chaque espèce. Aucune transformation ou modification des formes ou hauteur existantes ne peut se faire sans l'accord du responsable de site.

15.1.2 **Description des prestations programmées et ponctuelles par site**

Les prestations programmées s'exécutent, selon les quantités, désignées en terme de fréquences, et les lieux, automatiquement à la notification du marché ou à une date ultérieure prévue à cet effet et, en cas de reconduction du marché, à chacune de ses périodes reconduites. Elles donnent lieu à l'établissement d'un planning fourni par le titulaire lors de la fourniture de son offre. Elles sont décrites par lot, à l'annexe 1 du présent document.

Les prestations ponctuelles, à la demande, sont commandées au fur et à mesure des besoins des services bénéficiaires. Elles donnent lieu à l'établissement d'un bon de commande, établis soit à partir des prix figurant sur le tableau de prix unitaires, annexe 1 à l'acte d'engagement, soit à partir d'un devis détaillé.

ARTICLE 16. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

16.1 GÉNÉRALITÉS

16.1.1 **Les superficies**

Tous les chiffres (m², ml, unités) relatifs aux espaces verts à entretenir décrits au présent document sont des estimations données à titre indicatif et n'engagent pas la personne publique.

Le titulaire du marché s'engage sur le chiffrage qu'il a pu lui-même constater lors de la visite des sites, préalablement au dépôt de son offre. Aucun plan des sites ne lui sera transmis.

16.1.2 **Traitements**

Les actions de fertilisation, de protection phytosanitaire ou de traitement contre les parasites nécessaires à l'entretien des espaces verts, doivent être effectuées dans le respect des normes en vigueur.

Les produits utilisés doivent respecter les normes en vigueur en matière de protection de la santé et de l'environnement. Par ailleurs, leur utilisation est soumise à l'accord du chef d'emprise de chaque site géographique via son chargé de prévention.

16.1.3 **Tri et évacuation des déchets issus des activités du titulaire**

Sauf notification contraire, les déchets provenant de l'entretien des espaces verts, ainsi que les projections éventuelles sur les abords (feuilles mortes, emballages en papier, carton, bois ou matière plastique) doivent être évacués le jour même de la réalisation de la prestation.

L'élimination des déchets par le feu est proscrite dans l'enceinte des sites.

Les déchets produits en propre par le prestataire sur le site (bidons de produits phytosanitaires, d'huile, d'essence, cartons d'emballage ou autres déchets) doivent être éliminés selon les normes applicables aux dits produits sans surcoût pour le bénéficiaire.

Sauf cas particulier, le prestataire procède à l'évacuation de tous les déchets collectés. Le prix de l'enlèvement de tous les déchets est inclus dans son offre tarifaire.

16.1.4 **Planning des opérations**

Le planning de réalisation des prestations est déterminé en concertation entre le titulaire et les référents des sites désignés par les bénéficiaires des prestations dont les numéros de téléphone et les adresses mail figurent dans le descriptif technique du bordereau des prix forfaitaires, annexe au présent document. Celui-ci est transmis, par

le titulaire, pour la première période contractuelle du marché, avec les éléments de son offre, puis, au plus tard le 30 novembre de chaque année civile en cours, en cas de reconduction du marché.

Chaque planning correspond à une période d'exécution, période initiale et période de reconduction ; le titulaire doit préciser les dates de début et de fin des prestations programmées.

En concertation avec les services bénéficiaires, ce planning est éventuellement, conjointement modifié.
Une copie du planning initial et, en cas de modification, du dernier planning modifié est transmise à la section SMQ de la DICOLM FAG, à l'adresse : dicom-guf-smq.referent.fct@intradef.gouv.fr

En cas de non remise du planning actualisé dans les délais, le titulaire encourt des pénalités définies à l'article 8 du cahier des clauses administratives particulières du marché.

Important : Le titulaire s'engage pour chacune des phases d'entretien des espaces verts définies par sous-poste à réaliser les prestations en continu et conformément au planning, quelle que soit leur nature.

La date d'exécution des prestations programmées peut aussi être modifiée pour des raisons opérationnelles (cérémonie, visite d'une autorité) ou de service. Dans ce cas, le bénéficiaire demande au titulaire de réaliser les prestations à une date différente que celle initialement prévue au planning initial ou modifié. Le titulaire ne peut pas refuser ce report.

En conséquence, avant toute opération d'entretien des espaces verts, même lorsqu'elle est programmée, le titulaire doit avertir le correspondant du service bénéficiaire de la liste précise des prestations à effectuer. Cette information est à transmettre au plus tard la veille du commencement de l'exécution.

A l'issue des travaux d'entretien, le titulaire doit obligatoirement remplir et signer avec le bénéficiaire la fiche de contrôle qualité attestant de la bonne exécution des prestations.

16.2 RÈGLES DE SECURITE

16.2.1 Équipements de sécurité

Le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures de sécurisation ou de prévention destinées à assurer la sécurité de ses personnels et des usagers.

Les personnels doivent porter des équipements individuels de sécurité prévus dans le cadre de l'exercice de leur profession. Le type de ces équipements doit être agrée par l'administration et conformes aux normes européennes en vigueur. Ces équipements sont fournis par l'entreprise titulaire. Les contrôles règlementaires sont possibles sur demande de l'administration. Le titulaire veille à faire respecter leur port.

16.2.2 **Tenue vestimentaire et port de badge dans les emprises militaires**

Afin d'améliorer la visibilité et l'identification des agents, le personnel de la société titulaire du marché public doit porter une tenue vestimentaire adaptée et munie d'un logo au nom de la société.

Avant le début de l'exécution des prestations, les agents du titulaire sont convoqués pour l'établissement d'un badge.

Les modalités de délivrance des badges sont à la charge de l'emprise bénéficiaire de la prestation.

16.2.3 **Produits phytosanitaires**

Le choix des produits est laissé à l'initiative du titulaire, ceux-ci devront obligatoirement respecter la législation en vigueur au moment de leur utilisation (notamment en matière de certification biocide).

Pour l'ensemble des prestations, le titulaire a l'obligation de fournir aux chargés de prévention des sites concernés, toutes les fiches techniques et toxicologiques des produits utilisés. Ces derniers doivent donner leur accord préalablement à l'utilisation des produits.

Le stockage des produits est en principe interdit sur les sites. Toutefois, des autorisations peuvent être accordées sur demande expresse aux chargés de prévention. Dans ce cas, les entreposages doivent respecter les règles de sécurité applicables à chacun des produits concernés.
Le chargé de prévention de chaque site se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur les produits employés et d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou compromettre la sécurité des usagers.

Depuis le 1er octobre 2013, tous les personnels amenés à manipuler des produits doivent être formés à leur utilisation (décret n°2011-1325 du 18 octobre 2011).

Le titulaire fournira au chargé de prévention du site une copie de l'agrément des personnels qui mettront en œuvre les désherbants phytosanitaires.

Le titulaire reste seul responsable des nuisances provoquées par le stockage et l'utilisation de ces produits.

16.2.4 **Matériels**

Le titulaire doit assurer la fourniture de tous les outillages traditionnels et spécifiques, les instruments de mesures, les moyens de levages, la logistique d'accompagnement du service (notamment les véhicules et les moyens de communication tels que les téléphones portables) ainsi que les outils informatiques nécessaires pour l'exécution de ses prestations et obligations.

Les matériels appartenant au titulaire doivent être en bon état de marche, régulièrement contrôlés et conformes aux règles de sécurité en vigueur et aux recommandations indiquées par les fabricants. Le titulaire devra remettre à

l'administration sur simple demande, les attestations de contrôle, vérifications, conformités des différents matériels mis en œuvre.

Le bénéficiaire se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou des nuisances (notamment des matériels hors normes, défectueux et/ou dont la sonorité dépasse 80 dB). En cas d'utilisation d'un matériel non adapté, le montant des dommages causés aux installations et aux équipements de l'État est mis à la charge du titulaire.

Il appartient au titulaire d'avertir ses agents que l'usage des matériels et équipements de la propriété de l'État lui est strictement interdit (notamment des appareils téléphoniques, matériels informatiques et machines à photocopier sauf dérogation particulière et formelle du bénéficiaire).

Le titulaire doit s'assurer que les agents chargés de manipuler les différents équipements, qu'ils soient à moteur ou non, sont formés, pourvus des autorisations nécessaires et en pleine connaissance des consignes de sécurité applicables aux engins qu'ils manipulent.

Les frais de réparation des dégradations causées au cours de l'exécution des prestations par les personnels du titulaire aux locaux ou à tout autre équipement, ainsi qu'aux voies de circulation, sont imputés au titulaire.

Le prêt de matériels ou d'outillages de l'administration est interdit.

De manière générale, l'utilisation des matériels électriques doit, autant que faire se peut, être privilégiée. Ces derniers doivent être conformes aux normes applicables aux appareillages électriques.

Les matériels utilisés devront être conformes :

- à une liste des matériels nécessaires à l'exécution de la prestation ;
- aux notices techniques fournies lors du dépôt de l'offre ;
- à la réglementation en vigueur ;
- à jour des contrôles obligatoires.

Enfin, le matériel utilisé doit être adapté aux spécificités du terrain (butes ou dénivelés). Le titulaire doit respecter les directives européennes (à défaut nationales) relatives à la sécurité des matériels et produits qu'il met en œuvre. A ce titre, le titulaire doit utiliser ou fournir du matériel et des produits revêtus d'estampilles nationales de conformité aux normes « *NF* » et/ou portant le marquage « *CE* ».

16.2.5 **Consommables**

Tous les produits utilisés doivent au préalable être soumis à l'agrément bénéficiaire.
Pour chaque produit utilisé, la fiche de données de sécurité est systématiquement fournie (en langue française) avant le début des prestations.
La personne publique se réserve le droit de :

- faire procéder à son gré, par les soins d'un laboratoire de son choix, à des analyses sur des échantillons prélevés sur l'ensemble des produits fournis par le titulaire ;
- interdire leur utilisation s'ils ne sont pas conformes à la réglementation en vigueur.

Tout produit interdit doit faire l'objet d'une cessation d'utilisation immédiate, d'un retrait et être remplacé par un autre produit, aux frais du titulaire, accompagné de sa notice technique et de sa fiche de données de sécurité rédigées en français.

En cas d'utilisation d'un produit non adapté, le montant des dommages causés aux installations et aux équipements de l'État est mis à la charge du titulaire.

16.2.6 **Structure**

Quelle que soit leur nature, les prestations d'entretien ne doivent entraîner aucune modification structurelle des espaces aménagés. Leurs tracés et reliefs initiaux, en plan et en niveau, doivent être particulièrement respectés.

Toute modification que le titulaire serait amené à proposer en vue d'améliorer l'aspect fonctionnel ou esthétique des espaces verts concernés et/ ou d'en faciliter l'entretien, doit être soumise à l'approbation préalable du bénéficiaire.

16.2.7 **Protection des biens et des ouvrages**

Pendant les prestations, le titulaire prend soin de ne pas endommager les espaces environnants (y compris les clôtures d'enceinte) et prend toutes les dispositions utiles quant à la sécurité des biens et des personnes notamment :

- la pose et l'entretien de toute signalisation nécessaire pour assurer la sécurité ;
- la mise en place de barrières si nécessaire empêchant l'accès en cours de prestation ;
- le nettoyage général régulier et en fin de prestation ;
- la mise en œuvre de moyens de protection empêchant les projections lors du passage des engins mécanisés.

Le titulaire doit effectuer les prestations qui lui incombent avec son personnel et son matériel, sans recourir au personnel et au matériel du bénéficiaire.

Tout endommagement de clôture par le titulaire suite à une opération d'entretien doit être sécurisé dans la journée. Sans délai, le prestataire informe le bénéficiaire de la dégradation de la clôture, la réparation de la clôture est à la charge du titulaire.

Toute constatation de projection involontaire qui cause un dommage sur un bien (bâtiment, véhicule…) doit immédiatement être signalée pour prise en compte.

16.2.8 **Signalisation et marquage**

Toutes les dispositions concernant la signalisation des chantiers fixes et mobiles sont exigées (balisage des zones de tonte…) de manière à prévenir et protéger les usagers des dangers potentiels existant à proximité de ces zones.

Le titulaire convient avec le chargé de prévention ou son correspondant privilégié, lors de l'établissement du plan de prévention, du type d'avertissement et de marquage à mettre en place sur les zones d'intervention et des délais nécessaires (pour prévoir le stationnement des véhicules, l'interdiction de circuler…).

16.2.9 **Energie et arrosage**

L'énergie électrique pour les matériels et l'eau nécessaire à l'arrosage des espaces verts sont fournies par le bénéficiaire. Toutefois, le titulaire s'engage à en faire un usage cohérent en évitant le gaspillage. Les bornes à eau doivent notamment être refermées après utilisation. Si la consommation devait s'avérer excessive, le site bénéficiaire pourra suspendre l'approvisionnement sans que cela ne décharge le titulaire de ses obligations.

16.2.10 **Mesures de sécurité**

Aucun dommage ne doit être causé aux arbres et aux éléments de signalisation. De même, le titulaire doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter tous dégâts aux plantation et constructions voisines.

Le titulaire doit assurer, sous sa seule responsabilité et à ses frais, les mesures de protection contre l'incendie comportant la présence obligatoire d'extincteurs en état de marche sur la zone de travail.

16.2.11 **Contraintes de sécurité**

- Contraintes de sécurité militaire

Le titulaire doit prendre connaissance et appliquer les règlements et les règles de sécurité et les exigences concernant la sécurité militaire des emprises soutenues par la DICOM FAG, les règles générales et les règles spécifiques du ministère des armées et des divers organismes implantés sur les sites, ainsi que les règles d'accès aux espaces extérieurs sécurisées et s'y conformer scrupuleusement.

Les accès se font notamment conformément aux procédures internes. Les procédures sont susceptibles d'évoluer dans le temps en fonction de la destination des locaux.
Les agents du titulaire intervenant sur les différentes emprises soutenues font l'objet d'une enquête individuelle de sécurité (contrôle primaire). Afin de permettre la réalisation de cette enquête, pour toute affectation, sur une période de plus de trois (3) jours, d'un nouvel agent (pour lequel aucune demande d'accès n'a encore été effectuée), une demande d'accès doit être demandée au minimum deux (2) semaines à l'avance. Pour une intervention égale ou inférieure à 3 jours, la demande d'accès doit être faite 96 heures à l'avance pour un ressortissant de la communauté européenne et une (1) semaine à l'avance pour une personne étrangère.

Les agents du titulaire doivent être munis et porter de façon apparente un badge d'accès délivré selon les procédures internes définies par chacune des emprises.
Pour les agents qui interviennent ponctuellement, un badge visiteur est délivré contre présentation d'une pièce d'identité pour la journée de travail et doit être restitué au poste de garde lorsque le détenteur quitte le site après son intervention ou sa journée de travail.

- Contrainte de sécurité particulière

L'attention du titulaire est particulièrement attirée sur les précautions à prendre au cours de l'exécution des travaux. Ainsi, avant tout début de travaux, le titulaire est tenu de s'informer des emplacements des ouvrages existants sur l'emprise du chantier :

- auprès des Services municipaux (éclairage public, régie municipale d'électricité, circulation, coordination des travaux, etc…) ;
- auprès des exploitants des réseaux divers (EDF, ou autres).

Toutes les mesures nécessaires afin de sauvegarder les canalisations, ouvrages ou installations de tout ordre devront être prises en accord avec les services compétents. Les interventions auront lieu durant les jours et les heures ouvrés en vigueur sur chacun des sites. Les horaires peuvent être modulés en fonction des impératifs de l'Administration (prise d'armes, visites officielles…).

L'entretien des zones parking sera de préférence effectué dans les créneaux ou ceux-ci sont inoccupés (mercredi ou vendredi après-midi).

En cours de journée, et pour des raisons de sécurité, la zone de travail pourra être déplacée et dans des cas exceptionnels, une cessation d'activité pourra être imposée.
Les panneaux de stationnement interdit doivent être mis en place la veille du jour de la prestation en accord avec le point de contact privilégié de chaque site ou unité. Ce dernier veillera à en avertir tout le personnel du site ou de l'unité concernée.

16.3 INSTALLATION DU CHANTIER

16.3.1 **Etat des lieux en début de chantier**

Dès la notification du marché, le service bénéficiaire et le titulaire se réunissent sur les emprises. Un état des lieux de début de chantier est établi. Toute difficulté rencontrée par le titulaire et/ou le bénéficiaire pour la mise en place du chantier doit être notifiée au représentant du pouvoir adjudicateur par courriel à l'adresse : dicom-guf-smq.referent.fct@intradef.gouv.fr.

16.3.2 **Plan de prévention**

Le titulaire et le chargé de prévention de l'entité bénéficiaire rédigent en commun, pour chacun des sites, un ou plusieurs plans de prévention sur la base des informations transmises par les bénéficiaires avant le début des prestations. Une fois établi, ce document est signé par l'ensemble des parties (titulaire, bénéficiaire et chargé de prévention du site) avant le début d'exécution des prestations du marché.

Ces documents sont établis selon le modèle proposé par l'Administration.

Les plans de prévention doivent prendre en compte les consignes de sécurité communiquées par les bénéficiaires et comportent au minimum des dispositions dans les domaines suivants :

- la définition des zones ou locaux dangereux et les conditions d'accès à ces locaux ;
- la définition des phases d'activités dangereuses du titulaire et des moyens spécifiques correspondants ;
- la définition des risques particuliers et des mesures de prévention correspondante ;
- l'adaptation des matériels, installations et dispositifs relatifs à l'opération ;
- les instructions à donner aux salariés ;
- l'organisation des secours ;
- les visites périodiques des personnels pendant l'exécution des prestations ;
- les dispositions à prendre en matière de protection de l'environnement ;
- les références des employeurs (raison sociale, siège social, effectif sur chaque site, nom et coordonnées du médecin du travail de chaque entreprise intervenante) ;
- les références du responsable technique (nom et qualification).

Les plans de prévention sont mis à jour conjointement par le bénéficiaire et le titulaire chaque fois que cela s'avère nécessaire.

L'établissement des plans de prévention fait préalablement l'objet d'une inspection commune (bénéficiaire / titulaire) des lieux d'exécution des prestations (inspection de prévention préalable) à l'issue de laquelle une analyse des risques est réalisée. Elle inclut également une analyse des aspects et impacts environnementaux concernant le présent marché.

Le titulaire s'engage à remplir les obligations prévues dans les plans de prévention et à les faire respecter par ses agents. Il a l'obligation d'informer ses agents des dangers spécifiques auxquels ils sont exposés et les mesures prises pour les prévenir en application du plan de prévention. Les agents du titulaire doivent être informés des zones dangereuses ainsi que des moyens mis en œuvre pour les matérialiser (affiches, consignes). Ils doivent être informés des dispositifs de protection collective et individuelle et des accès de secours.

Une copie signée du plan initial de prévention, plus les mises à jour sont transmises au représentant du pouvoir adjudicateur par courriel à l'adresse : dicom-guf-smq.referent.fct@intradef.gouv.fr .

16.3.3 Etat des lieux en fin de chantier

A la fin du marché public, le prestataire s'engage à laisser les espaces à entretenir en parfait état de propreté sous peine de pénalités prévues à l'article 8 du présent document.

ARTICLE 17. PARTICULARITÉS DES PRESTATIONS PONCTUELLES

Seul le représentant du pouvoir adjudicateur est en mesure de commander des prestations ponctuelles, respectivement prévues aux postes 2 et 3 du tableau des prix, annexe n°1 à l'acte d'engagement. Cette commande se fait dans les conditions de prix connues au tableau de prix.

Les prestations forfaitaires prévues au sous-poste 2.1 du tableau de prix, annexe 1 de l'acte d'engagement, telles que définies en annexe 1 du document, peuvent également faire l'objet de commande ponctuelles. Ces prestations sont commandées à l'unité en complément des prestations programmées.

ARTICLE 18. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES

Une prestation supplémentaire éventuelle de relevé des surfaces d'espaces verts à entretenir est prévue dans le cadre du présent marché. Cette prestation n'est pas obligatoire. Elle ne permet, lors de la consultation des entreprises, ni d'exclure les offres des soumissionnaires qui ne la proposent pas, ni de juger leur offre en la prenant en compte.

La prestation consiste en un relevé des mesures de terrain.

Le prestataire réalisera par tout moyen un relevé le plus précis possible des métrés (m², ml) des zones à entretenir.

Si le candidat retenu fait une offre de prix sur cette prestation, le représentant du pouvoir adjudicateur décidera s'il souhaite la retenir au plus tard.

ARTICLE 19. LIEUX DE RÉALISATION DES PRESTATIONS ET POINTS DE CONTACT

Les prestations sont réalisées sur le territoire de la Guyane dans les différentes formations des forces armées en Guyane, du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA) et au Centre d'Expérimentation de Transmission par Satellite (CETS).

A titre de rappel, les numéros de téléphone des points de contact et leur adresse mail figurent dans le descriptif technique du bordereau des prix forfaitaires.

ARTICLE 20. LANCEMENT ET SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

20.1 RÉUNION DE LANCEMENT DU MARCHÉ

Une réunion de lancement de l'exécution des prestations du marché est organisée avant la réalisation des prestations par la section SMQ de la DICOM FAG avec la société titulaire du marché.

Elle a pour objectif d'effectuer une revue des points importants pour l'exécution des prestations et de confirmer les différents points de contacts des parties.

20.2 INTERLOCULEUR UNIQUE DU TITULAIRE

Le titulaire désigne un interlocuteur unique en charge du suivi des prestations, ainsi qu'un suppléant, et tient en permanence ses coordonnées à disposition du représentant du pouvoir adjudicateur.

Il doit être en mesure de répondre à toute demande du représentant du pouvoir adjudicateur sous court préavis (48 heures maximum) et doit obligatoirement se présenter physiquement à toute convocation du représentant du pouvoir adjudicateur.

En cas de souhait de changement d'interlocuteur unique en charge du suivi des prestations, le titulaire a l'obligation de recueillir l'aval du représentant du pouvoir adjudicateur. Le nouvel interlocuteur unique en charge du suivi des prestations devra impérativement avoir une expérience au moins équivalente à celle son prédécesseur dans le domaine sous peine de pénalité.

20.3 RÉUNION DE SUIVI D'EXÉCUTION

Des réunions de suivi d'exécution des prestations seront organisées. Ces réunions, aléatoires, provoquées par l'administration, réunissent les bénéficiaires des prestations, le titulaire et les responsables de la section SMQ. Elles abordent les thèmes suivants :

- satisfaction du bénéficiaire durant la période d'exécution du contrat ;
- problèmes éventuels rencontrés par le prestataire ;
- conformité des prestations ;
- évolution des consignes, voir les moyens de sécurité en fonction des besoins ;
- propositions d'amélioration de l'exécution ou de correction.

En cas d'insatisfaction ou de manquement, des actions correctives seront proposées et validées par écrit par les deux parties.

ARTICLE 21. INSPECTIONS TECHNIQUES DE CONTRÔLE – FICHE DE CONTRÔLE

Indépendamment des inspections techniques réalisées par titulaire, des contrôles pour le suivi de l'exécution des prestations du marché sont réalisées par l'administration. Ces contrôles sont réalisés, concernant les prestations forfaitaires, à minima, au moins une fois par mois sur chaque site et, concernant les prestations à la demande, à l'issue de la réalisation de chaque prestation (annexes 4 à 35 du CCAP).

Pour les prestations programmées, l'autorité administrative peut décider d'effectuer des inspections inopinées, en présence du titulaire, pour contrôler la réalité et la bonne exécution des prestations. On parle alors d'inspections techniques contradictoires, programmées ou inopinées.

L'autorité administrative peut désigner toute personne de ses services ou tout organisme pour les représenter dans le cadre de ces inspections et du suivi des prestations faisant l'objet du présent marché. Ces inspections sont réalisées au minimum une fois par trimestre sur l'ensemble des prestations.

Dans le cas d’inspections techniques contradictoires, le titulaire doit se conformer aux instructions des vérificateurs chargés de contrôler l'exécution du marché et leur transmettre tout document nécessaire à la réalisation de leur mission de vérification.

Les inspections techniques de contrôle contradictoires ne dégagent en rien la responsabilité du titulaire qui demeure pleine et entière.