

**Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
du n° DAF_2026_000486**

relatif à la réalisation de documentation technique à usage aéronautique au profit du Centre de Documentation Technique de l'Armée de l'Air et de l'Espace (CDTAAE) de Romorantin (41).

établi en application :

- du code de la commande publique¹
- du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services².

Annexes :

- A- clauses incitatives
- B- déclaration individuelle de l'accédant
- C- document Demande de contrôle primaire
- D- demande d'autorisation d'accès

¹ Ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818593R) et décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818600D), ci-après dénommés « code »

² Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du CCAG applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services – NOR ECOM2106868A , ci-après dénommé « CCAG/FCS »

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE, MONTANT	3
1.1 – OBJET.....	3
1.2 – FORME	3
1.3 – DUREE DE VALIDITE– DEBUT D’EXECUTION.....	3
1.4 – MONTANT	3
ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	3
ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU MARCHE PUBLIC ET EXECUTION DES PRESTATIONS	4
ARTICLE 4 - SOUS-TRAITANT.....	6
ARTICLE 5 –VERIFICATION ET CONSTATATION DE L’EXECUTION - SANCTIONS.....	6
ARTICLE 6 - REGIME DES PRIX.....	7
ARTICLE 7 – AVANCE	8
ARTICLE 8 – ACOMPTES.....	8
ARTICLE 9 – MODALITES DE REGLEMENT	8
9.1 - FORMALITES NECESSAIRES AU PAIEMENT	8
9.2 - DELAI GLOBAL DE PAIEMENT, INTERETS MORATOIRES ET INDEMNITE FORFAITAIRE POUR FRAIS DE RECouvreMENT	10
9.3 PAIEMENT PAR CARTE D’ACHAT	10
9.4 OBLIGATIONS DU TITULAIRE	11
ARTICLE 10 – DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT.....	11
ARTICLE 11 - RETENUE DE GARANTIE FINANCIERE.....	11
ARTICLE 12 - DISPOSITIONS RELATIVES A L’ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE - MESURES DE SECURITE – PERSONNELS	12
ARTICLE 13 – DROIT DU TRAVAIL	14
ARTICLE 14 – ATTESTATION D’ASSURANCE.....	14
ARTICLE 15 – CAS DE RESILIATION ET EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES	14
ARTICLE 16 – DISPOSITIONS DIVERSES.....	15
16.1 - TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	15
16.2 - DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE	15
16.3 – BILAN D’EMISSIONS DE GAZ A EFFET DE SERRE (BEGES)	17
16.4– GESTION DES DECHETS.....	17
ARTICLE 17 - DEROGATION AU CCAG.....	18

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE, MONTANT

1.1 – Objet

L'accord-cadre a pour objet la réalisation de documentation technique à usage aéronautique au profit du Centre de Documentation Technique de l'Armée de l'Air et de l'Espace (CDTAAE) de Romorantin (41).

Il s'agit pour le ministère des armées et des anciens combattants d'acquérir des prestations de services (procédure suivie : appel d'offres ouvert en application des articles R2161-2 à R2161-5 du code).

La procédure n'est pas allotie et donne lieu à l'attribution d'un marché unique

Le descriptif technique exhaustif des attendus figure au CCTP.

1.2 – Forme

Il s'agit d'un marché public dit « accord-cadre » compte tenu de la technique d'achat utilisée (art. L L2125-1.1° et R2162-1 à R2162-6 du code), et « à bons de commande BDC » (art. R2162-13 et R2162-14 du code). Il est mono attributaire.

1.3 – Durée de validité– début d'exécution

Le marché public est conclu pour une durée de 48 mois consécutifs à compter de sa date de notification.

La date de début d'exécution est envisagée au lendemain de la notification.

1.4 – Montant

L'accord –cadre est conclu sans montant minimum, avec un montant maximum de 1 666 700,00 € HT soit 2 000 040 € TTC.

ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les seuls documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) et son annexes (le bordereau des prix),
- le présent CCAP et ses annexes,
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- le CCAG/FCS.

Seuls les exemplaires originaux conservés dans les archives de l'Administration (service acheteur) font foi ; aucune autre stipulation conventionnelle (conditions générales du titulaire par exemple) n'est applicable.

ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU MARCHE PUBLIC ET EXECUTION DES PRESTATIONS

Lieux d'exécution : les fournitures seront livrées par le titulaire à l'adresse suivante :

BA 273

CDTAAE 18.602
Route de Selles
41200 Romorantin

Plan de prévention : le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention concernant les prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une entreprise extérieure telles qu'elles figurent dans l'arrêté du 19 mai 2020 (NOR ARMH2012463A) pris en application du décret 2012-422 du 29 mars 2012 (NOR : DEFH1203488D) ; il s'engage pour ce qui le concerne à s'y conformer.

Ainsi, dans les 15 jours de la notification et en tout état de cause avant toute intervention, une visite d'inspection de la zone sera effectuée (peut être couplée avec la réunion de lancement) et les documents de prévention (plan de prévention et protocole de sécurité) signés conjointement par le titulaire et le chargé de prévention de l'organisme utilisateur.

Modalités de livraisons :

Les fournitures commandées au titre du présent accord cadre sont livrables pour la totalité de chaque bon de commande au lieu précis de livraison indiqué sur ce dernier et dans le respect des délais. Les fournitures sont délivrées contre récépissé, accompagnées d'un bordereau de livraison comportant notamment :

- La date de livraison,
- Les références du bon de commande et le numéro d'EJ,
- L'indication du service ou de l'organisme émetteur du bon de commande,
- L'identification des fournitures livrées (désignation et quantité).

Le transport et les risques afférents sont à la charge du titulaire.

La livraison des fournitures est constatée par la signature du bon de livraison. Le signataire représentant l'administration doit mentionner son nom, son grade ou sa qualité et la date de réception.

Le bon de livraison est établi en double exemplaire, l'un restant entre les mains du titulaire pour être joint ultérieurement à la facture, le second étant remis au représentant de l'administration et conservé par le porteur de la carte achat (pour les prestations réalisées exclusivement par le titulaire du marché, les prestations exécutées par un sous-traitant ne pouvant faire l'objet d'une commande par carte achat).

Au moins soixante-douze-heures à l'avance, le titulaire informe le service destinataire de la commande de la date et de l'heure prévues de la livraison, de plus le CDTAAE et le titulaire s'accordent généralement de la date de livraison lors de la réunion de calage.

Conditionnement

Le conditionnement est laissé à l'initiative du titulaire. A ce titre, les avaries survenues au cours du transport lui seront imputables si elles sont reconnues être la conséquence d'un non-respect de ses obligations.

L'emballage se fait sous film plastique individuel. L'unité d'œuvre s'applique au nombre d'éléments documentaires emballés.

Marquage

Aucun marquage spécifique à la livraison n'est prévu, le bon de livraison d'accompagnement permet d'identifier et de contrôler la livraison (Identifiants des documents et des quantités livrées).

Modalités d'exécution des prestations :

Les prestations seront sollicitées sur demande expresse par le biais de bons de commandes émis¹ par l'acheteur ou son représentant.

Si le titulaire est dans l'impossibilité de satisfaire les prestations dans les délais, il doit en avertir l'Administration (service acheteur) avant expiration du délai.

Cette dernière pourra ou non accorder un *sursis* au vu des éléments présentés, qui suspendrait alors pour un temps l'application des sanctions pour retard.

En tout état de cause aucun sursis ne sera accordé si la demande intervient après l'expiration du délai.

Nota : en cas de force majeure, ou de retard du fait de l'Administration (service acheteur ou bénéficiaire), une *prolongation* du délai est automatiquement accordée, à condition que le titulaire signale cet état de fait avant expiration du délai et indique la durée de prolongation demandée.

Emission et exécution des bons de commande :

Les bons de commande sont émis par tout moyen permettant d'en attester sa bonne réception par le CDTAEE de Romorantin.

Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est le lendemain de sa date de notification.

Chaque bon de commande précise notamment :

- la désignation du destinataire de la facture (numéro SIRET des services de l'Etat : 11000201100044)
- la désignation du payeur (numéro SE : D0410T7033)
- si marché à bons de commande, le(s) numéro(s) du(des) bon(s) de commande concerné(s) ET sa(leur) date
- le numéro du contrat (lot) ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture (numéro EJ)
- le délai d'exécution exprimé en jours calendaires, en semaines ou en mois
- la désignation et les références précises des prestations commandées
- le prix unitaire et/ou forfaitaire HT, ainsi que la quantité.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée au plus tard 2 mois suivant la fin de l'accord-cadre.

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

Ce mode de passation sera notamment utilisé pendant la période transitoire de mise en place effective de la carte achats. En effet, au titre du présent accord-cadre, le titulaire devra mettre en œuvre une solution de commandes dématérialisées au profit des porteurs de cartes achats.

ARTICLE 4 - SOUS-TRAITANT

Les prestations exécutées par un éventuel sous-traitant ne peuvent faire l'objet d'une commande par carte achat. Ce mode d'exécution financière n'étant pas compatible avec le paiement direct du sous-traitant.

Le titulaire est dans l'obligation de demander à l'Administration (service acheteur) l'acceptation de son(ses) sous-traitant(s): cette acceptation d'un sous-traitant en cours de marché et l'agrément des conditions de paiement, sont constatés par un acte spécial signé à la fois par l'Administration (service acheteur) et le titulaire dans les conditions précisées à l'article 3.6 du CCAG/FCS.

Rappel concernant le paiement direct du sous-traitant : il est rappelé qu'au terme de l'article L2193-11 du code, toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite.

Nota : les règles relatives à la confidentialité, à la protection du secret, aux autorisations d'accès et aux habilitations sont applicables au sous-traitant.

ARTICLE 5 –VERIFICATION ET CONSTATATION DE L'EXECUTION - SANCTIONS

Contrôles :

Le contrôle a pour finalité la vérification de la conformité des prestations effectuées livrées conformément aux prescriptions du CCTP et aux informations portées sur le bon de commande.

Par dérogation aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS, c'est l'établissement bénéficiaire qui procèdera aux opérations de vérification³ quantitative et qualitative des prestations selon les dispositions du CCTP.

Les fournitures non acceptées seront remises en état de recevabilité dans un délai de quinze jours calendaires à compter du lendemain de la date de notification du refus au titulaire (constat et signalement des défaillances par le biais de la fiche d'incident). Ce délai ne constituera pas un sursis de livraison. Les frais de livraison relatifs aux fournitures renvoyées seront à la charge du titulaire au même titre que ceux des fournitures livrées en remplacement.

A défaut, des sanctions seront envisagées par l'acheteur qui en avertira le titulaire par courrier. Celui-ci disposera d'un délai de 15 jours pour présenter ses observations éventuelles. Sans réponse du titulaire dans ce délai ou si l'acheteur considère que les observations formulées par le titulaire ne permettent pas de démontrer son irresponsabilité, les sanctions s'appliqueront.

Sanctions :

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, l'article 14.1 du CCAG/FCS n'est pas applicable à ce marché.

Lorsque le délai contractuel est dépassé du fait du titulaire, celui-ci encourt une sanction comme suit :

$$P = V \times R / 50$$

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité,

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant du bon de commande, hors variations de prix et hors du champ

³ La constatation de l'exécution doit être saisie par les services en charge de l'admission directement dans l'outil Chorus (formulaire SF); aucune signature complémentaire ni aucun document ad hoc n'est nécessaire.

d'application de la TVA, de la partie de prestations en retard ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable,
R = le nombre de jours calendaires de retard.

Autres sanctions :

- En cas de retard de transmission du bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et de son plan de transition, par les titulaires qui en ont l'obligation, **une pénalité de 100 euros est appliquée par jour ouvré de retard,**
- Fournitures livrées défectueuses ou ne correspondant pas à celles commandées : **10 euros par fourniture,**
- Retard pour le remplacement de la fourniture (en cas de deuxième livraison suite à sanction pour non-conformité): **100 euros par jour ouvré de retard,**
- Non-respect d'une des obligations relatives à la gestion des déchets et nommées à l'article **16.4** infra, **une pénalité de 100 euros sera appliquée par manquements** (et par jour de retard)

ARTICLE 6 - REGIME DES PRIX

Le prix de base des prestations est le prix unitaire hors taxe indiqué sur le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement ; l'unité monétaire est l'euro.

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :

- établis aux conditions économiques de la date limite de remise des offres (soit le * **date réelle sera complétée avant notification**)
- Révisable selon une formule paramétrique, en application de l'article R2112-13.2° du code – voir formule infra,
- Unitaires,
- hors taxes et TTC⁴.

Le prix révisé est obtenu en appliquant la formule suivante, dont les éléments variables proviennent du Bulletin Mensuel de Statistiques (consultable sur le site internet : www.indices.insee.fr) :

$P = Po \{0,10 + 0,90 (IPSEn/IPSEo)\}$
--

dans laquelle :

P est le prix révisé hors taxe,

Po est le prix initial indiqué dans le bordereau de prix hors taxe,

IPSE est l'indice du prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 18 – Travaux d'impression et de reproduction prix du marché – Base 2015 - Données mensuelles brutes – **Identifiant 010764130** (dernier indice connu),

⁴ Le taux de TVA sera celui applicable à la date d'établissement des factures ; la variation du taux de la TVA pendant l'exécution du marché public sera appliquée sans qu'il soit besoin de passer un acte modificatif.

Les numérateurs représentent les dernières valeurs définitives connues des indices à la date de révision des prix.

Les dénominateurs « o » représentent les valeurs initiales des indices à la date d'établissement des prix.

Le coefficient de révision obtenu par la formule est arrondi au millième supérieur.

Les prix sont établis avec deux décimales, suivant les règles de l'arrondi au centime supérieur ou inférieur le plus proche.

Les valeurs des indices sont celles publiées par l'INSEE.

La révision s'effectue annuellement (1 fois par an) et s'applique au 1^{er} jour du mois suivant celui de la date anniversaire de notification du marché.

Il revient au titulaire de soumettre par mail à l'Administration au service acheteur :

pfc-sud-ouest-bap-sm1.contact.fct@intradef.gouv.fr

Les nouveaux prix ainsi révisés, dans les 2 mois suivant la date anniversaire du marché (à peine de forclusion). A l'appui de sa proposition de prix révisés, le titulaire transmettra la formule et les indices utilisés.

Une fois agréés ou corrigés si besoin par l'Administration (service acheteur), ces prix révisés feront foi pour l'année concernée.

ARTICLE 7 – AVANCE

Il ne sera pas accordé d'avance au titre du présent marché public.

ARTICLE 8 – ACOMPTES

Ce marché public n'ouvre pas droit à versement d'acompte.

ARTICLE 9 – MODALITES DE REGLEMENT

Le régime des paiements est conforme aux dispositions du chapitre I Exécution financière du titre IX du livre III de la deuxième partie du code.

9.1 - Formalités nécessaires au paiement

Les paiements se font par carte achat pour les prestations réalisées exclusivement par le titulaire de l'accord-cadre.

En cas d'acceptation par le titulaire de la mise en place de la carte d'achat, celle-ci est utilisée pour la passation et la facturation des bons de commande.

Chaque bon de commande donne lieu à une facture unique qui détaille les fournitures livrées.

Nota : les factures partielles ne seront acceptées qu'après accord préalable de l'Administration (service acheteur).

Toutes les factures entre l'Etat et ses titulaires sont dématérialisées (art. L2192-1 et s. du code). Aussi, **le titulaire doit envoyer ses factures en version dématérialisée sur le portail public de dématérialisation**⁵ <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Pour ce faire, il doit créer un compte sur ce portail :

La PFC-SO (*adresse de facturation : PFC SO – Division Finances – Caserne Nansouty- 223 rue de Bègles – CS 21152 – 33068 Bordeaux Cedex*) propose en cas de besoin une assistance au démarrage pour une facturation dématérialisée : à l'adresse suivante :

pfc-so.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr.

Conformément à l'article D2192-2 du code, la facture doit **impérativement** comporter les renseignements suivants :

- la date d'émission de la facture,
- la désignation de l'émetteur (identification du titulaire : numéro SIRET)
- la domiciliation du titulaire⁶ (BIC/IBAN),
- la désignation du destinataire de la facture (numéro **SIRET des services de l'Etat : 11000201100044**)
- le numéro du bon de commande concerné et sa date,
- le numéro du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture (**numéro EJ : *** sera complété avant notification**)
- la date d'exécution des services (dates d'exécution des prestations facturées)
- la quantité et la dénomination précise des prestations réalisées
- le prix unitaire HT, ainsi que la quantité *pour les prestations commandées*,
- le montant total de la facture, le montant total HT et le montant de la taxe à payer le cas échéant, ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA (ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération),
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

La facture doit être parfaitement renseignée, notamment des n° EJ et SE = toute facture mal renseignée sera renvoyée au titulaire, ce qui suspendra le délai global de paiement.

La suspension du délai de paiement s'effectue selon les règles décrites aux articles R2192-27 à R2192-30 du code.

Pour toutes questions ou pour tous litiges relatifs à la facturation, passer par le compte ouvert
sur
<https://chorus-pro.gouv.fr>

Les conditions d'émission des commandes sont détaillées à l'article "Paiement par carte achats" du présent CCAP.

⁵ L'utilisation du portail public de facturation (« CHORUS pro ») est exclusive de tout autre mode de transmission : une facture transmise en dehors de ce portail sera rejetée, dès lors que le titulaire préalablement informé ne se sera pas conformé à cette obligation en renvoyant sa facture sur ce portail.

⁶ Si les références bancaires sont différentes de celles initialement indiquées sur le présent marché, le titulaire est tenu de fournir le nouveau BIC/IBAN.

9.2 - Délai global de paiement, intérêts moratoires et indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement

Le règlement des sommes dues s'effectue par virement.

Le paiement doit intervenir dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la demande de paiement par l'ordonnateur secondaire, ou de la date à laquelle le service fait est constaté, si cette date est postérieure.

Le défaut de paiement dans le délai de trente jours fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires. Ceux-ci sont calculés selon le 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 8 points de pourcentage.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours ouvre également droit, au bénéfice du titulaire, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros.

9.3 Paiement par carte d'achat

Le présent accord-cadre est exécuté par carte d'achat conformément aux dispositions du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004.

En cas de première mise en place, le titulaire dispose d'un délai maximum de trois mois, à compter de la notification de l'accord-cadre, pour être opérationnel dans la mise en œuvre de la carte d'achat. En cas de dépassement de ce délai, et hormis les cas d'impossibilité avérée évoqués ci-dessous, le titulaire encourt les pénalités énoncées par le présent document.

Dans l'hypothèse où le titulaire dispose déjà d'une solution de carte achat, cette solution doit être opérationnelle dès la notification.

Afin de permettre l'exécution d'un marché par carte d'achat le titulaire doit se doter :

- d'une solution d'acceptation permettant le traitement des commandes passées par cartes d'achat et s'appuyant sur une solution de traitement de flux financier interopérable et notamment sur le réseau retenu par l'acheteur dans son marché d'émission de carte achat et certifié PCI-DSS;
- d'un contrat monétique avec une banque.

Modalités de fonctionnement de la carte d'achat

Par dérogation à l'article 3.7.1 du CCAG/FCS, les commandes pourront être passées au titulaire par tout porteur de carte d'achat au sens du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat.

Le processus carte d'achat est le suivant, pour chaque commande (à l'étape " commande" et non encore livrée) :

- 1 demande d'autorisation,
- 1 livraison,
- 1 télécollecte,
- 1 facture correspondant à chaque télécollecte, le titulaire adresse la facture selon les conditions fixées à l'article 9.1 « formalité nécessaire au paiement » en précisant que le paiement est effectué par carte d'achat.

Les télécollectes partielles ne peuvent être acceptées que sous réserve d'une référence unique d'autorisation bancaire.

En plus des mentions à faire figurer sur le bon de commande il convient d'ajouter :

- identification du porteur de carte achat,
- la mention "commande par carte achat",
- les coordonnées du porteur de carte (nom, prénom et numéro de téléphone),
- le numéro de la carte d'achat,
- la date de validité de la carte d'achat.

Modalités d'émission des bons de commande hors carte d'achat

Dans l'hypothèse où trois mois après la notification du marché public le titulaire ne dispose pas d'une solution carte d'achat en cas d'impossibilité avérée pour le titulaire de recourir à la carte d'achat (dysfonctionnement, nantissement...) ou pour un des prestations réalisées par un éventuel sous-traitant, les bons de commande sont émis, sur demande expresse auprès de l'acheteur et avec son accord, selon les modalités classiques fixées à l'article 3 « MISE EN PLACE DU MARCHÉ PUBLIC ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS / MODALITÉS DE LIVRAISON » et font l'objet d'un paiement dans les conditions fixées à l'article 9 « MODALITES DE REGLEMENT » du présent document.

Modalités de facturation et de règlement par carte d'achat

Parallèlement à la demande de télécollecte, le titulaire adresse la facture selon les conditions fixées à l'article, en précisant que le paiement est effectué par carte d'achat.

Les prestations effectuées par le titulaire du marché sont payées par la banque de l'acheteur dans un délai réduit. Cet organisme habilité à effectuer des opérations de banque, est titulaire du « marché d'émission de carte d'achat » passé par l'acheteur.

9.4 Obligations du titulaire

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

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

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

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

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

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT

Le présent marché peut être affecté en nantissement (en cas de bons de commande, hors du dispositif carte achat).

Si, postérieurement à la notification du marché, le titulaire envisage de confier des prestations autres que celles dont le marché prévoit la sous-traitance à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct, il doit établir que la cession ou le nantissement de créance résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct des sous-traitants.

ARTICLE 11 - RETENUE DE GARANTIE FINANCIERE

Le titulaire n'est soumis ni à retenue de garantie, ni à garantie à première demande, ni à caution personnelle et solidaire.

ARTICLE 12 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE - MESURES DE SECURITE – PERSONNELS

Le site sur lequel les prestations seront livrées constitue un terrain militaire, affecté à l'autorité militaire ou placé sous son contrôle.

Aussi, le titulaire :

- reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du code pénal relatives au terrain militaire, et notamment ses articles 413-5, 413-8 et R. 644-1 ;
- doit se conformer aux dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS.

Dispositions générales :

Une enquête administrative est obligatoirement diligentée sur les personnels œuvrant⁷. En cas de retard dans les résultats de l'enquête administrative, l'Administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) se réserve la possibilité de soumettre le personnel concerné à un dispositif temporaire ou définitif d'accompagnement, par une personne qu'elle aura désignée. A l'issue de l'enquête, l'Administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) lèvera l'obligation d'accompagnement ou prendra une décision de refus d'accès.

Seuls peuvent accéder aux sites les personnels ayant fait l'objet d'une *autorisation d'accès*, transmise par écrit au titulaire par l'Administration. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées au paragraphe infra MISE EN ŒUVRE – OBTENTION D'AUTORISATION D'ACCES.

Informations des personnels concernés :

Le titulaire s'engage à informer ses personnels affectés aux prestations et ayant besoin d'accéder aux terrains militaires susvisés :

- qu'ils sont susceptibles, conformément à l'art. R.1332-22-1 du code de la sécurité intérieure défense, de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait les concernant ne soit incompatible avec l'accès envisagé ; ces faits pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'art. 230-6 du code de procédure pénale, y compris les données portant sur les procédures judiciaires en cours ;
- qu'ils devront se conformer strictement au règlement intérieur (notamment port du badge apparent obligatoire sur le terrain militaire), aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations (notamment présentation d'une pièce d'identité à l'entrée des sites), et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché public.

Mise en œuvre – obtention d'autorisation d'accès :

Les éléments suivants concernant les personnels doivent être transmis au(x) point(s) de contact ci-dessous :

- référence du marché public sur lequel le personnel effectue les prestations ;
- nom de l'employeur (⇔ titulaire du marché public) ;
- coordonnées du correspondant sécurité du titulaire (nom, courriel, téléphone) ;
- nom et prénom de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- date et lieu de naissance de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- nationalité de la personne soumise à autorisation d'accès ;

⁷ Contrôle primaire pour tous accès en zone hors ZRR (l'accès ZRR nécessitant un contrôle élémentaire) : PIV, ou terrain militaire (TM) clos, ZP ou ZR.

- copie scannée couleur recto/verso du passeport ou de la carte nationale d'identité ou du permis de séjour de la personne soumise à autorisation d'accès (la pièce doit être en cours de validité) ;
- domicile actuel de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- profession ou fonction de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL - DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE joint en annexe intégralement rempli par la personne soumise à autorisation d'accès (pour signer le formulaire il suffit simplement de cocher la case signature), en version électronique sans le convertir au format PDF (faire enregistrer sous),

Nota: il est recommandé au titulaire de demander l'autorisation d'accès pour plusieurs personnels, afin de pallier un éventuel non agrément, des congés ou autres absences, et éviter ainsi un arrêt ou un retard d'exécution des prestations.

Le titulaire transmet ces éléments au(x) point(s) de contact ci-dessous pour les personnels qui effectivement interviendront sur site, au minimum 60 jours avant leur premier accès au site.

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le site que des personnels appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant, qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès conformément aux dispositions générales supra.

A ce titre, le titulaire remet au(x) point(s) de contact ci-dessous les *déclarations individuelles (modèle joint en annexe)* des personnels intervenant pour son compte avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès :

L'autorisation d'accès des personnels, notifiée au titulaire par le point de contact ci-dessous, est délivrée pour une durée de 3 ans : **il appartient au titulaire d'initier les démarches de demande de renouvellement de ces autorisations d'accès pour ses personnels.**

Les démarches (mentionnées au paragraphe infra MISE EN ŒUVRE – OBTENTION D'AUTORISATION D'ACCES) sont à initier 3 mois avant l'échéance de l'autorisation en cours.

Récusation du personnel accédant par l'Administration :

Pendant toute la durée d'exécution du marché public, l'Administration se réserve le droit de récuser avec effet immédiat ceux des personnels du titulaire qui s'avèreraient inadaptés (à quelque titre que ce soit) à l'exécution de la prestation.

Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnels récusés dans un délai de **48 heures**. Il ne peut prétendre ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables, et reste responsable du respect de celles-ci.

Point(s) de contact pour tous envois ou tous renseignements relatifs aux enquêtes administratives en vue d'obtenir une autorisation d'accès (aucun renseignement ne sera fourni s'il manque les références suivantes : n° et objet du marché public, identification de la société) :

Mr ROUSSILLON

cedric.roussillon@intradef.gouv.fr

Remplir la demande d'accès base et la renvoyer avec le scan de la pièce d'identité de la personne concernée.

La demande doit être établie 72h avant la visite.

ARTICLE 13 – DROIT DU TRAVAIL

Le titulaire du marché remet à l'Administration (service acheteur⁸), tous les six mois jusqu'à la fin d'exécution du marché public, les documents suivants :

- une attestation de **fourniture des déclarations sociales** et de **paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant, et datant de moins de six mois (*attestation de vigilance*) ;
- **un des documents mentionnés à l'article D.8222-5-2° du code du travail** (un extrait K bis par exemple), s'il est tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée ;
- la **liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail**, le cas échéant.

ARTICLE 14 – ATTESTATION D'ASSURANCE

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'Administration (service acheteur) et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier, avant tout début d'exécution et au maximum dans les quinze jours suivant la notification, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances (attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie).

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'Administration (service acheteur) et dans les délais qui lui seront impartis.

ARTICLE 15 – CAS DE RESILIATION ET EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES

L'Administration (service acheteur) peut résilier le marché public dans les **conditions prévues au chapitre 7 du CCAG/FCS** (sont notamment visés les cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire).

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnisation en cas de résiliation pour motif d'intérêt général.

L'attention du titulaire est notamment attirée sur le fait que l'Administration (service acheteur) peut faire exécuter les prestations prévues au marché aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation prononcée à ses torts ou en cas d'inexécution d'une prestation qui, par nature, ne peut souffrir aucun retard.

S'il n'est pas possible à l'Administration (service acheteur) de se procurer, dans des conditions qui lui conviennent, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue au marché, elle peut y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques.

L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques, est à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

⁸ Sur pfc-sud-ouest-dap.charge-doc.fct@intradef.gouv.fr

ARTICLE 16 – DISPOSITIONS DIVERSES

16.1 - Traitement de données à caractère personnel

Pour l'exécution du marché public, le titulaire et le cas échéant ses sous-traitants est(sont) tenu(s) au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, et notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la *protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données*, abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD *règlement général sur la protection des données*) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur, le sous-traitant est le titulaire du marché public.

16.2 - Dispositif social du militaire blessé

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

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

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

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

Publics éligibles

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

Modalités de mise en œuvre du dispositif social

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

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

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

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

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.

Intervention de Défense mobilité

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

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

- d'accompagner le titulaire :
 - dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
 - de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
 - d'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;
 - de s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
- d'informer l'acheteur :
 - lors de la signature d'une convention de stage ;
 - de lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
 - de lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

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

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

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

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

16.3 – Bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES)

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'article L.229-25 du code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan. Il n'est pas attendu de l'acheteur qu'il analyse et vérifie le contenu du BEGES et de son plan de transition associé.

Ainsi, le titulaire soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement communique à l'acheteur son BEGES et le plan de transition associé dans un délai maximum de six (6) mois après la date de notification du marché.

Également, si le BEGES arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra-financière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document.

Par ailleurs, pour soutenir la transformation écologique de l'Etat, la PFC SO encourage les titulaires qui ne seraient pas assujettis aux dispositions de l'article L.229-25 du code de l'environnement à établir le bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre accompagné d'un plan de transition et à les communiquer à l'adresse précitée : <http://www.bilans-ges.ademe.fr>.

16.4– Gestion des Déchets

Le présent article définit les obligations des parties en matière de gestion des déchets générés par les prestations de reprographie prévues au présent contrat.

Responsabilité : Le titulaire est responsable de la gestion, du tri, du recyclage et de l'élimination de tous les déchets issus de ses activités, conformément aux réglementations environnementales en vigueur.

Catégories de Déchets :

Déchets d'impression : Cartouches d'encre, toners, papier, films, supports d'impression, etc.

Déchets électroniques : Équipements défectueux ou en fin de vie (imprimantes, photocopieurs, etc.).

Déchets dangereux : Solvants, produits chimiques, etc. (le cas échéant).

Obligations Spécifiques :

Recyclage des cartouches et toners : Le titulaire s'engage à collecter et à recycler ou réutiliser les cartouches et toners usagés, conformément aux filières agréées (ex. éco-organismes comme Eco-Emballages, Eco-systèmes, etc.).

Gestion du papier : Le titulaire devra trier et recycler les déchets papier, en collaboration avec les filières de recyclage locales.

Équipements en fin de vie : Le titulaire devra assurer la reprise et le recyclage des équipements en fin de vie, conformément à la directive européenne DEEE (Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques).

Preuves et Rapports :

Le titulaire devra fournir des bordereaux de suivi de déchets pour les filières agréées.

Un rapport trimestriel détaillant les quantités de déchets produits et les modalités de traitement sera fourni à l'Acheteur.

Ce rapport sera à transmettre dans les deux semaines suivants la fin du trimestre concerné par le bilan.

ARTICLE 17 - DEROGATION AU CCAG

L'article **5** du présent marché relatif aux opérations de vérifications déroge aux articles **27 à 30** du CCAG/FCS sur le point suivant : les vérifications sont effectuées par l'établissement bénéficiaire

L'article **5** du présent marché relatif **aux pénalités de retard** déroge à l'article **14** du CCAG/FCS sur le point suivant : l'article 14.1 du CCAG/FCS n'est pas applicable à ce marché.

L'article **9.3** du présent marché relatif aux Paiement par carte d'achat déroge à l'article 3.71 du CCAG/FCS, sur le point suivant : les commandes pourront être passées au titulaire par tout porteur de carte d'achat au sens du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat.

L'article **15** du présent marché relatif **à la résiliation** déroge à l'article **42** du CCAG/FCS sur le point suivant : aucune indemnité n'est accordée au titulaire en cas de résiliation pour motif d'intérêt général.

Par ailleurs à l'article 43.2.2.4 du CCAG/FCS au lieu de lire « Si la résiliation est prise en application de l'article **41** » il convient de lire « Si la résiliation est prise en application de l'article **42** » et à l'article 43.3.1 au lieu de lire « le cas échéant, le supplément des dépenses résultant de la passation d'un marché aux frais et risques du titulaire dans les conditions fixées à l'article **44** » il convient de lire « le cas échéant, le supplément des dépenses résultant de la passation d'un marché aux frais et risques du titulaire dans les conditions fixées à l'article **45** »