

Acheteur : Directeur de la Plate-Forme Commissariat Ouest (PFC O) Service acheteur : Division Achats Publics / Bureau achat formation Quartier Foch - BP 22 - 35 998 RENNES Cedex 9	SIRET unique de l'État : 110 002 011 00044 (à utiliser pour la facturation électronique) SIRET PFC O : 130 015 407 00013 <i>(pour information)</i>
Service exécutant : Division Finances / Bureau exécution / Section formation Quartier Foch - BP 22 - 35 998 RENNES Cedex 9 Code Service Exécutant (SE) : D0410U5035 (à utiliser pour la facturation électronique)	Comptable assignataire : Direction Départementale des Finances Publiques du Finistère (DDFiP 29) 4 Square Marc Sangnier - CS 92839 29 228 BREST Cedex 2 ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr 02.98.80.55.55
<p style="text-align: center;"><u>Point de contact</u></p>	
<u>Procédure – suivi d'exécution</u>	pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr
<u>Facturation – paiement</u>	pfaf-co-bfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr
<u>Technique</u>	benjamin.foure@intradef.gouv.fr
<u>Médiation – correspondant PME</u>	sophie.de-monti-de-reze@intradef.gouv.fr

MARCHÉ PUBLIC Formation sur les techniques d'accompagnement en vue de l'insertion de jeunes éloignés de l'emploi au profit du personnel d'encadrement du service militaire volontaire (SMV) Code CPV : 80530000-8 : Service de formation professionnelle

1 ^{ère} partie :	Clauses techniques particulières
2 ^{ème} partie :	Règlement de la consultation
3 ^{ème} partie :	Clauses administratives particulières
4 ^{ème} partie :	Engagement des parties
Annexes :	- 1 : annexe financière - 2 : annexe modules de formation - 3 : attestation de service fait - 4 : cadre de réponse technique - 5 : fiche incident - 6 : fiche d'évaluation

Références	
Procédure	DAF_2024_000131
Marché	
Engagement juridique (EJ n°)	

1^{ère} partie - Clauses Techniques Particulières

I. Définition du besoin

1.1 Nature de la prestation

Le présent accord-cadre vise à organiser des formations d'initiation et de perfectionnement aux techniques d'accompagnement, destinées à faciliter l'insertion professionnelle de jeunes éloignés de l'emploi. Ces formations s'adressent au personnel d'encadrement du SMV. Conçues sur mesure pour les cadres stagiaires, elles se concentrent sur les techniques de recrutement, de préparation et d'accompagnement à l'emploi pour les jeunes adultes en difficultés d'apprentissage, peu ou pas diplômés, et éloignés du marché du travail.

1.2 Allotissement

Le marché se décompose en 6 lots géographiques, dont le périmètre est défini ci-dessous :

Lot 1	1 ^{er} RSMV	Montigny-lès-Metz
Lot 2	1 ^{er} RSMV	Châlons-en-Champagne
Lot 3	2 ^{ème} RSMV	Brétigny-sur-Orge
Lot 4	3 ^{ème} RSMV	La Rochelle
Lot 5	CSMV	Brest
Lot 6	CSMV	Ambérieu-en-Bugey
	ASMV	Marseille

Chaque lot constitue un marché distinct.

1.3 Effectif à former (estimation)

Le volume de personnel civil et militaire à former et décrit dans le présent tableau est indicatif.

	1 ^{er} RSMV	Antenne CeC	2 ^e RSMV	3 ^E RSMV	CSMV Brest	CSMV Ambérieu et AMSV Marseille	Total
Etat-major	4	1	3	3	2	3	16
DGF et adj	2		2	2	1	1	8
CDU et adj	8	2	2	2	1	2	17
CDS et adj	24	8	12	10	12	8	74
CDG	30	11	18	12		12	83
Cadre recrutement	5	1	6	4	4	4	24
Cadre(s) cellule IEC							
Cadre(s) insertion	3	1					4
Enseignant(s)	2		2	3			7
Cadre de l'EPS	1		1	1			3
Total	79	24	46	37	20	30	236

Pour le public A : le pourcentage de cadres mutés chaque année est estimé à 20 %.

Estimation du nombre de stagiaires à former sur une année scolaire à 49 stagiaires au global (toutes unités confondues).

Pour le public B : (cadres susceptibles de bénéficier d'un approfondissement de ses connaissances professionnelles) : Estimation à 50 « stagiaires cadres » par an, toutes unités confondues.

Le volume des stagiaires à former, en une ou plusieurs sessions, peut varier d'une unité à l'autre.

Chaque session de formation est destinée à **4 stagiaires minimum** et à **12 stagiaires maximum**.

Est défini comme « session » le programme de formation composé d'un ou plusieurs modules. Chaque session peut être constituée de profils semblables et/ou différents. Chaque session peut également regrouper sur un même site des stagiaires appartenant aux autres unités du SMV.

1.4 Population concernée

Les stagiaires se répartissent comme suit :

Public A : personnel civil et militaire venant d'être muté au SMV et n'ayant pas de connaissance du monde du recrutement, de l'orientation, de la formation et de l'insertion professionnelle ;

Public B : personnel civil et militaire déjà affecté depuis un certain temps au SMV. L'essentiel de leurs connaissances a été acquise au fil de l'eau, depuis leur prise de poste, ou lors de stages de formations suivis par le passé.

Le stagiaire sera amené à tenir, ou tient déjà dans son emploi, une des fonctions suivantes (liste non exhaustive):

Chef de centre (ou de régiment) ou adjoint (Etat-major)	Poste équivalent à directeur d'établissement ou proviseur
Commandant d'unité(s) (CDU) ou adjoint	Dirige entre 1 et 5 sections
Chef de groupe (CDG) ou adjoint	Encadre un groupe d'environ 10 volontaires du SMV
Chef(s) de section (CDS) ou adjoint	Dirige entre 2 et 3 groupes
Cadre(s) de la cellule recrutement	S'occupe de la sélection et de l'orientation des volontaires
Cadre(s) de la cellule insertion	Accompagnement dans l'insertion des volontaires dans leurs emplois
Professeur(s) du ministère de l'Education nationale	Chargé de la remise à niveau scolaires des volontaires

II. Contenu de la formation

2.1 Architecture sollicitée

Le programme, le contenu et les supports de cours de la formation sont communs à toutes les unités, à l'exception des données propres au bassin d'emploi de l'unité du SMV.

La prestation repose sur un ensemble de **10 modules de formation** (représentant un volume horaire pouvant atteindre 120 heures pour un cursus complet en théorie) voir annexe n°2.

Les régiments/centres SMV restent libres de fixer conjointement avec le titulaire, le volume horaire de formation le plus adapté au regard de leurs besoins, de la compatibilité avec leurs contraintes calendaires.

Le contenu des modules de formation décrit en annexe 2 n'est pas figé et peut également être réajusté d'un commun accord entre le titulaire et le centre concerné en fonction des orientations et directives émises par chaque centre/régiment concerné.

Le titulaire de l'accord-cadre ne peut modifier le contenu des modules de manière unilatérale.

Afin de réduire l'écart entre le contenu des premières sessions de formation et les besoins affinés des stagiaires, les modules pourront être modifiés à la marge, d'un commun accord entre le titulaire et les unités du SMV, sans surcoût pour ce dernier.

2.2 Contenu d'une session de formation

L'unité du SMV bénéficiaire de l'accord-cadre compose elle-même le contenu de la session de formation en sélectionnant les modules adéquats (n°1 à 10) au regard des besoins des cadres qui vont suivre ladite session de formation.

Chaque session de formation programmée peut donc avoir un contenu différent allant du niveau « initiation » à « perfectionnement ». Il s'agit bien d'un programme à la carte.

Le titulaire de l'accord cadre doit pouvoir, quand cela est pertinent, solliciter la participation de témoins à **titre gratuit** (chefs d'entreprise ou DRH, entrepreneurs, consultants experts,) chargés d'épauler l'intervenant et capables de répondre aux demandes de personnalisation de l'unité bénéficiaire.

Une session peut :

- regrouper des cadres occupant les mêmes fonctions pour suivre les modules impératifs ;
- regrouper des cadres occupant les mêmes fonctions pour suivre les modules impératifs ainsi que tout ou partie des modules optionnels
- inclure des cadres occupant des fonctions différentes. Dans ce cas, l'unité bénéficiaire sélectionne les modules souhaités pour élaborer un programme sur mesure.

2.3 Attendus de la formation

La formation dispensée par le titulaire doit permettre aux stagiaires du public A d'acquérir les techniques de base et les compétences clés dans les domaines cités en annexe (2) et pour les stagiaires du public B, d'approfondir leur connaissance du milieu.

L'objectif est bien de professionnaliser l'ensemble de ces cadres (bases solides) pour faciliter la réalisation de leurs missions, dont la finalité est l'insertion professionnelle des jeunes en difficulté.

III. Déroulement de la prestation et profils des intervenants

3.1 Lieu d'exécution des prestations

Pour chacun des lots, les lieux d'exécution des prestations doivent obligatoirement se situer dans les locaux des unités du SMV.

3.2 Modalités d'inscription

Chaque unité du SMV, au regard du nombre et des cadres à former, contacte le titulaire, avec un préavis d'au moins 40 jours ouvrés pour planifier une séance de formation, et lui communique les éléments suivants :

- les dates souhaitées ;
- les modules à dispenser ;
- le nombre et les fonctions des stagiaires prévus et les modules choisis.

Le titulaire dispose de 5 jours ouvrés pour répondre à cette demande. Le non-respect de ce délai entraînera l'application de pénalités.

Ce délai peut être réduit d'un commun accord

Le bénéficiaire fait émettre un bon de commande, par le service adéquat du ministère des armées, pour commander la prestation.

3.3 Profils des intervenants

La formation est assurée par un professionnel qualifié et disposant de toutes les certifications et habilitations actualisées nécessaires. Les intervenants sont des professionnels ayant une expérience significative dans le domaine de la formation de l'accord-cadre et de la formation professionnelle pour adultes et notamment, au profit d'un public en difficulté.

En cas de changement d'intervenants en cours d'exécution de l'accord-cadre, ceux-ci doivent détenir a minima les mêmes qualifications, et justifier d'une expérience professionnelle et d'une expertise au moins équivalente.

Si le contenu de certains modules d'une même session de formation nécessite des compétences particulières et donc la succession de plusieurs intervenants, le titulaire doit pouvoir répondre au besoin.

Une connaissance du public accompagné par les stagiaires est une réelle plus-value.

Le titulaire ne peut pas annuler ou décaler un stage quelle qu'en soit la raison. En cas d'absence du formateur, le prestataire s'engage :

- à prévenir immédiatement (par téléphone puis par courriel) le centre SMV de rattachement des apprenants;
- à assurer les cours avec un remplaçant, dans un délai maximum de 24 heures à compter de l'absence constatée.

Le remplacement est assuré par un intervenant suppléant possédant, pour la prestation à assurer, une qualification et des compétences au moins équivalentes à celles de l'intervenant absent ou initialement prévu.

3.4 Supports pédagogiques

Chaque formation comporte une partie théorique et pratique matérialisée par un support de cours rédigé en langue française. Les supports sont le reflet exact du cours magistral et des travaux pratiques ou exercices effectués durant la formation.

Les supports de cours sont fournis sous format électronique (clef USB) et sur support papier recto verso. Les cahiers d'exercices ou de travaux pratiques sont toujours fournis sur support papier. Les supports pédagogiques remis aux stagiaires au format papier seront imprimés en recto-verso sur du papier issu des forêts gérées durablement label PEFC.

3.5 Pédagogie à utiliser

La formation délivrée doit être au plus près de la réalité du terrain en:

- associant apports théoriques et mises en situation pratiques;
- maintenant un lien constant avec les spécificités économiques locales et la jeunesse en difficulté que les stagiaires orientent, accompagnent et soutiennent ;
- travaillant à partir d'études de cas axées sur des réalités concrètes vécues par les stagiaires (jeux de rôle, simulation).

3.6 Documentation pédagogique

Le titulaire est responsable de l'élaboration et de la fourniture de la documentation pédagogique. En cas de changement de version, un nouvel exemplaire du support doit être transmis au directeur de formation afin de garantir une traçabilité optimale.

IV. Exigences de qualité et de management

4.1 Management de projet

Le titulaire met en place, pendant la durée de l'accord-cadre, une organisation et les moyens associés permettant de garantir à la personne publique la maîtrise, la coordination, la cohérence, la continuité des tâches et des travaux de son ressort ainsi que la tenue des objectifs fixés.

Le titulaire mentionne le ou les responsables et leurs coordonnées, point (s) d'entrée avec l'état-major du SMV pour les échanges initiaux, le pilotage et le cadrage ainsi que l'adaptation des contenus au contexte général.

Le titulaire mentionne également les correspondants régionaux qui traitent directement avec les unités pour la planification et la réalisation des sessions.

4.2 Comité de suivi

Un comité de suivi sera officiellement institué lors de la journée d'immersion entre le titulaire et l'administration pour gérer :

- les aspects de management, de qualité du projet ;
- les aspects techniques du projet, le retour d'expérience des formations et les difficultés rencontrées au quotidien.

L'objet du comité de suivi est la synthèse des formations effectuées sur la période et de réajuster, si nécessaire, le contenu des modules.

Le comité de suivi se réunit une fois par an dans les locaux de l'administration et inclut :

- le titulaire ;
- les référents régionaux ;
- un ou plusieurs représentants de l'Etat-major ;
- les DGF (directeur général de la formation).

Le titulaire anime les comités de suivi et établit préalablement l'ordre du jour qu'il soumet à l'administration pour accord. Il fournit tous les documents utiles pour chaque comité, 5 jours ouvrés avant la date de réunion.

Le titulaire rédige le compte-rendu de chaque comité et le soumet à l'administration pour validation. Le compte-rendu doit être fourni au plus tard 5 jours ouvrés après la réunion du comité de suivi.

V. Composition détaillée de la prestation et livrables associés

5.1 Réunion de lancement

Au cours de la journée d'immersion, le titulaire réalise la réunion de lancement. Cette réunion a pour objet de mettre au point et de confirmer les détails de l'organisation matérielle et pédagogique de la formation.

La (les) réunion(s) porte(nt) sur :

- le nombre effectif de stagiaires et de formateurs ;
- les dates de début et de fin de la formation ;
- tout autre sujet jugé utile.

Livrables	Vérifications	Date de remise
Un compte-rendu de la réunion de lancement	Vérification quantitative (VQ*)	5 jours ouvrés suivant la réunion de lancement.

**Vérification quantitative : contrôle de la conformité entre les quantités ou travaux livrés et ceux commandés, ou des moyens mis en œuvre par le titulaire conformément au marché.*

5.2 Journée d'immersion

Chaque année, préalablement à la réalisation de la première formation/session au sein de chaque unité, les intervenants réalisent localement une journée d'immersion.

Les objectifs de cette journée sont de :

- mieux appréhender la spécificité de la mission des stagiaires et de son environnement ;
- acter la création du comité de suivi pour assurer la gestion et le suivi du projet ;
- travailler sur l'adaptation éventuelle, à la marge, du contenu dépendant du bassin d'emploi local ;
- valider la programmation, le niveau et le contenu des sessions de stage en fonction du niveau des stagiaires (notion de base ou de perfectionnement) avec le directeur général de la formation (DGF).

Lors de cette dernière, une étude « bassin » est réalisée à l'attention du DGF.

Livrables	Vérifications	Date de remise
Une étude du bassin d'emploi pour chacun des établissements du SMV. Cette étude ne peut pas comporter moins de 5 000 mots (soit environ 10 pages) et se présente sous la forme d'un tableau de bord socioéconomique du territoire (observatoire social, économique et culturel) et d'une cartographie régionale des différents acteurs économiques , en s'appuyant sur les médias et les sources institutionnelles de l'Etat et de la région.	VQ	Lors de la journée d'immersion

Cette étude permet de :

- Localiser géographiquement, au niveau régional, le public cible du SMV et déterminer ses caractéristiques ;
- Déterminer les secteurs d'insertion et les acteurs socio-économiques ;
- Recenser les besoins du territoire en emploi et en compétence ;
- Analyser le bassin de l'emploi (facteurs facilitants, contraintes, identifier les secteurs à privilégier, les niches d'emplois.)
- Identifier les prescripteurs et partenaires publics de l'orientation, de la formation et de l'insertion.

5.3 Organisation des sessions de formation

Le titulaire de l'accord-cadre dispense et assure l'animation des formations.

Il fournit aux stagiaires, ainsi qu'au DGF de l'unité SMV concernée, pour chaque module, toute la documentation afférente.

Livrables	Vérifications	Date de remise
<ul style="list-style-type: none">■ Un résumé sous forme de petit guide (format A5) reprenant l'essentiel de ce que les stagiaires doivent retenir du module. Ce résumé ne fait pas plus de 1 000 mots (environ 4 pages).■ Les supports de cours fournis sous format électronique (clef USB) et sur support papier (un exemplaire par stagiaire).■ Les cahiers d'exercices ou de travaux pratiques fournis sur support papier.■ Les supports de cours établis en respectant l'ensemble du programme détaillé dans le présent CCTP.	VQ	Le premier jour de chaque session

5.4 Evaluation de la satisfaction

Les intervenants font remplir à chaque stagiaire une fiche d'évaluation « stagiaire ».

Livrables	Vérifications	Date de remise
<p>Une fiche d'évaluation "stagiaire" :</p> <p>L'entête de la fiche d'évaluation "stagiaire" contient au minimum les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">○ le nom du titulaire de l'accord-cadre○ l'identité du formateur○ l'identifiant et le libellé de la session○ les dates de début et de fin de session○ les nom et prénom du stagiaire (facultatif)○ l'organisme bénéficiaire <p>Le corps de la fiche d'évaluation "stagiaire" comporte l'adéquation aux cinq (5) items matérialisés par les questions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. cette formation correspond-elle à vos attentes ?2. les méthodes d'apprentissage vous-ont-elles convenu ?3. les outils d'apprentissage étaient-ils adaptés ?4. que pensez-vous de la qualité de l'animation de cette formation ?5. conseilleriez-vous cette formation à un collègue occupant le même poste ? <p>Une rubrique "Observations" permet aux stagiaires de noter un commentaire libre, notamment sur l'évaluation des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">○ les points forts○ les points à améliorer	VQ	Lors de la dernière demi-journée de la session de formation

5.5 Synthèse de la formation

Le titulaire réalise, à l'issue de la prestation, une synthèse des évaluations des stagiaires sur la base des fiches renseignées et fournit à l'administration les documents nécessaires à l'évaluation de la formation.

Livrables	Vérifications	Date de remise
<p>La synthèse des fiches évaluations "stagiaire" (avec l'indice de satisfaction globale "ISG" associé) ;</p> <p>Les copies des fiches d'évaluation renseignées par les stagiaires (cf. modèle en annexe 5 au présent CCTP) ; (nota : le titulaire conserve les originaux de ces fiches) ;</p> <p>Le compte-rendu de formation rédigé par le formateur ;</p> <p>Le compte-rendu de formation comprend :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'appréciation du titulaire sur le déroulé de la session ;• les difficultés rencontrées ;• les points d'amélioration possibles ;• les éventuelles propositions. <p>Les feuilles de présence ou d'émargement ;</p> <p>L'attestation de fin de formation remise par le titulaire aux stagiaires en fin de session, détaillant les modules suivis.</p> <p><u>Nota</u> : les copies des documents sont adressées aux unités concernées</p>	VQ	Dans les huit (8) jours ouvrés suivant la date de fin de la session

5.6 Bilan annuel des formations

A la fin de l'année scolaire, afin de suivre la formation dispensée tout au long de cette dernière, le titulaire réalise un bilan global des différentes sessions réalisées au cours de cette année scolaire.

Livrables	Vérifications	Date de remise
<p>Un bilan par modules, par unité et par fonction</p> <p><u>Nota</u> : le bilan est adressé à l'Etat-major du SMV</p>	VQ	Avant le 14 juillet de chaque année

2^{ème} partie – Règlement de la consultation

Marché passé selon une procédure adaptée (article R.2123-1 3° du code de la commande publique)

Etapes	Action	Description
1	<u>Accéder au dossier de consultation</u>	Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE). Pas d'envoi papier.
2	<u>Renseigner sa candidature</u> , au choix	<p>Via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format .xml, à télécharger sur <u>PLACE</u> puis à renseigner à l'aide de l'outil en ligne disponible ici.</p> <p>En cas de groupement, chacun des membres doit fournir un DUME simplifié distinct.</p> <p>Ou via les formulaires DC1 et DC2</p>
3	<u>Renseigner son offre</u>	<p>Pour chaque lot, les documents à fournir au titre de l'offre sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le présent document renseigné en 4^{ème} partie ; - le bordereau de prix unitaires (BPU) du lot concerné ; - le mémoire technique (selon le cadre de réponse technique transmis en annexe); - les échantillons ; - un RIB. <p>Les documents et informations doivent être rédigés en langue française</p> <p><i>Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ; - en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques <p><i>En cas de <u>cotraitance (groupement)</u>, la solidarité est exigée, pour l'exécution, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.</i></p> <p><i>La partie IV devra être signée par l'ensemble des entreprises groupées, ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.</i></p> <p><i>En cas de <u>sous-traitance</u>, présentation d'un sous-traitant à l'aide du formulaire DC4 dûment rempli et signé.</i></p> <p><i>Variantes interdites.</i></p> <p><i>Offres valables 180 jours à compter de la date limite de remise de la dernière offre.</i></p>
4	<u>Signature</u>	Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer le marché (4 ^{ème} partie). Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, tout soumissionnaire peut le signer dès le dépôt de l'offre.
5	<u>Dépôt sur la PLACE</u>	L'ensemble des pièces doit être déposé sur la <u>PLACE</u> avant les date et heure indiquées sur la <u>PLACE</u> .

Analyse des offres

Pour chaque lot, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants.

Critère Technique

Noté sur 70 points

<u>Critère d'évaluation</u>		<u>Barème</u> <u>(Point)</u>	<u>Approche pour l'appréciation</u>
SC1	Qualifications du personnel proposé pour la réalisation des prestations	<u>25</u>	Notation
SC.1.1	Fournir les profils de chaque formateur. Les différents profils reprendront chronologiquement : compétences, expériences professionnelles et formations dispensées.	15	Appréciation à la lecture des CV, diplômes et certification ou formations suivies dans le domaine cible.
SC.1.2	Expérience(s) professionnelles probantes dans la formation professionnelle sur ce segment et connaissance du milieu militaire.	10	Appréciation à la lecture des CV des formateurs, pertinence des expériences en milieu militaire.
SC2	Adéquation du programme pédagogiques par rapport aux objectifs du CCTP	<u>45</u>	Notation
SC.2.1	Pertinence des contenus proposés pour chaque niveau	15	Évaluation de la pertinence des contenus, avec une distinction claire entre les niveaux d'initiation à perfectionnement, et leur adéquation aux attentes spécifiques des apprenants à chaque stade de leur formation.
SC.2.2	Alternance entre théorie et pratique	10	Évaluation de l'équilibre entre les apports théoriques et les mises en situation pratiques (hors modules ne portant que sur des aspects théoriques), assurant une formation en adéquation avec les réalités du terrain.
SC.2.3	Études de cas et mises en situation concrètes	10	Évaluation de l'utilisation de cas réalistes, tels que des jeux de rôle et des simulations, pour enrichir la formation.
SC.2.4	Descriptifs des journées de formation (Calendrier, plages horaires,... adaptation au rythme des incorporations, avec prise en compte de la réactivité du candidat dans la mise en place d'une formation au pied levé.)	5	Evaluation de l'organisation de la formation au regard des éléments fournis.
SC.2.5	Qualité des supports pédagogiques	5	Evaluation de la qualité des supports pédagogiques au regard des échantillons fournis.

<p align="center">Critère Prix Noté sur 30 points</p>	
<p>SC.3.1 30 pts</p>	<p><u>Prix de la prestation :</u></p> <p>Pour chaque soumissionnaire, le prix de l'offre est calculé en additionnant les prix unitaires en TTC proposés pour les 10 modules :</p> <p>Prix total de l'offre = Somme des prix 10 modules</p> <p><u>Attribution des points</u></p> <p>L'offre affichant le prix total le plus bas obtient la note maximale de 30 points.</p> <p>Les autres offres reçoivent une note proportionnelle, selon la formule suivante :</p> <p align="center">Note du candidat = 30 x (Prix le plus bas / Prix de l'offre considérée)</p>
<p><u>Appréciation</u></p>	
<p>Toute note technique inférieure à 30/70 est éliminatoire.</p> <p>L'acheteur pourra négocier les 2 meilleurs offres.</p> <p>Toutefois, l'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.</p> <p>Tout non-respect des modules détaillés entraînera l'élimination de l'offre, aucun programme ne pouvant substituer à celui initialement prévu.</p> <p>L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100</p>	

Engagements RSE du Ministère

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

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

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'État (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'informations (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

3^{ème} partie - Clauses Administratives Particulières

I. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ

- **Forme et étendue :**

Le marché est un accord-cadre à bons de commande, sans minimum, avec un maximum passé en vertu des articles L.2125-1.1°, R.2162-1, R.2162-2, R.2162-4 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Le marché est conclu sans minimum et avec un montant maximum annuel, pour chaque lot, indiqué ci-après :

Lot	Montant maximum annuel en euros HT
1	57 500 €
2	18 750 €
3	33 750 €
4	27 500 €
5	15 000 €
6	22 500 €

Conformément à l'article R.2122-7 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence portant sur des prestations similaires, dans les trois ans à compter de la notification du présent accord-cadre.

- **Durée :**

Le marché est passé pour une durée d'un an à compter de sa date de notification. Il est reconduit tacitement à chaque date anniversaire, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction. La décision de non-reconduction est notifiée au titulaire au plus tard deux mois avant la date anniversaire.

- **Parties prenantes :**

Acheteur :

L'acheteur agit pour toutes les formalités de notification, de modification de l'accord-cadre, de suivi administratif et financier, de règlement amiable des litiges, de résiliation, d'émission des bons de commande. Il agit au profit des bénéficiaires suivants :

1^{er} régiment du SMV de Montigny-lès-Metz Rue du général Franiatte BP 90010 – 57044 METZ CEDEX 01
Antenne du 1^{er} RSMV à Châlons-en-Champagne Caserne Février BP 60365 – 51013 CHALONS-EN-CHAMPAGNE CEDEX
2^e régiment du SMV de Brétigny-sur-Orge 1, place du général Valérie André BP 40069 – 91220 BRÉTIGNY-SUR-ORGE
3^e régiment du SMV de la Rochelle Quartier Beauregard BP 30522 – 17022 LA ROCHELLE CEDEX 1
Centre SMV d'Ambérieu-en-Bugey (Air) Avenue du colonel Chambonnet 01508 AMBÉRIEU-EN-BUGEY CEDEX
Centre SMV de Brest (Marine) La Villeneuve 29820 GUILERS

Il est possible d'ajouter de nouveaux bénéficiaires par la formalisation d'un ordre de service établi par la PFC-O.

Titulaire :

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur. En cas de groupement des opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

- Langue :

Toutes les réunions ou correspondances requièrent l'usage du français.

II. PIÈCES CONTRACTUELLES

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

- le présent marché et ses annexes (annexe financière et mémoire technique), dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Le CCAG/FCS est disponible sur le site Internet Légifrance : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341> ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et les actes modificatifs éventuels, postérieurs à la notification du marché ;
- les bons de commande.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents du titulaire (notamment dans des documents commerciaux) ne peut s'intégrer au présent marché.

Le code de la commande publique est consultable sur le site Internet Légifrance :

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>

- Bons de commande :

La réalisation de la prestation est subordonnée à la notification, par la PFC O, d'un ou plusieurs bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins. Toute prestation effectuée sans bon de commande restera à la charge du titulaire sans recours possible. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et sont poursuivis jusqu'à leur complète exécution, sans prolonger la durée d'exécution du marché de plus de six mois.

Chaque bon de commande est adressé au titulaire au plus tard 3 semaines avant le début de la prestation, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, et comporte notamment les indications suivantes :

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| - la référence interne correspondant au n°EJ (engagement juridique) CHORUS figurant en page de garde du marché ; | - lieu(x) d'exécution ; |
| - le numéro et date de commande ; | - prix hors taxe ; |
| - nature de la prestation ; | - montant de la TVA ; |
| - date(s) d'exécution de la prestation. | - prix toutes taxes comprises. |

La signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise.

- Modification ou annulation par l'acheteur

L'acheteur, sur demande du bénéficiaire, pourra modifier ou annuler une session, sans indemnité, jusqu'à dix jours avant le début de la prestation. Passé ce délai, une indemnité pourra être exigée par le titulaire à titre de dédommagement, dans les conditions suivantes :

Modification ou annulation entre dix jours et quarante-huit heures avant la date planifiée	10 % du prix en euros HT de la prestation considérée
Modification ou annulation à moins de quarante-huit heures avant la date planifiée	30 % du prix en euros HT de la prestation considérée

III. SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance de la totalité du marché est interdite. Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par le RPA et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance. La validité de l'acte spécial de sous-traitance (DC4) correspond à la durée initiale du marché. En cas de reconduction du marché, la déclaration de sous-traitance est réputée reconduite dans les mêmes conditions.

IV. RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ

- **Protection des données à caractère personnel – particularités applicables aux militaires :**

Le titulaire est tenu au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles il a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

En outre, les données recueillies sur les militaires dans le cadre de l'exécution du marché doivent être limitées au strict nécessaire et faire l'objet, de la part du titulaire, d'une protection renforcée, conformément à la loi n° 2016-731 du 3 juin 2016 renforçant la lutte contre le crime organisé, le terrorisme et leur financement, et améliorant l'efficacité et les garanties de la procédure pénale dite « loi URVOAS », visant notamment à **renforcer à la sécurité des traitements de données à caractère personnel dont la finalité est fondée sur la qualité de militaire.**

Une donnée personnelle de militaire doit être entendue comme une donnée permettant la relation entre une personne, sa qualité de militaire et une ou plusieurs informations personnelles la concernant (adresse personnelle, numéro de téléphone personnel, etc...). **Le responsable de la mise en œuvre d'un tel traitement de données doit obligatoirement en informer la direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD) et lui déclarer le(s) fichier(s) concerné(s) et les personnes qui peuvent y accéder.** Ces personnes pourront faire dès lors l'objet d'une enquête administrative de sécurité assortie, le cas échéant, d'un avis défavorable à l'accès à ce type de données.

Le titulaire fera la déclaration sur le portail Internet de la DRSD, ce qui permettra d'initier un dialogue avec cette direction. Ce processus étant long, itératif et exigeant un suivi continu, il est donc recommandé au titulaire de vérifier le besoin de détenir des données personnelles de militaires.

Le non-respect des obligations précitées peut être puni d'un à trois ans d'emprisonnement, avec des amendes pouvant s'élever jusqu'à 300 000 euros.

- **Dispositif applicable au traitement des données à caractère personnel de militaires nécessaires à l'exécution du marché:**

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, les parties s'engagent à respecter le dispositif de l'article 117 de la loi du 3 juin 2016 applicable au traitement de données à caractère personnel de militaires (DCPM) et, en particulier, les articles L.4123-9-1 et R.4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l'association de données à caractère personnel de militaires à des données à caractère d'ordre privé.

Au titre de ce dispositif, il appartient au titulaire de communiquer à la Direction du Renseignement et de la Sécurité de la Défense (DRSD), le nom et les coordonnées de son responsable de traitement des données (RTD), autrement dit, la personne physique titulaire du marché ayant un accès direct ou la possibilité d'un tel accès aux DCPM.

En outre, le personnel du titulaire du marché peut faire l'objet d'une enquête administrative visée par le code de la défense, pendant toute l'exécution du présent marché.

Le RTD s'engage notamment à :

- a) Informer la DRSD de l'existence d'un traitement comportant des DCPM.
- b) Informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l'objet d'une enquête administrative.
- c) Refuser aux personnes, dans les plus brefs délais, l'accès aux données dans le cas où une enquête révélerait une menace pour la sécurité dudit traitement.
- d) Notifier dans les plus brefs délais la DRSD (par tout moyen), en cas de divulgation ou d'accès non autorisé aux données.

NB : l'information, par le titulaire du marché à la DRSD, de l'existence d'un traitement de données comportant des DCPM, s'opère en complétant un formulaire prévu à cet effet, disponible sur le site internet de la DRSD, et en l'envoyant à l'adresse mail suivante : drsd-dcpm-declaration.accueil.fct@intradef.gouv.fr. Tout manquement à la présente clause peut entraîner la résiliation de plein droit du présent marché.

- **Informatique et libertés :**

Dans le cas où le titulaire est amené à utiliser ou à créer des fichiers informatiques nominatifs, il s'engage à respecter toutes les dispositions de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée. Le titulaire s'engage également à faire application de la réglementation relative aux traitements de données à caractère personnel, et notamment du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » : RGPD). À ce titre, il prend notamment toutes les dispositions pour que lui-même, ses préposés et ses sous-traitants respectent ladite loi et ses textes d'application.

- **Assurance :**

Le titulaire doit pouvoir justifier, durant toute l'exécution du marché, qu'il est titulaire d'une assurance « responsabilité civile de chef d'entreprise » pour l'ensemble des prestations, couvrant les dommages de toute nature causés dans le cadre du marché.

- **Attestations fiscales et sociales :**

Le titulaire doit fournir ou mettre à disposition, tous les 6 mois à compter de la notification et jusqu'à la fin de son exécution, les documents inscrits aux articles D.8222-5 et D.8222-7 du code de travail en respectant les dispositions de l'article D8222-8 de ce même code, ainsi qu'une attestation de régularité fiscale. Le titulaire est dispensé de cette formalité si l'acheteur peut accéder aux données gratuitement via un espace numérique.

V. MODALITÉS DE CONTRÔLE D'EXÉCUTION

- **Constatation de l'exécution des prestations**

Par dérogation aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS, les prestations, soumises à des vérifications destinées à constater qu'elles répondent aux exigences du marché, sont réalisées par le bénéficiaire.

- **Service fait présumé**

Le présent marché peut mettre en œuvre la procédure de service fait présumé. Cette procédure permet, lors de la liquidation de la facture, de présumer la conformité qualitative et quantitative de la prestation à l'engagement juridique, sans préjudice des stipulations du marché et relatives à l'admission des prestations. Si, postérieurement au paiement, il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite (courrier ou courriel) de l'acheteur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures suivantes. Les montants concernés figurent expressément dans le 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 à la personne publique. Lorsque la procédure de remboursement prévue ne peut être mise en œuvre, la personne publique émet un ordre de recouvrement (titre de perception) à l'encontre du titulaire.

Le recours à la procédure de service fait présumé demeure réversible, à l'initiative de l'acheteur, qui peut à tout moment suspendre cette procédure par ordre de service et conditionner les paiements à la constatation effective du service fait.

- **Incidents**

Les incidents constatés dans l'exécution du marché seront mentionnées sur la fiche incident (annexe n°4) visée de manière contradictoire entre le bénéficiaire et le titulaire / le procès-verbal de réception / l'attestation de service fait et transmise à l'acheteur (pfc-ouest-dap-src.crc.fct@intradef.gouv.fr) afin d'effectuer les éventuels calculs de réfaction ou de pénalité.

- **Pénalités**

Lorsque le titulaire n'a pas répondu dans le délai prévu au point 3.2 du CCTP, il est fait application de la pénalité suivante :

Pénalités en cas de non-respect du délai de réponse fixé à 5 jours ouvrés.	Pénalité forfaitaire à hauteur de 50 € par jour de retard
----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

Lorsque le titulaire n'a pas assuré la prestation aux dates mentionnées sur le bon de commande, une pénalité du montant du bon de commande considéré sera appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fera l'objet d'un titre de perception. L'annulation donne lieu aux pénalités suivantes :

Pénalités en cas de non-remplacement d'un formateur sous 24 heures	Pénalité forfaitaire à hauteur de 50 € par jour de retard
Pénalités en cas de non-respect des délais de transmission des livrables	Pénalité forfaitaire à hauteur de 50 € par jour de retard

- **Réfaction**

Lorsque l'acheteur estime que les prestations, sans être entièrement conformes, peuvent néanmoins être admises, une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées peut être appliquée, au regard de la fiche incident établie. La réfaction sera appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fera l'objet d'un titre de perception.

- **Défaillance du titulaire**

Le titulaire est considéré comme défaillant s'il n'est pas en mesure d'exécuter totalement la prestation. En cas de défaillance, le titulaire est mis en demeure, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, d'honorer ses engagements dans un délai de 8 jours. Passé ce délai, il peut être fait application par l'acheteur de l'article 45 du CCAG/FCS (exécution aux frais et risques du titulaire).

VI. MODALITÉS FINANCIÈRES

- **Contenu et forme des prix :**

Le marché est conclu à prix unitaires par élève. Ils comprennent :

- Les frais de conception de la formation ;
- La documentation pédagogique ;
- Les livrables à la charge du titulaire ;
- L'animation de la formation ou la rémunération des formateurs ;
- Les frais de transport, d'hébergement, de déplacement du formateur le cas échéant ;
- Les frais de restauration, le cas échéant ;

Dans tous les cas, les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices. Les prix, établis en euros à l'unité réglementaire (deux décimales) toutes taxes comprises, figurent au bordereau de prix (4ème partie du marché).

- **Avance :**

Sauf refus du titulaire exprimé à l'engagement des parties, une avance égale à 5% du montant toutes taxes comprises du marché ou du bon de commande considéré (ou 30% pour une PME) est accordée au titulaire dans les conditions fixées par les articles L.2191-3, R.2191-3 et suivants du code de la commande publique. Le délai global de paiement de l'avance court à partir de la date de notification de l'accord-cadre à bon de commande

- **Révision des prix :**

La révision s'effectue 12 mois après la date de notification de l'accord-cadre, par référence à l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé – Salaires et charges – Tous salariés – Services administratifs, soutien (NAV rév. 2 section N) – Base 100 en décembre 2008 (réf. N°001565196) relevé sur le site www.indices.insee.fr de l'INSEE.

Le prix révisé (P) est obtenu par application de la formule suivante :

$$P = P0 (ICHTrev-TS / ICHTrev-TS0)$$

P = prix révisé hors TVA

P0 = prix de l'offre hors TVA

ICHTrev-TS = valeur du dernier indice définitif connu à la date anniversaire de notification du marché.

ICHTrev-TS0 = valeur de ce même indice diffusé au titre du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de l'offre finale.

Il revient au titulaire de soumettre à l'acheteur les nouveaux prix révisés ainsi que le détail du calcul de ceux-ci, conformément à la formule ci-dessus, dans un délai d'un mois à compter de chaque date anniversaire du marché. La révision de prix est effective après accord écrit de l'acheteur et s'applique aux bons de commande émis au titre des prestations réalisées à compter de la date d'application de la révision de prix. En l'absence d'envoi de la demande de révision du prix par le titulaire dans un délai d'un mois à compter de la date anniversaire du marché, les prix ne sont pas révisés pour l'année à venir et aucune compensation ne sera accordée par la personne publique.

- **Dématérialisation des factures :**

Le titulaire effectue l'envoi de ses factures en version dématérialisée via le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel un kit de communication et de raccordement technique est disponible.

- **Contenu des factures :**

Outre les mentions légales, les factures comportent les indications suivantes (en l'absence des mentions demandées, la facture est rejetée) :

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| - la classification de l'entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ; | - le numéro d'engagement du bon de commande, le cas échéant ; |
| - le numéro de service exécutant : « D0410U5035 » ; | - le montant total hors taxes (HT) ; |
| - la domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'engagement des parties ; | - le montant total toutes taxes comprises (TTC) ; |
| - le service bénéficiaire et l'adresse complète du lieu d'exécution ; | - le numéro SIRET unique de l'Etat : 110 002 011 00044. |
| - la référence interne correspondant au n°EJ (engagement juridique) figurant sur la page de garde du marché ; | - le numéro d'engagement du bon de commande, le cas échéant ; |

- **Règlement du marché**

Le mode de règlement est le mandat administratif par virement sur le compte bancaire ou postal indiqué en 4ème partie du marché (engagement des parties). Les sous-traitants directs du titulaire, qui ont été acceptés et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur, sont payés directement pour la partie du marché dont ils assurent l'exécution, lorsque que le montant de leurs contrats de sous-traitance est égal ou supérieur à 10 % du marché. Le règlement des sommes dues s'effectue indépendamment du service fait, ce dernier étant présumé.

- **Délai global de paiement**

Les sommes dues en exécution du marché sont payées dans un délai de trente jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le service exécutant.

- **Intérêts moratoires**

Le défaut de paiement dans le délai réglementaire fait courir de plein droit, et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et des sous-traitants payés directement, ainsi qu'une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 €.

- **Clause de réexamen :**

En application des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du code de la commande publique, l'acheteur peut insérer des formations non listées dans le présent marché par décision unilatérale, sur ordre de service. Ces ajouts seront limités à **trois modules de formation maximum** sur la durée totale du marché et devront

répondre à des besoins clairement justifiés. Le prix de ces formations sera convenu entre l'acheteur et le titulaire.

VII. LITIGES - DIFFÉRENDS

- **Règlement amiable des différends**

Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation adressé au service acheteur conformément à l'article 46 du CCAG/FCS (point de contact : sophie.de-monti-de-reze@intradef.gouv.fr).

Si le différend persiste, l'acheteur et le titulaire privilégient le recours à un comité consultatif de règlement amiable, à la conciliation, à la médiation ou à l'arbitrage. Le titulaire peut notamment saisir le médiateur des entreprises du ministère des armées. Point de contact : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr

- **Contentieux**

En cas de contentieux, le droit français est seul applicable. En cas d'échec des tentatives de règlement amiable, le tribunal administratif de Rennes est seul compétent pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer l'acheteur et le titulaire, même si ce dernier est étranger.

- **Résiliation**

Par dérogation aux articles 38 et 42 du CCAG/FCS, en cas de décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du marché, l'acheteur est fondé à résilier le marché pour motif d'intérêt général, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

VIII. DÉROGATIONS AU CCAG/FCS

L'article II / Clauses Administratives Particulières / Pièces contractuelles déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.

L'article V / Clauses Administratives / Modalités de contrôle d'exécution / 4.1 Constatation de l'exécution des prestations déroge aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS.

L'article V / Clauses Administratives / Modalités de contrôle d'exécution / 4.4 Pénalités déroge à l'article 14 du CCAG/FCS.

L'article VII / Clauses Administratives Particulières / Litiges – Différends / 6.3 Résiliation déroge aux articles 38 et 42 du CCAG/FCS.

4^{ème} partie – Engagement des parties

I. ENGAGEMENT DU TITULAIRE

- I.1. Identification et engagement du titulaire**

☐ Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public et conformément à leurs clauses, le signataire

Nom commercial :

Dénomination sociale :

Adresse établissement et adresse siège social (si différente) :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

Numéro SIRET :

☐ s'engage, ☐ sur la base de son offre et pour son propre compte ;
☐ pour le compte du groupement identifié au I.2. ;

☐ à exécuter les prestations demandées :

:

Case à cocher	Lot	SMV	
	1	1 ^{er} RSMV	Montigny-lès-Metz
	2	1 ^{er} RSMV	Châlons-en-Champagne
	3	2 ^{ème} RSMV	Brétigny-sur-Orge
	4	3 ^{ème} RSMV	La Rochelle
	5	CSMV	Brest
	6	CSMV	Ambérieu-en-Bugey
		ASMV	Marseille

Aux prix indiqués dans les annexes financières jointes au présent document.

I.2. Identification du groupement (Uniquement en cas de groupement d'opérateurs économiques.)

I.2.1 Identification des membres du groupement et mandat

Pour l'exécution du marché public, le groupement d'opérateurs économiques est : ☐ conjoint ou ☐ solidaire
En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est : ☐ conjoint ou ☐ solidaire

Par leur signature ci-après, les membres du groupement, donnent mandat au mandataire identifié au I.1, qui l'accepte :

- pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
- pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public.

Désignation des membres du groupement <i>nom commercial dénomination sociale adresses établissement et siège social (si différente de celle de l'établissement), adresse électronique numéros de téléphone numéro SIRET</i>	Nom, prénom et qualité du signataire	Lieu et date de signature + Signature

I.2.2. En cas de groupement conjoint, répartition des prestations

Membre du groupement <i>nom commercial dénomination sociale</i>	Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant € HT de la prestation

I.3. Compte (s) à créditer (Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)

- ☐ Nom de l'établissement bancaire :
- ☐ Numéro de compte :

I.4. Avance ([article R. 2191-3](#) du code de la commande publique)

☐ Je renonce au bénéfice de l'avance : ☐ (cocher si renonciation)

Signature du marché public par le titulaire individuel ou le mandataire du groupement :
(Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente)

II. ATTRIBUTION

Le commissaire général de 2^{ème} classe Marc LEMOINE,
Directeur de la plate-forme commissariat Ouest de Rennes,
attribue :

Case à cocher	Lot	SMV	
	1	1 ^{er} RSMV	Montigny-lès-Metz
	2	1 ^{er} RSMV	Châlons-en-Champagne
	3	2 ^{ème} RSMV	Brétigny-sur-Orge
	4	3 ^{ème} RSMV	La Rochelle
	5	CSMV	Brest
	6	CSMV	Ambérieu-en-Bugey
		ASMV	Marseille

☐ à l'opérateur économique identifié au I.1

A Rennes, le

Signature