V1.5 validée 19/01/2022





|  |  |
| --- | --- |
| **Service acheteur :**  Plate-forme commissariat ouest (PFC O)  Division Achats Publics  Bureau Achats de formation  Quartier Foch - BP 22 - 35998 - Rennes cedex 9 | **SIRET unique de l’Etat** : **110 002 011 00044**  **(à utiliser pour la facturation électronique)**  *SIRET PFC O : 130 015 407 00013*  *(pour information)* |
| **Service exécutant :**  Plate-forme commissariat ouest (PFC O)  Division Finances - Bureau exécution - Section formation  Quartier Foch/BP 22 - 35998 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](mailto:ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr) – 02.98.80.55.55 |
| **Points de contact :**  Procédure – suivi d’exécution : [pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr)  Facturation – paiement : [pfaf-co-bfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfaf-co-bfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr)  Médiation – correspondant PME : [sophie.de-monti-de-reze@intradef.gouv.fr](file:///C:\Users\a.fevotte\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\L35IV8KH\sophie.de-monti-de-reze@intradef.gouv.fr) | |

MARCHÉ PUBLIC

**Formation à la maintenance du système balisage lumineux aéroportuaire au profit du personnel du Ministère des Armées.**

code CPV : 80510000-2 : Services de formation spécialisée

1ère partie : Clauses techniques particulières

2ème partie : Règlement de la consultation

3ème partie : Clauses administratives particulières

4ème partie : Engagement des parties

***Annexes :*** *Annexe 1 au RC : Cadre de Réponse Technique (CRT)*

*Annexe 1 au CCTP****:*** *Fiche d’évaluation*

***Références :***

* procédure : **DAF 2022\_002294**
* marché : **N°**
* engagement juridique[[1]](#footnote-1) : **EJ n°**

**GLOSSAIRE**

AMI : Académie Ministérielle de l’Infrastructure

ANSSI : Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d’Information

CCR : Régulateur à courant constant

CHEA : Conditions d’Homologation et d’Exploitation des Aérodromes

CR AERO : Centre Référent Aéroportuaire

DFMI : Division de la Formation aux Métiers de l’Infrastructure

DGAC : Direction Générale de l’Aviation Civile

ESID : Etablissement du Service Infrastructure de la Défense

GAIA : Groupement Aérien des Installations Aéronautiques

HAPI : Indicateur visuel de pente d’approche sur hélicoptère

IHM : Interface Homme Machine

MCI : Maintien en Condition des Infrastructures

MCO : Maintien en Condition Opérationnelle

PAPI : Indicateur Visuel de précision de pente d’approche

PFCO : Plate-Forme Commissariat Ouest

SID : Service infrastructure de la Défense

STAC : Service Technique de l’Aviation Civile

**1ère partie - Clauses Techniques Particulières**

1. **Définition du besoin**

* **Objet de l’accord-cadre**

Le présent accord-cadre a pour objet la formation à la maintenance du système balisage lumineux aéroportuaire au profit du personnel Ministère des Armées.

* **Objectifs de formation**

La formation devra permettre aux agents d’assurer la maintenance des systèmes de balisage lumineux des aérodromes du ministère des Armées (maintien en condition des infrastructures/maintien en condition opérationnelle).

Cette formation de niveau 2 est orientée vers la recherche et la résolution de pannes.

L’agent doit pouvoir effectuer des réglages de paramètres sur les CCR, effectuer des recherches de défaut sur les boucles d’alimentation des équipements et comprendre le fonctionnement des éléments composant l’IHM et la communication avec les CCR.

A l’issue de la formation, l’agent doit être capable, en cas de défaillance d’un ou plusieurs équipements du balisage lumineux d’effectuer la maintenance corrective c’est-à-dire :

* Réaliser un diagnostic afin d’identifier l’origine de la défaillance et appréhender les différents niveaux d’intervention.
* Effectuer une intervention de maintenance corrective (palliative ou définitive) afin de remettre en état d’exploitation un ou plusieurs équipements avec ou sans changement de pièces ;
* Effectuer une action corrective différée ayant pour but une remise en état définitive.

Dans le cas d’une maintenance corrective externalisée, l’agent doit connaître les opérations de contrôle et de réception des installations et équipements du balisage lumineux aéroportuaire.

1. **Contenu de la formation**

* **Programme de la formation**

La formation devra aborder, a minima, les points suivants :

* Rappel sur les Conditions d’Homologation et d’Exploitation des Aérodromes (CHEA) du ministère des Armées (cf. arrêté du 14 mars 2007 modifiant l’arrêté du 28 août 2003 relatif aux conditions d’homologation et aux procédures d’exploitation des aérodromes).
* Principes de fonctionnement du balisage aéronautiques.
* Informations sur les caractéristiques des câbles primaires et sur les connecteurs.
* Promotion des guides du site LIBELaéro de la Direction Générale de l’Aviation Civile (DGAC) (PAPI, HAPI, maintenance de balisage…) et synthèse du guide de « maintenance de l’alimentation électrique et du balisage lumineux des aérodromes » réalisé par le service technique de l’aviation civile (https://www.stac.aviation-civile.gouv.fr ) ; ce guide identifie trois domaines d’opération de maintenance :

- la télécommande ;

- les équipements en poste ;

- les équipements sur l’aire de mouvement.

* Maintenance corrective du balisage lumineux aéronautique : régulateurs notamment au niveau du compartiment électronique, boucle réseau, chaîne de contrôle/commande, automatisme.
* Risque électrique spécifique au montage courant constant/matériel de protection.
* Gestion du risque de compromission cyber lors des opérations de maintenance, en s’inspirant des publications de l’ANSSI. Notamment en donnant des illustrations concrètes au guide d’hygiène informatique : renforcer la sécurité de son système d’information en 42 mesures Guide ANSSI-GP-042 V2.0 ANSSI, septembre 2017. (<https://www.ssi.gouv.fr/hygiène-informatique>)
* **Population concernée**

La formation s’adresse aux cadres de la section ingénierie de la maintenance et des agents de la régie du service infrastructure de la défense qui assurent la maintenance des systèmes de balisage lumineux des aérodromes de la défense (MCI/MCO).

Les agents désignés pour suivre cette formation devront tous avoir effectué le stage « balisage lumineux – niveau 1 » dispensé par le Groupement Aérien des Installations Aéronautiques situé à la BA 106 – Mérignac, formation abordant :

 La présentation générale d’une piste et de son balisage lumineux

* Caractéristiques physiques
* Balisage CAT I
* Spécificités CAT II
* Indicateur de direction du vent
* Balisage pistes non revêtues
* Balisage d’obstacle
* Frangibilité

Alimentation électrique du balisage lumineux

* La boucle série
* Le CCR
* Le transformateur d’isolement
* Les câbles
* La continuité et l’isolement

 La maintenance

* Contrôle préventif du CCR, des équipements parallèles, de postes, de la piste, des panneaux et des feux, des PAPI
* Le secours électrique
* La photométrie
* Fonctions contrôle/commande
* Anomalies constatées sur les plateformes
* PEM

1. **Modalités d’exécution**

* **Lieu d’exécution**

Les formations se dérouleront dans les locaux du titulaire ou mis à disposition par celui-ci.

* **Durée des sessions de formation**

Les sessions de formation se dérouleront sur 3 jours consécutifs.

* **Calendrier des formations**

Dans les 4 semaines suivant la notification du marché, le bénéficiaire fixe les dates prévisionnelles des sessions prévues sur les 12 mois suivants en fonction des impératifs opérationnels connus à cette date.

Les dates sont à valider par le titulaire dans les 5 jours suivant la date d’envoi du courriel incluant le calendrier prévisionnel par le bénéficiaire au titulaire. En cas de désaccord ou d’indisponibilité du titulaire aux dates demandées, le titulaire dispose de 5 jours suivant réception du calendrier pour en avertir le bénéficiaire par courriel et proposer d’autres dates. Une fois le calendrier validé par les 2 parties, les bons de commande viennent enfin déclencher les sessions de formation et adapter les effectifs.

A titre indicatif, le bénéficiaire prévoit deux sessions d’au maximum dix stagiaires chacune par an. Le bénéficiaire se garde toute liberté pour modifier ce calendrier en fonction du besoin de formation pour son personnel, sous réserve d’en avertir le titulaire au moins 15 jours avant le début de la formation ayant fait l’objet d’un bon de commande.

Les sessions de dérouleront entre 8h00 et 18h00, du lundi (après-midi) au vendredi (matin) à raison de 8 heures maximum par jour de face à face pédagogique. Aucune formation n’aura lieu en juillet et août.

* **Correspondants des deux parties**

Le titulaire désignera nommément un chef de projet pédagogique pour l’exécution du présent marché. Il aura pour interlocuteur la division de la formation aux métiers de l’infrastructure (AMI/DFMI) comme point d’entrée et le centre référent aéroportuaire de l’ESID de Bordeaux (ESID BDX/DO/ CR AERO).

* **Profils des intervenants**

Les intervenants sont des spécialistes sur l’ensemble des objectifs fixés par le programme de la formation ainsi que dans l’animation des formations.

En cas de changement d’intervenants en cours d’exécution de l’accord-cadre, ceux-ci devront justifier d’une expérience professionnelle et d’une expertise au moins équivalente à celles proposées dans l’offre du titulaire.

* **Préparation de la session de formation**

Un mois avant la mise en place de la première session, celle-ci fera l’objet d’une préparation avec le représentant du centre référent aéroportuaire. Le temps de préparation est estimé à une demi-journée minimum. Cette préparation s’effectuera par des entretiens téléphoniques et courriel.

Lors de cette préparation, le programme pourra être modifié et adapté pour répondre au plus près des besoins du bénéficiaire. Le titulaire proposera le contenu, le découpage horaire ainsi que les projets de support de formation.

* **Pendant la formation**

Le titulaire établit, à l’occasion de chaque session, une feuille d’émargement comprenant le nom et prénom des stagiaires, le nom et prénom du formateur, ainsi que la date de réalisation de la formation. Ce document doit être présenté par le titulaire aux stagiaires pour émargement au début de chaque journée.

* **Après la formation**

Au plus tard dans les 7 jours suivants la date de fin de formation, le titulaire devra transmettre à L’AMI/DFMI les documents suivants :

- Les feuilles d’émargement

- Les fiches d’évaluation renseignées par les stagiaires

- Les attestations de stage

1. **Moyens techniques et pédagogiques**

* **Moyens pédagogiques**

La méthode pédagogique doit s’appuyer sur un enseignement pratique dans des locaux adaptés proche des conditions réelles et sur un enseignement théorique indispensable depuis l’installation d’un produit, d’un circuit complet et d’exercices pratiques en salle de cours.

Lorsque nécessaire, il sera mis à disposition des stagiaires par le titulaire des équipements de protection individuelle.

* **Matériels et outils pédagogiques**

Le support de cours est rédigé en français via des présentations dynamiques et interactives.

Le formateur remettra l’intégralité de ses présentations aux stagiaires avec la bibliographie sous format électronique (courriel ou clé USB) ainsi qu’un exemplaire à L’AMI/DFMI. A défaut si l’impression des documents est jugée indispensable, elle devra être opérée par le titulaire sur du papier recyclé.

* **Evaluation de la prestation par les stagiaires**

A l’issue de chaque module de formation, une fiche d’évaluation (annexe 1 au CCTP) devant permettre l’appréciation de la prestation est remise aux stagiaires par le titulaire. La validation de la formation porte sur un niveau de satisfaction (NPS), sanctionné par une note sur 10 points.

Récapitulatif des livrables à fournir par le titulaire :

|  |  |
| --- | --- |
| DOCUMENTS À FOURNIR AU BÉNÉFICIAIRE | DÉLAI DE FOURNITURE |
| Feuille d’émargement | Dans les 7 jours suivant la fin du stage |
| Fiches d’évaluation de la prestation | Dans les 7 jours suivant la fin du stage |
| Attestation de stage (une pour chaque stagiaire) | Dans les 7 jours suivant la fin du stage |
| DOCUMENTS À FOURNIR AU STAGIAIRE ET AU BÉNÉFICIAIRE | DÉLAI DE FOURNITURE |
| Support de cours sous forme dématérialisée (présenté lors de la session de formation) | Le premier jour de la formation |

**2ème partie – Règlement de la consultation**

Marché passé selon une procédure adaptée  
(article R.2123-1.3°, R.2123-4 et R.2123-5 du code de la commande publique)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapes** | **Action** | **Description** |
| **1** | **Accéder au dossier de consultation** | Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, [sur la plateforme des achats de l'Etat](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise) (PLACE). Pas d’envoi papier. |
| **2** | **Renseigner sa candidature**, au choix | Via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format .xml, à télécharger sur [PLACE](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise) puis à renseigner à l’aide de [l’outil en ligne disponible ici](https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique/repondre).  En cas de groupement, chacun des membres doit fournir un DUME simplifié distinct. |
| Ou via [les formulaires DC1 et DC2](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat). |
| **3** | **Renseigner son offre** | Les documents à fournir au titre de l’offre sont :  - le présent document renseigné en 4ème partie ;  - le mémoire technique (selon le cadre de réponse transmis en annexe) ;  - l’annexe financière ;  - un RIB.  Les documents et informations doivent être rédigés en langue française. |
| *En cas de* ***cotraitance (groupement)****, 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. Chaque co-traitant présentera une attestation de mandat dûment signée.*  *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.*  *En cas de* ***sous-traitance,*** *présentation d'un sous-traitant à l'aide du* [*formulaire DC4*](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) *dûment rempli et signé.*  ***Variantes interdites.***  ***Offres valables 180 jours*** *à compter de la date limite de remise de la dernière offre.* | |
| **4** | **Signature** | Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer le marché (4ème partie). Toutefois, afin d’optimiser les délais de procédure, tout soumissionnaire peut le signer dès le dépôt de l’offre. |
| **5** | **Dépôt sur la PLACE** | L’ensemble des pièces doit être déposé sur la [PLACE](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise) avant les date et heure indiquées sur la [PLACE](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise). |

**Analyse des offres**

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l’offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITERE TECHNIQUE**  Noté sur 70 points  et apprécié au regard du contenu du mémoire technique remis par le candidat. | | Détail de la notation | Note global du sous-critère |
| **Sous-critère 1**:  Qualité de la formation, de son contenu et de la méthode pédagogique | Déroulé de la formation (avec séquencement horaire), alternance théorie/exercices pratiques (présenter les échantillons de cours et exercices demandés dans le CRT).  Compréhension du besoin, qualité du programme de la formation et adéquation avec les besoins du Ministère des Armées, modalités de mises à jour pour prises en compte des évolutions dans le domaine objet du présent accord-cadre. | 30 pts | |
| **Sous-critère 2 :**  Qualité du profil des intervenants | Expérience professionnelle en rapport avec l’objet du présent accord-cadre **\***:   * Entre 0 et 7 ans d’expérience : 0 point * Au-delà de 7 jusqu’à 9 ans d’expérience : 5 points * Au-delà de 9 jusqu’à 12 ans d’expérience : 10 points * Au-delà de 12 ans d’expérience : 15 points | 15 pts | 25 pts |
| Expérience des intervenants en formation**\***.  - Moins de 5 ans : 0 point  - Entre 5 et 7 ans : 5 points  - Au-delà de 7 ans d’expérience : 10 points | 10 pts |
| **Sous-critère 3**:  Qualité des supports pédagogiques | Qualité et pertinence des supports de cours et exercices utilisés. | 15 pts | |

**\* La note sera calculée en faisant la moyenne des notes obtenues dans l’évaluation des profils fournis par le candidat dans son offre.**

**Toute note inférieure à 35 points/ 70 au critère technique sera éliminatoire.**

|  |
| --- |
| **CRITERE PRIX**  Noté sur 30 points  et apprécié au regard des prix renseignés par le candidat dans l’annexe financière. |
| Le critère prix sera évalué comme suit :  L’offre dont le montant toutes taxes comprises est le plus bas se verra attribuer la note maximum de 30 points.  Les offres seront alors notées selon la formule suivante :  Offre la plus basse X 30  Offre du candidat noté |

L’offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100

|  |
| --- |
| **Négociation**  L’acheteur prévoit de négocier avec les 3 meilleures offres. Dans ce cas, les autres offres sont éliminées.  Toutefois, l’acheteur se réserve le droit d’attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation. |

**Engagement RSE du ministère**

Le ministre 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 disponibles sur le site : [www.achats.defense.gouv.fr](http://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’Etat (PLACE), les prévisions d’achats du ministère et les demandes d’information 5DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

**3ème partie - Clauses Administratives Particulières**

1. **CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE L’ACCORD-CADRE**

* **Forme et étendue :**

Le présent accord-cadre n’est pas alloti*.*

Il s’agit d’un accord-cadre à bons de commande passé en vertu des articles L.2125-1.1°, R2151-8, R2151-10, 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 Il est conclu sans minimum avec un montant maximum de 76 500 € HT par période ferme.

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** :

L’accord-cadre est passé pour une durée de 24 mois à compter de sa date de notification. A la fin de cette première période, il est reconduit tacitement pour 24 mois supplémentaires, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de décision de non-reconduction, celle-ci est notifiée au titulaire au plus tard deux mois avant le terme de la période ferme par tout moyen permettant d’attester sa bonne réception. La non-reconduction n’ouvre aucun droit à indemnité pour le titulaire.

* **Parties prenantes** :

L’acheteur : Représenté par le directeur de la PFC-O, il agit pour toutes les formalités de notification de l’accord-cadre, des modifications 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 du bénéficiaire de l’accord-cadre.

Le bénéficiaire :

Académie Ministérielle de l’Infrastructure (AMI)

106, rue Eblé

49041 ANGERS Cédex 01

Il est possible d’ajouter de nouveaux bénéficiaires par la formalisation d’un ordre de service établi par la PFC-O, dans le respect du maximum fixé ci-dessus.

Le titulaire : Le titulaire est l’opérateur économique qui conclut l’accord-cadre 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.
* **Clause de réexamen**:

Comme prévu par l‘article R.2194-1 du code de la commande publique, l’acheteur pourra apporter des modifications au présent accord-cadre par voie d’avenant. Ces modifications interviendront en cas :

- De changement de personne ayant le pouvoir d’engager le titulaire

- De changement de raison sociale, dénomination ou forme juridique sous laquelle le titulaire exerce

- De façon générale, pour apporter toutes les modifications importantes de fonctionnement du titulaire pouvant influer sur le déroulement de l’accord-cadre.

- D’évolution du besoin de formation et d’ajout de nouvelles formations, dans la limite de 3 formations sur la durée totale de l’accord-cadre.

1. **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 et le code de la commande publique sont disponibles sur le site Internet : <https://www.economie.gouv.fr/daj/code-commande-publique-et-autres-textes> ;
* les actes spéciaux de sous-traitance et les actes modificatifs éventuels, postérieurs à la notification de l’accord-cadre ;
* 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 accord-cadre.

* **Sous-traitance** :

La sous-traitance de la totalité de l’accord-cadre est interdite. Le titulaire peut sous-traiter l’exécution de certaines parties de l’accord-cadre sous réserve de l’acceptation du (ou des) sous-traitant(s) par l’acheteur et l’agrément de ses (leurs) conditions de paiement. La validité de l’acte spécial de sous-traitance (DC4) correspond à la durée initiale de l’accord-cadre. En cas de reconduction de l’accord-cadre, la déclaration de sous-traitance est réputée reconduite dans les mêmes conditions.

* **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. Les bons de commande peuvent être émis jusqu’au dernier jour de validité de l’accord-cadre et sont poursuivis jusqu’à leur complète exécution, sans prolonger la durée d’exécution de l’accord-cadre de plus de six mois.

Chaque bon de commande est adressé au titulaire au plus tard 15 jours 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 de l’accord-cadre ;
* numéro et date de commande ;
* nature de la prestation ;
* date(s) d’exécution de la prestation ;
* lieu(x) d’exécution ;
* prix hors taxe ;
* montant de la TVA ;
* prix toutes taxes comprises.

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

* **Annulation d’une commande par l’acheteur** :

|  |  |
| --- | --- |
| DELAI D’ANNULATION | INDEMNITES |
| Annulation par l’acheteur 15 jours ou plus avant la date de la prestation | Pas d’indemnisation |
| Annulation par l’acheteur moins de 15 jours avant la date de la prestation | 20% du montant HT de la commande |

Les éventuels modules ultérieurs déjà commandés seront annulés sans ouvrir droit à indemnités.

1. **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.

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 R4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l’association de données à caractère personnel relative à la mention de la qualité de militaire à des données qui permettent l’identification de la personne, telles que le nom et le prénom.

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 du titulaire de l’accord-cadre ayant un accès direct ou la possibilité d’un tel accès aux DCPM.

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

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 dans les plus brefs délais aux personnes l’accès aux données dans le cas où une enquête révèlerait 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 de l’accord-cadre 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 entrainer la résiliation de plein droit du présent accord-cadre.

* **Assurance :**

Le titulaire doit pouvoir justifier, durant toute l’exécution de l’accord-cadre, 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 par ses employés dans le cadre de l’accord-cadre.

* **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 D 8222-8 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.

L’attestation de régularité fiscale peut être demandée :

- au service des impôts des entreprises (SIE) pour les entreprises soumises à l’impôt sur le revenu (en utilisant le formulaire n°3666) ;

- en ligne sur impots.gouv.fr pour les entreprises soumises à l’impôt sur les sociétés (délivrance en temps réel).

* **Certification des entreprises suite à l'exécution des marchés et accords-cadres**

Certificat de bonne exécution de marché (CBEM).

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

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

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

1. **MODALITÉS DE CONTRÔLE D’EXÉCUTION**

* **Constatation de l’exécution des prestations :**

Par dérogation aux articles 27 à 29 du CCAG/FCS, les prestations, soumises à des vérifications destinées à constater qu’elles répondent aux exigences de l’accord-cadre, sont réalisées par le bénéficiaire.

* **Service fait et incidents** :

Le présent accord-cadre 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 de l’accord-cadre 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 la PFC-Ouest, 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 PFC-Ouest. Lorsque la procédure de remboursement prévue ne peut être mise en œuvre, la PFC-Ouest émet un ordre de recouvrement (titre de perception) à l’encontre du titulaire.

L’application de la procédure de service fait présumé demeure réversible. La PFC-Ouest peut, à tout moment, en décider la suspension, notamment en cas de difficultés d’exécution graves et/ou répétées et conditionner les paiements à la constatation effective du service fait par le bénéficiaire.

Les incidents susceptibles d’intervenir dans l’exécution de l’accord-cadre seront mentionnés sur la fiche incident visée de manière contradictoire entre le bénéficiaire et le titulaire et transmise à l’acheteur ([**pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr**](mailto:pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr) ) afin d’effectuer les éventuels calculs de réfaction ou de pénalité.

* **Pénalités** : Par dérogation aux dispositions prévues à l’article 14.1 du CCAG/FCS, si le titulaire n’exécute pas la prestation dans le délai contractuel, celui-ci encourt une pénalité fixée comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| FAIT DECLENCHEUR | MONTANT DE LA PENALITE |
| Retard du formateur : à partir du 2è retard > 30 min sur une session (selon les horaires fixés sur le bon de commande). | 10% du montant HT de la facture |
| Non-respect du délai de fourniture des livrables indiqués à l’article IV. « Moyens techniques et pédagogiques » du CCTP | 50 € par jour de retard |
| Non-respect du délai de validation du calendrier des formations (article III du CCTP « Calendrier des formations ») | 50 € par jour de retard |
| Annulation du titulaire 15 jours ou plus avant la date de la prestation | 10% du montant HT de la commande |
| Annulation du titulaire moins de 15 jours avant la date de la prestation | 30% du montant HT de la commande |

La pénalité sera appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fera l’objet d’un titre de perception.

Sauf cas de force majeure, des annulations récurrentes sont susceptibles de motiver une résiliation aux torts du titulaire.

* **Réfactions** :

Une réfaction peut être prononcée lorsque l’acheteur estime que les prestations, sans être conformes aux stipulations de l’accord-cadre, peuvent néanmoins être admises en l’état. Il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l’importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée : une fiche d’incident sera établie en apportant les éléments indispensables à la mise en place de cette réfaction.

La prestation est considérée comme insatisfaisante dans les hypothèses suivantes (sur la base des évaluations de la prestation remplie par les stagiaires en fin de formation) :

▪ si le nombre de jugements globaux « insatisfaisant » et/ou « très insatisfaisant » est supérieur ou égal à 50 % des jugements recueillis, le prestataire propose une nouvelle session à titre gracieux, la date étant fixée en concertation avec le bénéficiaire ;

▪ si le nombre de jugements globaux « insatisfaisant » et/ou « très insatisfaisant » est inférieur à 50 % mais supérieur ou égal à 20 % des jugements recueillis, une réfaction de 20% s’appliquera sur le montant du bon de commande ;

▪ si le nombre de jugements globaux « insatisfaisant » et/ou « très insatisfaisant » est inférieur à 20 % mais supérieur ou égal à 10 % des jugements recueillis, une réfaction de 10% s’appliquera sur le montant du bon de commande ;

Le titulaire est informé de la réfaction par courrier recommandé avec accusé réception ou par courriel avec avis de réception. Il dispose de 15 jours ouvrés suivant réception du courrier ou du courriel pour formuler des observations. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté la décision de réfaction. Dans le cas où il présente des remarques, l’acheteur dispose de 15 jours ouvrés pour notifier une décision définitive.

Si des sessions successives sont régulièrement évaluées majoritairement en deçà de « insatisfaisant », la résiliation pourra être prononcée ou la récusation de l’intervenant défaillant demandée.

* **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.

1. **MODALITÉS FINANCIÈRES**

* **Contenu et forme des prix** :

Les prix sont unitaires. Ils sont établis en euros à l’unité réglementaires (deux décimales) toutes taxes comprises figurant au bordereau des prix (4ème partie de l’accord-cadre) sont réputés établis aux conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de la dernière offre. Ils comprennent :

* la documentation pour l’ensemble des stagiaires d’une session ;
* l’animation de la formation ;
* les frais de prestation pédagogique (conception, connexion internet individualisé, supports électroniques) ;
* tous les frais généraux, charges sociales ;
* les frais d'assurance et de garanties ;
* les impôts, taxes fiscales et parafiscales en vigueur ;
* la mise à disposition de l’ensemble des moyens matériels nécessaires.

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.

* **Avance** :

Sauf refus du titulaire exprimé dans l’acte d’engagement, une avance égale à 5% (ou 30% pour une PME) du montant toutes taxes comprises du bon de commande considéré est accordée au titulaire, si celui est supérieur à 50 000 € HT et si sa durée d’exécution est supérieure à 2 mois, dans les conditions fixées par les articles L.2191-3 et R.2191-3 à R.2191-19 du code de la commande publique. Le délai global de paiement de l’avance court à partir de la date de notification de chaque bon de commande.

* **Prix** :

Les prix sont réputés établis selon les conditions économiques à la date limite de dépôt des offres finales. Ils sont révisables selon les modalités suivantes :

La révision pourra s’effectuer une seule fois, au terme de la première période de 24 mois de l’accord-cadre. La formule de révision prend en compte l’indice Salaires, revenus et charges sociales – Coût du travail - Indices du coût horaire du travail révisé – Tous salariés - Indices mensuels « ICHT-rev-TS » édité par l’INSEE (www.insee.fr ; identifiant 001565196). Le prix révisé (P) est obtenu par application de la formule suivante :

P = P0 (ICHTrev-TS1 / ICHTrev-TS0)

Dans laquelle :

P = Prix révisé H.T.V.A.

P0 = Prix de l’offre H.T.V.A.

ICHTrev-TS1 = Valeur du dernier indice définitif connu et lu à la date anniversaire de notification de l’accord-cadre.

ICHTrev-TSo = Valeur de ce même indice diffusé au titre du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de la dernière offre.

La révision de prix est effectuée à l’initiative du titulaire de l’accord-cadre. Celui-ci s’engage à faire parvenir à la PFC Ouest, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d’appliquer la révision de prix. En cas de révision, le nouveau prix de règlement ne pourra être appliqué qu’après accord de la PFC Ouest.

Toutefois, en l’absence d’envoi de la révision du prix par le titulaire dans un délai de 2 mois à compter de la date d’anniversaire de l’accord-cadre les prix ne seront 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 de service exécutant : « D0410U5035 »** ;
* la domiciliation des paiements telle qu’elle figure à l’engagement des parties ;
* le service bénéficiaire et l’adresse complète du lieu d’exécution ;
* la référence interne correspondant au **n°EJ (engagement juridique) figurant sur la page de garde de l’accord-cadre** ;
* **le numéro d’engagement du bon de commande**, le cas échéant ;
* le montant total hors taxes (HT) ;
* le montant total toutes taxes comprises (TTC) ;
* **le numéro SIRET unique de l’Etat : 110 002 011 00044.**
* **Règlement de l’accord-cadre :** Le mode de règlement est le mandat administratif par virement sur le compte bancaire ou postal indiqué en 4ème partie de l’accord-cadre (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 de l’accord-cadre dont ils assurent l’exécution, lorsque que le montant de leurs contrats de sous-traitance ou du bon de commande est égal ou supérieur à 600 € TTC. Le règlement des sommes dues s’effectue après exécution complète des prestations, indépendamment de la constatation du service fait, ce dernier étant présumé.
* **Délai global de paiement** : Les sommes dues en exécution de l’accord-cadre 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 €.

1. **LITIGES**

* **Règlement des différends et contentieux** : Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution de l’accord-cadre 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](mailto: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. Le titulaire peut notamment saisir le médiateur des entreprises du ministère des armées. Point de contact : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) (09 88 68 19 25 ou 0800 02 71 27).

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 à l’article 42 du CCAG/FCS, en cas de décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement de l’accord-cadre, l’acheteur est fondé à résilier l’accord-cadre pour motif d’intérêt général, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

1. **DÉROGATIONS DU PRESENT CCAP AU CCAG/FCS**

L’article II. relatif aux pièces contractuelles déroge à l’article 4.1 du CCAG/FCS.

L’article IV. relatif aux modalités de contrôle d’exécution / constatation de l’exécution des prestations déroge aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS.

L’article IV. relatif aux modalités de contrôle d’exécution / pénalités pour retard déroge à l’article 14.1 du CCAG/FCS.

L’article VI. relatif aux litiges / résiliation déroge à l’article 42 du CCAG/FCS.

**4ème partie – Engagement des parties**

|  |
| --- |
| **I. ENGAGEMENT DU TITULAIRE** |

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

**** Après avoir pris connaissance des pièces constitutives de l’accord-cadre 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 aux prix indiqués aux prix indiqués dans l’annexe financière jointe 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 de l’accord-cadre 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 de l’accord-cadre public.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Désignation des membres du groupement**  *nom commercial*  *dénomination sociale*  *adresses établissement et siège social (si différente de celle de l’établissement),*  *adresse électronique*  *numéros de téléphone numéro SIRET* | **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**  *nom commercial*  *dénomination sociale* | **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*](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=0DDDE5A7DF8FB00C1FF01114156D32FB.tplgfr42s_2?idSectionTA=LEGISCTA000037729901&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190401) *du code de la commande publique)*

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

***Signature de l’accord-cadre 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 2è classe Marc LEMOINE,

directeur de la plate-forme commissariat Ouest de Rennes,

attribue :

****  l’accord-cadre

**** à l’opérateur économique identifié au I.1

A Rennes, le ……………………

Signature

**ANNEXE FINANCIERE A L’ENGAGEMENT (Bordereau des prix)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formation à la maintenance du balisage lumineux aéroportuaire** | | |
| Session de 3 jours sur site du titulaire (maximum 10 stagiaires) | En € HT | En € TTC |
|  |  |

*Taux de TVA applicable :*

**ANNEXE TECHNIQUE A L’ENGAGEMENT**

CADRE DE REPONSE TECHNIQUE

1. *Référence complétée par le service acheteur après notification* [↑](#footnote-ref-1)