



MINISTÈRE DES ARMÉES

Liberté
Égalité
Fraternité



| | |
|--|--|
| 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 <i>(pour information)</i> |
| 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 – 02.98.80.55.55 |
| <p style="text-align: center;">Points de contact :</p> <p>Procédure – suivi d'exécution : pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr</p> <p>Facturation – paiement : pfaf-co-bfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr</p> <p>Technique : M.PIEDIMONTE - christophe.piedimonte@intradef.gouv.fr – 04 22 42 96 65</p> <p>Médiation – correspondant PME : sophie.de-monti-de-reze@intradef.gouv.fr</p> | |

MARCHÉ PUBLIC

Formation professionnelle complète et recyclage dans le domaine de l'emploi de la chaîne éditoriale – OPALE

code CPV : 80510000-2 – Services de formation spécialisée

| | |
|---------------------------|---|
| 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 : Bordereau de prix unitaire - 2 : Cadre de réponse - 3 : Fiche incident - 4 : Fiche pédagogique - 5 : Fiche apprenant d'évaluation de la formation - 6 : RGPD |

Références :

- ⇒ procédure : DAF_2023_002065
- ⇒ marché¹ : N°2025 006 2025 XXX notifié le.....
- ⇒ engagement juridique¹ : EJ.....

¹ Références complétées par le service acheteur après notification

1^{ère} partie - Clauses Techniques Particulières

I. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la mise en place de sessions de formations professionnelles dans le domaine de l'emploi de la chaîne éditoriale « OPALE ² », au profit des agents civils et militaires, acteurs de la formation (formateurs, conseillers pédagogiques, concepteurs intégrateurs multimédias, ...) employés au sein des écoles de la Marine nationale (MN). Il doit également permettre d'assurer la mise à jour des programmes de formation au regard des évolutions techniques et fonctionnelles.

II. Objectifs des prestations de formation

Les prestations de formation sont destinées à améliorer et à valoriser les compétences professionnelles des agents civils et militaires acteurs de la formation employés au sein des écoles utilisatrices, en leur faisant acquérir le socle minimal requis pour la rédaction de ressources pédagogiques à partir de la chaîne éditoriale « OPALE ».

Description des formations :

Pour chaque formation, le représentant du Pôle Pédagogie Marine (PPM), définit sous forme de fiche pédagogique, fournie en **annexe 4**, les éléments suivants :

- les objectifs de formation ;
- le contenu de la formation ;
- la population concernée (en lien avec les emplois explicités en supra) ;
- les prérequis nécessaires en terme de compétences (S.A.M.E : Sensibilisation -Application - Maîtrise - Expertise) ;
- le niveau S.A.M.E visé à l'issue de la formation ;
- la durée de la formation.

Les formations sont identifiées par un numéro séquentiel.

Elles sont caractérisées par les éléments ci-dessous, et sont susceptibles d'être modifiées pour être adaptées à d'éventuelles évolutions de la réglementation ou de l'environnement professionnel :

- le domaine ;
- la référence ;
- l'intitulé ;
- les objectifs pédagogiques ;
- la durée estimée.

| Intitulé de la formation | Objectifs pédagogiques | Durée en jours |
|-------------------------------|--|----------------|
| Formation complète « OPALE » | <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le concept de chaîne éditoriale ; - Organiser son travail ; - Rédiger une ressource documentaire avec OPALE ; - Mobiliser les outils d'évaluation ; - Gérer le contenu dans Scenari OPALE ; - Publier la ressource documentaire. | 2 |
| Formation recyclage « OPALE » | <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender la nouvelle interface et les nouvelles fonctionnalités de la version la plus récente OPALE, au regard de l'ancienne version mobilisée ; - Mettre en application les nouvelles fonctionnalités jugées les plus pertinentes³ ; - Convertir un atelier d'une version antérieure OPALE dans la version la plus récente et générer les différentes publications. | 0,5 |

² Une chaîne éditoriale est un procédé technologique et méthodologique qui permet de créer, structurer et publier des contenus numériques de manière automatisée. En séparant la forme du fond et en éliminant le formatage manuel, elle permet de produire un contenu unique qui peut être diffusé sous différents formats, comme le papier, le web, ou d'autres supports numériques. OPALE est une chaîne éditoriale « open source » qui permet de créer des documents pédagogiques pour la formation présentielle, à distance ou mixte.

³ Fusion des items de publication, exerciceur, activité « média enrichi », balise « citation », option aléatoire pour les QCM/QCU, paramétrage(s) des vidéos, ...

Les formations complète et recyclage « Scenari Opale » se présentent dans le cadre de l'entrée en vigueur de ce marché :

- La version de Scenari est la version 6.2.
- La version d'OPALE est la version 5.

Pour la formation recyclage « OPALE », les bénéficiaires disposent de prérequis sur la base des versions 4.2 de Scenari et 3.7 d'Opale à la date d'entrée en vigueur de ce marché.

Les formations sont délivrées sur la base du modèle « Opale » spécifiquement dérivé pour la MN, modèle fourni par le PPM.

Les programmes de formation doivent être mis à jour sur demande du PPM.

III. Organisation des prestations de formation

3.1 La formation

3.1.1 Définition

Les prestations attendues sont des formations réalisées sur mesure par le titulaire en fonction des besoins, exigences et des contraintes du bénéficiaire.

3.1.2 Mode d'organisation des prestations de formation

Le mode d'organisation retenu pour la formation complète « OPALE » est celui d'un stage présentiel (formation d'un groupe **de 8 à 12 stagiaires maximum** qui se déroule en présence d'un intervenant) sans minimum ni maximum en matière de nombre de sessions annuelles.

Le mode d'organisation retenu pour la formation recyclage « OPALE » est celui d'un stage distanciel (formation d'un groupe **de 8 à 12 stagiaires maximum** qui se déroule à distance de manière synchrone animée par un intervenant) sans minimum ni maximum en matière de nombre de sessions annuelles.

Le titulaire du marché doit prendre contact, quinze (15) jours avant la date du début de la prestation, avec le responsable de l'organisation du stage pour que son intervenant dispose avant le début d'une session de la liste nominative des stagiaires, de leurs prérequis en informatique, de leurs éventuelles attentes ainsi que des exemples de dossiers pédagogiques à créer ou à adapter par les stagiaires.

3.1.2.1 Communication et échange entre le titulaire et la personne publique

Un interlocuteur unique est désigné, lors de la réunion de lancement, par le titulaire pour traiter des modalités pratiques de mise en œuvre de la formation, de l'acceptation par la personne publique du profil de l'intervenant envisagé, du suivi des commandes au profit du bénéficiaire et de tout incident rencontré.

Les contacts du Pôle Pédagogique Marine seront transmis lors de la réunion de lancement du présent marché.

D'autres contacts pourront être communiqués ultérieurement au titulaire.

3.1.2.2 Annulation par la personne publique

L'annulation par le bénéficiaire d'une session fait l'objet d'un préavis minimum de quinze (15) jours avant la date de début de la formation.

3.1.2.3 Réunion de lancement

L'organisation des formations fait l'objet d'une planification en relation avec le titulaire.

Une réunion de lancement, d'une durée d'environ une (1) heure, se tient la semaine suivante de la notification du marché à l'initiative du bénéficiaire. Cette réunion peut être réalisée en visioconférence. Au cours de cette réunion, le titulaire présente :

- le contenu de la formation ;
- le programme ;
- les conditions de formation.

3.1.3 Dates des stages

Les dates sont fixées en accord entre les deux parties (le bénéficiaire et le titulaire) selon les besoins du bénéficiaire et les disponibilités des intervenants du titulaire.

3.1.4 Lieu(x) des prestations pour la formation complète « OPALE »

Les formations doivent impérativement avoir lieu à Saint-Mandrier (83), à Toulon (83), à Marseille (13), à Brest (29), à Lorient (56), à Rochefort (17) ou à Cherbourg (50).

Ces formations présentielles se déroulent dans des salles du bénéficiaire. Le titulaire du marché sera informé des modalités d'accès au site où se déroule la prestation.

3.1.5 Moyens à mettre en œuvre par l'administration pour la réalisation de la formation complète « Opale »

Le bénéficiaire s'engage à mettre à disposition des intervenants les moyens nécessaires à l'exécution des prestations en terme de locaux et de matériel de vidéo projection. Le reste des fournitures et du matériel dont l'équipement informatique de l'intervenant ainsi que la connectique permettant de se raccorder au vidéo projecteur est à la charge du titulaire.

Une connexion permanente à Internet ne sera pas systématique, aussi bien pour les stagiaires que pour l'intervenant.

Un document descriptif des matériels à mettre en place et des configurations nécessaires est fourni par le titulaire du marché au bénéficiaire, avec un préavis minimal d'une (1) semaine avant la date de la prestation, ceci afin que le bénéficiaire puisse équiper correctement la salle de formation.

3.1.6 Cas particulier des moyens mis en œuvre par le titulaire pour la réalisation de la prestation à distance

Les services distanciels (classe virtuelle, ...) mis en œuvre par le titulaire devront être testés trois (3) jours avant le début de la formation, avec le concours du bénéficiaire.

En cas de problème technique identifié, une solution palliative devra être trouvée par le titulaire.

Tout dysfonctionnement subi lors de la formation impactant l'atteinte des objectifs du programme entraînera l'organisation d'une séance de rattrapage sans surcoût pour le bénéficiaire. La séance de rattrapage devra intervenir dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de formation initialement prévue et non honorée, selon un créneau horaire défini par le bénéficiaire.

3.1.7 Evolution de la formation

Sur quatre (4) année, la version d'OPALE est susceptible d'évoluer impactant par la même occasion le programme et le contenu de la formation « complète ». Le titulaire devra procéder à la mise en jour de la formation sur demande du bénéficiaire.

Le livrable associé à cette prestation consiste en la fourniture d'un dossier pédagogique et de supports de formations mis à jour suite à évolution de la version d'OPALE.

Trois (3) niveaux de complexité de mise à jour sont identifiés pour la formation « complète » :

- Mise à jour dite mineure correspondant à des correctifs de dysfonctionnements, à l'amélioration d'une fonctionnalité existante, une mise à jour de certains visuels de l'interface « utilisateur » ou encore l'ajout de champs de saisie ;
- Mise à jour dite médiane prenant en compte une nouvelle fonctionnalité ou encore des évolutions ergonomiques ;
- Mise à jour dite majeure correspondant à un changement de version d'OPALE.

La charge de cette prestation est évaluée sur la base d'unité d'œuvre (UO). L'unité de compte de cette UO est le taux horaire moyen nécessaire pour réaliser la mise à jour de la formation « complète ». Étant entendu que la mise à jour mineure est comprise dans le prix unitaire de la formation « complète », les UO des 2 niveaux de complexité médian et majeur sont comprises dans l'intervalle suivant :

- Une mise à jour de niveau médian peut nécessiter entre trois (3) et dix (10) UO maximum ;
- Une mise à jour de niveau majeur peut nécessiter entre dix (10) et soixante-dix (70) UO maximum.

Les UO sont valorisées dans l'annexe financière.

Modalités de détermination du nombre d'UO :

- **Le PPM communique au titulaire son besoin détaillé de mise à jour de la formation suite à évolution de la version d'OPALE en définissant le niveau de complexité (médian ou majeur) tel que décrit supra. Le titulaire doit proposer sous quinze (15) jours au bénéficiaire à compter de sa date de réception, le nombre d'unités d'œuvres nécessaires pour livrer la mise à jour de la formation demandée. Le PPM se réserve le droit d'accepter cette proposition (via un bon de commande) ou bien de la refuser.**

3.2 Modalités d'organisation communes aux formations

3.2.1 Les convocations

Les convocations individuelles sont à la charge du bénéficiaire.

3.2.2 Les feuilles d'émargement

L'établissement des feuilles d'émargement est à la charge du titulaire.

Elles doivent faire apparaître l'émargement des stagiaires par demi-journées, l'intitulé et les dates de la formation, le nom du titulaire et le nom de l'intervenant.

Le titulaire les transmet par voie dématérialisée au bénéficiaire dans les quinze (15) jours suivant la date de fin des formations, accompagnées d'une copie de la facture.

3.2.3 Les attestations individuelles de formation

Le titulaire adresse au bénéficiaire, sous forme numérique, les attestations individuelles de formation dans les quinze (15) jours suivant la date de fin de la session.

3.2.4 Moyens à mettre en œuvre par le titulaire pour la réalisation de la prestation

Les moyens mis en œuvre par le titulaire doivent être adaptés aux modalités de formation retenues, au nombre de stagiaires, ainsi qu'à la nature de la formation dispensée.

IV. Supports de cours

4.1 La documentation pédagogique

Le titulaire s'engage à mettre en place et maintenir, lors de la mise en œuvre des prestations, une webographie adaptée, des supports de cours voire une bibliographie si nécessaire.

Les supports de cours se présentent sous la forme d'un atelier « **OPALE** » modélisant la rédaction d'un document pédagogique « multi format » (Web, Diaporama Web, PDF) et intégrant l'ensemble des notions abordées tout au long des deux (2) stages.

Ces éléments sont fournis en début de formation sous format numérique sur un espace dédié, accessible aux stagiaires.

Pour toute évolution des programmes de formation ou de la version de la chaîne éditoriale « **OPALE** », le titulaire assure la mise à jour de la base documentaire. Tout nouvel exemplaire du support de cours décrit ci-dessus doit être communiqué au bénéficiaire, lui permettant ainsi d'en assurer la traçabilité.

4.2 Stockage des données sur serveurs

Le titulaire doit promouvoir des solutions permettant de limiter l'impact environnemental des solutions virtuelles de formation aux différentes phases : utilisation, sauvegarde, archivage et restauration. Par exemple, le titulaire peut compresser les données ou interdire le dépôt de fichiers vidéos ou musicaux.

V. Dispositif d'évaluation

5.1 Evaluation en début de formation

Au cours de la première matinée de stage, si l'intervenant diagnostique un profil de stagiaire inapte à rallier les objectifs de la formation, le titulaire en informe le bénéficiaire. Le titulaire établit un diagnostic à chaque nouvelle session.

5.2 Evaluation en cours de formation

L'intervenant doit vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques et la consolidation des acquis à la fin de chaque séquence importante de formation. Pour cela, il doit s'adapter à son public, tant au niveau du programme que du rythme de compréhension du groupe.

La pédagogie envisagée doit être précisée dans l'offre technique.

5.3 Evaluation en fin de formation

En fin de formation, l'intervenant fait remplir à chaque apprenant une fiche d'évaluation « apprenant » (Cf. **annexe 5**). Le titulaire réalise à l'issue de la formation une synthèse des évaluations des apprenants.

Cette synthèse permet d'effectuer les opérations de vérification et de prendre les décisions d'admission ou de réfaction de la prestation de formation.

L'intervenant effectue une évaluation des capacités qu'il juge acquises par les apprenants. Il rédige un compte-rendu de formation de l'état des motivations, des attentes et de l'assiduité de ces derniers. Il peut faire tous les commentaires qu'il juge utiles et nécessaires sur le déroulement et l'organisation de la formation ainsi que sur les difficultés rencontrées par les apprenants pour atteindre les objectifs de la formation.

Sous quinze (15) jours suivant la date de fin de la formation, le titulaire communique aux référents du PPM et de l'organisme de formation Marine bénéficiaire par voie dématérialisée :

- les fiches d'évaluation des apprenants ;
- le compte-rendu de la formation ;
- la synthèse des évaluations des apprenants.

5.3.1 Mode de calcul de l'Indice de Satisfaction Globale (ISG)

Une note moyenne est attribuée à chaque fiche d'évaluation des apprenants. Ainsi, chacun des critères est noté de 0 à 4 points :

0 : insatisfaisant

1 : peu satisfaisant

2 : moyen

3 : satisfaisant

4 : très satisfaisant

VI. Profil des intervenants

6.1 Profil des intervenants

Le titulaire du marché doit proposer **au moins deux (2) intervenants** qui possèdent une double expérience : formateur à l'emploi de la chaîne éditoriale « OPALE » et utilisateur de la chaîne éditoriale « OPALE ».

Les intervenants doivent justifier à *minima* d'une (1) année d'expérience dans le domaine de la formation initiale, continue en milieu professionnel à dominante technique.

Un « curriculum vitae (CV) » détaillé de chacun des intervenants doit être fourni. Il fait notamment apparaître l'intitulé et le nombre de formations réalisées dans les domaines visés au cours des trois (3) dernières années, et ce, en complément des prestations et projets conduits.

6.2 Remplacement d'un intervenant

Le titulaire du marché doit faire état de sa capacité de réactivité en cas d'éventuelle incapacité ou difficultés liées au déplacement de l'intervenant sur les lieux de formation.

En cas d'absence inopinée de l'intervenant, le titulaire devra reporter la formation à une date ultérieure en concertation avec le bénéficiaire et ce, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date d'absence du formateur.

Si un changement d'intervenant intervient durant la durée du marché, le titulaire s'engage à communiquer au PPM, le CV du nouvel intervenant avant sa première animation pour validation préalable au moins quatre (4) jours avant la date de début de la formation.

6.3 Contrôle des compétences du personnel mandaté par le titulaire

La personne publique se réserve le droit de contrôler la compétence du personnel mandaté par le titulaire, ainsi que le contenu exact de la prestation fournie. Ce contrôle est effectué par le représentant qualifié de la personne publique ou toute autre personne désignée par lui au cours de la réalisation de la session de formation et / ou à l'issue du dépouillement des questionnaires d'évaluation.

6.4 Récusation du personnel du titulaire par la personne publique

Le remplacement d'intervenants entre eux, pour convenances personnelles, est considéré comme un motif de récusation sans autre justification de la part de la personne publique.

Pendant toute la durée d'exécution du marché, la personne publique se réserve le droit de récuser le personnel du titulaire qui s'avérerait inadapté à son exécution.

En cas de récusation, le titulaire ne peut prétendre ni à la prolongation du délai d'exécution ni à une quelconque indemnité.

Cette récusation peut intervenir pendant le déroulement d'une formation ou à son issue.

Lorsque la récusation intervient au cours du déroulement d'une formation, le titulaire en est averti par l'administration par communication téléphonique puis par envoi d'un courriel. Le titulaire a alors obligation de procéder au remplacement de l'intervenant récusé pour le lendemain matin.

Toute absence d'un intervenant à une formation, sauf cas exceptionnel dûment justifié par le titulaire, est considérée comme un motif de récusation pour toute autre formation à exécuter par le titulaire au titre du marché.

En cas de non-respect des obligations contractuelles par un intervenant, la personne publique peut ainsi exiger l'exclusion de la personne concernée.

VII. **Prestation attendues (livrables)**

7.1 Les prestations sont considérées complètes une fois les conditions suivantes remplies :

- réalisation de la formation sur site (formation complète « Scenari Opale ») ou à distance (formation recyclage « Scenari Opale »);
- remise aux apprenants a minima de la webographie et du support de cours tel que défini au paragraphe 4.1.
- réception sous quinze (15) jours suivant la date de fin de la formation, par le bénéficiaire, des documents suivants :
 - o les fiches d'évaluation renseignées par les apprenants (Cf. **annexe n° 5**) ;
 - o le compte rendu de formation ;
 - o la synthèse des évaluations des apprenants ;
 - o les feuilles d'émargement ;
 - o les attestations de formation.

Le titulaire s'assure de la bonne réception des livrables par le bénéficiaire. Si celui-ci ne respecte pas ces conditions, il s'expose aux pénalités citées à la partie V du CCAP.

7.2 Documentation

➤ Formation en présentiel :

La formation sera présentée via des fichiers « power point » ou Adobe Reader ou équivalent.

Si l'impression de documents est jugée indispensable, elle devra être opérée par le titulaire, en recto-verso et être sobre en papier et matériaux de reliure; l'usage de papier recyclé sera préféré.

Dans ce cas, l'intervenant remet à chaque stagiaire la documentation papier minimale reprenant sa présentation et, le cas échéant, les études de cas et les exercices. Ces documents et supports devront être apportés et distribués par le formateur aux stagiaires.

Le titulaire mettra à disposition des stagiaires une « valise stagiaire » au sein de laquelle les apprenants auront accès à toute la documentation nécessaire à l'atteinte des objectifs de la formation. Il sera également fourni des fiches réflexes. L'envoi de documents de façon dématérialisée et de la « valise stagiaire » seront à adresser dans un délai de dix (10) jours avant le début de la session au représentant du PPM, qui se chargera de la transmission auprès des apprenants. Le titulaire pourra, selon l'organisation de sa structure, créer un espace apprenant pour chaque stagiaire permettant ainsi la mise à disposition de toute la documentation. Si tel est le cas, une copie sera automatiquement transmise au contact du PPM.

➤ Enseignement à distance :

La formation sera présentée via des fichiers « power point » ou Adobe Reader ou équivalent.

Les apprenants, destinataires du lien de connexion, auront accès, via la plate-forme de formation à distance, à toute la documentation prévue au format présentiel, c'est-à-dire le support de formation et la valise stagiaire décrite ci-dessus.

Si le support de formation ne peut être accessible via le lien de connexion, il sera transmis au PPM dix (10) jours avant le début de la session a minima. Il en sera de même pour la « valise stagiaire ».

2^{ème} partie – Règlement de la consultation

Marché passé selon une procédure adaptée
(article R.2123-1.1° ou 2° ou 3° du code de la commande publique)

| Etapes | Action | Description |
|---------------|---|---|
| 1 | <u>Accéder au dossier de consultation</u> | <u>Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE). Pas d'envoi papier.</u> |
| 2 | <u>Renseigner sa candidature, au choix</u> | <p>Via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format .xml, à télécharger sur PLACE 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>Les candidats soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier se réserve le droit d'exclure le(s) candidat(s) concerné(s) de la procédure.</p> <p><u>Ou via les formulaires DC1 et DC2</u></p> |
| 3 | <u>Renseigner son offre</u> | <p><u>Les documents à fournir au titre de l'offre sont :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>- le présent document renseigné en 4^{ème} partie ;</u> <u>- le mémoire technique (selon le cadre de réponse transmis en annexe) ;</u> <u>- l'attestation d'assurance ;</u> <u>- un RIB.</u> <p><u>Les documents et informations doivent être rédigés en langue française</u></p> <p><u>Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :</u></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. Chaque co-traitant présentera une attestation de mandat dûment signée.</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><u>Variantes interdites.</u></p> <p><u>Offres valables 120 jours à compter de la date limite de remise de la dernière offre.</u></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 PLACE avant les date et heure indiquées sur la PLACE , <u>dans un fichier compressé au format ZIP ou équivalent.</u> |

| Analyse des offres | | | |
|---|----------------|---|------------------|
| Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants. | | | |
| Critère technique Noté sur 60 points | Sous-critère 1 | Adéquation des programmes avec les attentes du prescripteur et les profils des stagiaires : <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs pédagogiques, points importants et durées des séquences pédagogiques – Noté / Quinze (15) pts ; - Le dispositif permettant d'identifier l'aptitude des stagiaires à réaliser un module pédagogique sous Scenari Opale, à l'issue de la formation : « Apte en autonomie - Apte avec accompagnement - Non apte » - Noté / Cinq (5) pts. | Noté / 20 points |
| | Sous-critère 2 | Méthodes et moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Type de pédagogie (pédagogie par projet, alternance de mise en situation et d'apport de connaissances, ...), accompagnement post-formation, fonds documentaire remis « apprenant », dispositif d'échanges et de partage – Noté / Quinze (15) pts. - Méthode pour aborder la scénarisation/construction pédagogique d'une séquence de formation avec Scenari Opale - Noté / Dix (10) pts. | Noté / 25 points |
| | Sous-critère 3 | Expériences des intervenants : (2 intervenants minimum à présenter article 6.1 du CCTP) <i>Les CV présentés devront être ceux des personnes fournies.</i> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans la mise en œuvre de la chaîne éditoriale « Scenari Opale » pour la création de contenus de formation : <ul style="list-style-type: none"> - Entre un (1) et moins de trois (3) ans d'expérience : Un (1) point. - Entre trois (3) et cinq (5) ans d'expérience : Trois (3) points. - Au-delà de cinq (5) ans d'expérience : Cinq (5) points. - Expérience en tant que formateur à l'emploi de la chaîne éditoriale « Scenari Opale » pour la création de contenus de formation : <ul style="list-style-type: none"> - Entre un (1) et moins de trois (3) ans d'expérience : Un (1) point. - Entre trois (3) et cinq (5) ans d'expérience : Trois (3) points. - Au-delà de cinq (5) ans d'expérience : Cinq (5) points. - Expérience dans le domaine de la formation initiale, continue en milieu professionnel à dominante technique : <i>Les intervenants doivent justifier à minima d'une (1) année d'expérience dans le domaine de la formation initiale, continue en milieu professionnel à dominante technique.</i> <ul style="list-style-type: none"> - Entre un (1) et moins de trois (3) ans d'expérience: Un (1) point. - Entre trois (3) et cinq (5) ans d'expérience : Trois (3) points. - Au-delà de cinq (5) ans d'expérience : Cinq (5) points. <p><i>Pour chaque type d'expérience, chaque formateur est noté avec la grille ci-dessus. Une moyenne des expériences des formateurs sera réalisée.</i></p> <p><i>Les notes des trois types d'expérience seront additionnées.</i></p> | Noté / 15 points |

| | | |
|------------------------------------|---|------------------|
| Critère prix Noté sur 40 points | Le montant de l'offre considérée est calculé de la manière suivante : somme de chaque poste TTC Prix (offre la moins disante / offre du candidat noté) *40 | Noté / 40 points |
|------------------------------------|---|------------------|

Toute note inférieure à 35/60 points sur le critère valeur technique sera éliminatoire.

Négociation

L'acheteur pourra négocier les 2 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

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

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. 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.

3^{ème} partie - Clauses Administratives Particulières

I. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ

- **Forme et étendue :**

Le marché est un accord-cadre à bons de commande 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. Il est conclu sans minimum avec un maximum de 75 000€ hors taxes annuel.

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 marché.

- **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 représenté par le directeur de la PFC-O agit pour toutes les formalités de notification du marché, de non-reconduction, de modification du marché, de suivi administratif et financier, de règlement amiable des litiges, de résiliation, d'émission des bons de commande. Il agit au profit du bénéficiaire suivant :

Direction du personnel de la Marine (DPM)

60 Boulevard Général-Martial-Valin CS 21623 75509 Paris CEDEX 15

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. 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 21 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 :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - la référence interne correspondant au n° EJ (engagement juridique) CHORUS figurant en page de garde du marché ; - numéro et date de commande ; - nature de la prestation ou de la fourniture ; | <ul style="list-style-type: none"> - lieu(x) d'exécution ou de livraison ; - prix hors taxe ; - montant de la TVA ; - prix toutes taxes comprises. |
|--|--|

date(s) d'exécution de la prestation ou de livraison ;

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

• **Annulation ou modification par l'acheteur :**

La PFC O peut annuler une commande. L'annulation et/ou la modification peuvent donner lieu aux indemnités suivantes :

- plus de 15 jours avant la date de début de la formation : aucune indemnité ;
- entre 10 et 15 jours avant la date de début de la formation : 10% du prix en euros HT de la prestation considérée ;
- moins de 10 jours avant la date de début de la formation : 20 % du prix en euros HT de la prestation considérée.

• **Annulation ou modification par le titulaire :**

Il est rappelé que toute prestation programmée doit être réalisée.

En cas d'annulation d'une prestation ayant fait l'objet d'un bon de commande, le titulaire informe le bénéficiaire désigné sur le bon de commande et le PPM dans les meilleurs délais au plus tard quinze jours avant la date de début de la prestation.

Lorsque le titulaire annule la session moins de quinze jours avant la date prévue ou une partie de la session en cours, une nouvelle date doit être fixée, en lien avec le bénéficiaire. La prestation devra s'effectuer dans un délai de 15 jours à compter de la date d'annulation de la formation.

En cas d'annulations récurrentes qui ne relèvent pas de cas de force majeure de la part du titulaire, l'accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire. En cas de défaillance réitérée, il peut être fait application par l'acheteur de l'article 45 du CCAG/FCS.

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-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 du marché. En cas de reconduction du marché, la déclaration de sous-traitance est réputée reconduite dans les mêmes conditions.

IV. **RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ**

• **Accès aux enceintes militaires (conditions d'accès) :**

Les prestations étant à exécuter dans des lieux où des mesures de sécurité s'appliquent en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, le titulaire doit observer les dispositions particulières que le bénéficiaire lui a fait communiquer. Sur demande de l'administration et préalablement à la notification de l'accord cadre, l'attributaire doit fournir, dans un délai de quinze jours la liste nominative des personnels susceptibles d'intervenir pour la réalisation des prestations (intervenants et remplaçants). Ces renseignements sont nécessaires pour la réalisation de l'enquête de sécurité les concernant. Le titulaire sera tenu de remplacer les personnels faisant l'objet d'un avis autre que favorable, sur demande du bénéficiaire. Les modifications pouvant intervenir dans la composition du personnel doivent être portées à la connaissance de l'administration dès survenance. Les prestations du présent accord-cadre ne pourront en aucun cas débiter avant obtention de l'autorisation notifiée par l'administration.

Les intervenants ont une connaissance de la mission « formation » au sein de la Marine nationale et peuvent être amenés à manipuler des données « Diffusion Restreinte »⁴. Ces deux points sont des plus mais en aucun cas des conditions exclusives.

- **Disposition particulière pour les prestations chez la personne publique :**

Le personnel du titulaire doit avoir un comportement général, et une règle de conduite identiques à ceux exigés de toute personne exerçant dans une administration publique.

Il est en particulier astreint aux mêmes règles de secret et de discrétion que le personnel du ministère des armées, ceci tant à l'occasion de son travail d'intervenant, qu'en dehors en ce qui concerne ses conditions d'emploi. Il est soumis aux mêmes règles d'accès aux enceintes militaires où se déroulent les prestations commandées, en particulier il doit se munir d'une pièce d'identité à jour (carte nationale d'identité ou passeport) pour les formalités d'accès.

Le personnel du titulaire doit se conformer aux horaires qui lui sont communiqués pour l'exécution des prestations qu'il assure.

La personne qualifiée informe le personnel du titulaire du règlement intérieur de l'établissement où il est appelé à intervenir, en particulier en ce qui concerne la sécurité et les horaires d'enseignement.

La personne publique peut annuler sans pénalité une formation si l'intervenant ne répond pas aux critères de sécurité Défense en vigueur.

Dispositif applicable au traitement des DCPM nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre :

Dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, 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 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 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.

Nota : 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 entraîner la résiliation de plein droit du présent accord-cadre.

- **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 (annexe 6 au CCP).

- **Cybersécurité :**

Le titulaire s'engage à respecter de façon absolue les obligations suivantes et à les faire respecter par toutes les personnes qu'il fait intervenir au titre du présent marché :

⁴ Démarches préalables à conduire pour accéder à des données « Diffusion Restreinte » : Contrôle élémentaire effectuée par l'administration.

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation ;
- ne pas utiliser les documents et informations traitées à des fins autres que celles spécifiées ;
- ne pas communiquer les données à des tiers n'intervenant pas au titre du marché qu'il s'agisse de personnes physiques ou morales ;
- prendre toutes les mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des données ;
- prendre toutes les mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traitées tout au long de la durée du marché.
- prévenir l'administration en cas d'atteinte à la sécurité des données transmises ;
- cesser, sur demande écrite de l'administration, d'utiliser les données transmises par l'administration et procéder à leur destruction ainsi qu'à celles des copies éventuellement réalisées ;
- procéder, après réception par l'administration des documents d'évaluation, à la destruction de toutes les données et des copies éventuelles en utilisant la fonction « Effacement sécurisé » du logiciel ACID, fourni gratuitement par l'administration.

L'effacement des données est certifié par un document/mail formel du titulaire.

Les données, objet du présent marché, doivent être traitées sur le territoire français métropolitain.

L'administration se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le titulaire.

L'administration peut prononcer la résiliation immédiate du contrat, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

Le titulaire s'engage à détruire tous les supports, à la fin du processus complet d'évaluation (suivi téléphonique compris), l'ensemble des données en utilisant la fonction « Effacement sécurisé » du logiciel ACID.

- **Mode e-learning** : Dans le cadre de la mise en œuvre du module e-learning, le titulaire doit être en mesure de justifier du respect des obligations par lui, ses cotraitants et éventuels sous-traitants, et ce, sur simple demande de l'acheteur et tout au long de l'exécution du marché, du respect de la réglementation en vigueur en matière de protection de la main-d'œuvre et de conditions de travail.

Ainsi, les équipements fournis sont fabriqués dans des conditions de travail socialement satisfaisantes. Les sites de production (y compris les sites d'extraction minière), tout au long de la chaîne de fabrication (extraction minière, fabrication du composant, transport, etc.) et de commercialisation, respectent notamment les 8 conventions fondamentales de l'organisation internationale du travail.

- **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 par ses employés 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 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).

- **Dispositif social du militaire blessé** :

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

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

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

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

Publics éligibles

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

Modalités de mise en œuvre du dispositif social

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

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

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

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

Dès notification, l'acheteur transmet les éléments suivants à Défense mobilité :

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

Le titulaire s'engage à communiquer à Défense Mobilité dans les trente (30) jours suivant la notification, et tout au long du marché en cas d'évolution, les éléments suivants :

- les domaines d'activités qu'il propose pour la réalisation d'un stage ;
- la localisation des sites concernés par l'exécution du marché (département et commune en France) ;
- leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;
- les coordonnées du référent entreprise qui est l'interlocuteur de l'Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

Lorsqu'un militaire blessé est intéressé par l'un des domaines d'activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage est renseignée et signée par l'ensemble des parties prenantes (le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s'assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

Le stagiaire n'est pas gratifié par l'entreprise. Néanmoins, cette dernière peut mettre à disposition du stagiaire des tickets restaurant voire lui attribuer des aides aux transports.

Intervention de Défense mobilité

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

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

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

Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

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

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

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

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

- **Certificat de bonne exécution du marché :**

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

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du MINARM 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 attendus ou la prestation attendue 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.

V. **MODALITÉS DE CONTRÔLE D'EXÉCUTION**

- **Constatation de l'exécution des prestations :** Par dérogation aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS, les opérations de vérifications destinées à constater que les prestations répondent aux exigences du marché sont réalisées par le bénéficiaire.
- **Service fait :** La PFC Ouest peut décider de 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 livraison ou de la prestation à l'engagement juridique, sans préjudice des stipulations du marché 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 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. 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.

- **Incidents :** Les incidents constatés dans l'exécution du marché seront mentionnés sur la fiche incident visée de manière contradictoire entre le bénéficiaire et le titulaire (annexe 3 au présent marché) et transmise à l'acheteur (pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr) afin d'effectuer les éventuels calculs de réfaction ou de pénalité.
- **Pénalités :**

L'application de pénalités n'exclut pas le décompte de réfections.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, le décompte des pénalités est effectué par l'acheteur après réception d'une fiche d'incident ou la notification par un des bénéficiaires, par tout moyen, du manquement observé, puis notifié au titulaire.

Les pénalités sont exigibles dès le premier euro et leur montant total encourues n'est pas plafonné. Elles pourront être récupérées par titre de perception pour le cas où le titulaire n'aurait pas facturé d'autres prestations. Dans le cas contraire, la pénalité sera prélevée sur la prochaine facture ou fera l'objet d'un titre de perception.

Les modalités de mise en œuvre des pénalités sont les suivantes :

| Fait déclencheur | Référence | Pénalités applicables |
|---|-------------------------|---|
| Le titulaire ne prend pas contact dans un délai de 15 jours avant la date de début de la formation pour l'organisation de la formation. | Article 3.1.2 au CCTP | 50€ par jour de retard |
| Le titulaire ne propose pas une nouvelle session de formation dans un délai de 15 jours à compter de la date d'annulation de la formation. | Article 3.1.2.2 au CCTP | |
| Le titulaire ne respecte pas le préavis d'une semaine pour la mise en place du matériel. | Article 3.1.5 au CCTP | |
| Le titulaire ne propose pas le nombre d'unités d'œuvres nécessaires au bénéficiaire dans un délai de moins de 15 jours à compter de la date de réception de la demande du bénéficiaire. | Article 3.1.7 au CCTP | |
| Le titulaire ne transmet pas le CV du nouvel intervenant dans un délai supérieur à 4 jours. Le titulaire ne reporte pas dans un délai de 15 jours à compter de la date d'absence d'un formateur. | Article 6.2 au CCTP | |
| Le titulaire ne remplace pas un intervenant suite à une récusation. | Article 6.4 au CCTP | |
| Le titulaire ne remet pas au bénéficiaire les livrables demandés sous un délai de 15 jours à l'issue de la session de formation. | Article 7 au CCTP | |
| Annulation d'une prestation entre 10 et 15 jours avant la date planifiée. | Article 2 au CCAP | 10% du prix en euros hors taxes de la prestation concernée. |
| Annulation d'une prestation moins de 10 jours avant la date planifiée. | | 20% du prix en euros hors taxes de la prestation concernée. |
| Absence de séance rattrapage dans un délai de 10 jours. | Article 3.1.6 au CCTP | 50€ par jour de retard |
| Le titulaire ne transmet pas le support de cours et la valise stagiaire en format dématérialisé 10 jours avant le début de la session. | Article 7.2 au CCTP | |

- **Réfections :** Lorsque l'acheteur estime que les prestations, sans être entièrement 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.

Les réfections seront appliquées selon les conditions indiquées ci-dessous :

| |
|--|
| ISG MOYEN = Moyenne des ISG attribuées à chaque fiche d'évaluation des apprenants. |
|--|

Pour les formations en « Intra » :

- tout ISG MOYEN ≥ 3 vaut réception de la prestation correspondante ;
- pour ISG MOYEN = 2, le prix de la formation est réduit de 20% ;

- pour ISG MOYEN < 2, le rejet de la prestation est prononcé. Le titulaire est alors tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue en proposant un autre intervenant ;

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

Les décisions de réfaction doivent être motivées. Elles ne peuvent être notifiées au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. Une fiche d'incident (annexe 3 du CCAP) sera établie en apportant les éléments indispensables à la mise en place de cette réfaction. L'acheteur adresse un décompte de réfaction au titulaire qui en accuse réception. Celui-ci dispose d'un délai de quinze jours pour faire connaître ses remarques par courriel. En cas de silence du titulaire dans le délai imparti, une décision de réfaction définitive sera adressée au titulaire pour décompte.

- **Défaillance du titulaire :** Le titulaire est considéré comme défaillant s'il n'est pas en mesure d'exécuter totalement la prestation ou de livrer la totalité des fournitures. 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.

Les prix des formations comprennent :

- la documentation pédagogique ;
- tous les frais généraux, charges sociales ;
- les frais d'assurance et de garanties ;
- les impôts, taxes fiscales et parafiscales en vigueur ;
- les frais de déplacement / transport.

La charge de la prestation d'évolution de la formation « complète » (article 3.1.7 du CCTP) est évaluée sur la base d'unité d'œuvre (UO). L'unité de compte de cette UO est le taux horaire moyen nécessaire pour réaliser la mise à jour de la formation « complète », étant entendu que la mise à jour mineure est comprise dans le prix unitaire de la formation « complète ».

Le prix de l'UO regroupe l'ensemble des charges directes et indirectes nécessaires à la réalisation de l'UO et susceptible d'être commandé autant que de besoin.

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 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.

Le remboursement de l'avance, effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire, commence lorsque le montant des prestations exécutées atteint ou dépasse 65% du montant initial du bon de commande considéré. Le remboursement doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées atteint 80% du montant initial, toutes taxes comprises, du bon de commande considéré.

- **Révision des prix :** Les prix sont réputés établis aux conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de la dernière offre. La révision s'effectue à la date anniversaire 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 (NAF 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 :

$$P = P_0 (ICHTrev-TS1 / ICHTrev-TS0)$$

Dans laquelle :

P = Prix révisé H.T

P0 = Prix de l'offre H.T

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

ICTrev-TSo = Valeur de ce même indice définitif diffusé au titre du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de l'offre finale.

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 O, 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 du RPA.

Toutefois, en l'absence d'envoi de la révision du prix par le titulaire dans un délai d'un 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) :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> (engagement juridique) figurant sur la page de garde du marché ; - 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 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 600€ TTC. Le règlement des sommes dues s'effectue après exécution complète des prestations et constatation du service fait, ce dernier étant présumé.

• **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 €.

En cas de circonstances imprévisibles modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché, les parties pourront convenir des évolutions contractuelles par avenant, dans le cadre de l'article R2194-5 du code de la commande publique et selon les modalités précisées à l'article 25 du CCAG/FCS.

• **Clause de réexamen :** Comme prévu par l'article R.2194-1 du code de la commande publique, le RPA pourra apporter des modifications au présent marché par voie d'avenant ou d'ordre de service. 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 changement de ses coordonnées postales ou bancaires ;
- de façon générale, pour apporter toutes les modifications importantes de fonctionnement du titulaire pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre ;
- d'évolution d'une ou plusieurs formations du présent accord-cadre dans la limite d'une augmentation de 10% du montant maximum hors taxes annuel.

- **Nantissement – cession de créance** : l'acheteur délivre sur demande du titulaire et sans frais les pièces nécessaires pour une remise du marché en nantissement. Toute cession de créance sera directement notifiée par l'établissement cessionnaire au comptable assignataire.

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@intra.def.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@intra.def.gouv.fr (09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27).
- **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 à l'article 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. Pièces contractuelles déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.

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

L'article V. Modalités de contrôle d'exécution / pénalités pour indisponibilité déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS.

L'article VII. Litiges-différends / résiliation déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.

4^{ème} partie – Engagement des parties

I. ENGAGEMENT DU TITULAIRE

7.3 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 :

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 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 le marché :

☐ à l'opérateur économique identifié au I.1

A Rennes, le

Signature