



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Commissariat des armées

ACCORD-CADRE UNIQUE DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST (Rennes)

Quartier Foch - BP 22

35 998 RENNES CEDEX 9

Objet : Prestation de transport en commun de personnel au profit des organismes soutenus par le
Groupement de Soutien du Commissariat (GSC) de Rennes.

Cahier des Clauses Particulières

SOMMAIRE

PARTIE 1 - CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	5
ARTICLE . 1 - OBJET DES ACCORDS-CADRES.....	5
ARTICLE . 2 - CARACTERISTIQUES DES ACCORDS-CADRES.....	5
2.1 - Forme des accords-cadres.....	5
2.2 - Durée de l'accord-cadre public.....	5
ARTICLE . 3 - L'ACHETEUR	6
ARTICLE . 4 - PIÈCES CONTRACTUELLES.....	6
ARTICLE . 5 - CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	6
5.1 - Contrôle de sécurité des personnes physiques et autorisation d'accès aux sites militaires.....	7
5.1.1 - A la notification de l'accord-cadre	7
5.1.2 - En cours d'exécution de l'accord-cadre	7
5.1.3 - Modalités d'accréditation et accès aux sites.....	7
5.2 - Modalités d'exécution des prestations	8
5.2.1 - Généralités.....	8
5.2.2 - Passation de commandes (tous lots)	8
5.2.3 - Modalités d'attribution des commandes du lot 3 :	9
5.2.4 - Modalités des commandes urgentes	9
5.3 - Organisation du travail.....	9
5.3.1 - Comportement du personnel.....	9
5.3.2 - Dispositions particulières de circulation sur les sites du ministère des armées.....	10
5.4 - Service minimal en cas d'arrêt de travail.....	10
5.5 - Obligations du titulaire – clauses particulières	10
5.6 - Travail dissimulé.....	10
5.7 - Défaillance	10
5.8 - Clause d'éco-responsabilité	10
5.9 - Dispositif social du militaire blessé	11
ARTICLE . 6 - RESPONSABILITÉ.....	12
6.1 - Mesures de prévention.	12
6.2 - Sous-traitance.....	13
ARTICLE . 7 - CONSTATATIONS DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	13
7.1 - Vérification de l'exécution des prestations.....	13
7.2 - Fiche d'incident.	13
7.3 - Réfaction.....	13
7.4 - Pénalités	14
7.4.1 - Pénalités : tous lots	14
7.4.2 - Pénalités du lot 3	14
ARTICLE . 8 - MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX.....	15
8.1 - Contenu et forme du prix	15
8.2 - Révision du prix.....	15
ARTICLE . 9 - CLAUSE DE RÉEXAMEN.....	15
ARTICLE . 10 - PAIEMENT DU MARCHE.....	16
10.1 - Règlement de l'accord-cadre	16
10.1.1 - Règlement des commandes hors carte achat	16
10.1.2 - Paiement par carte d'achat (lot 3).....	16
10.1.3 - Règlement des commandes de prestations urgentes (hors carte achat)	17
10.2 - Fréquence des règlements.....	17
10.3 - Dématérialisation des factures	18
10.4 - Délai global de paiement	18
10.5 - Délai de paiement du sous-traitant.....	18
10.6 - Intérêts moratoires	18
10.7 - Avance	18
10.8 - Procédure de service fait présumé	19
ARTICLE . 11 - NANTISSEMENT - CESSIION DE CREANCE	19
ARTICLE . 12 - REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE.....	19
ARTICLE . 13 - LANGUE.....	20
ARTICLE . 14 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	20
14.1 - Evolution de la situation juridique du titulaire.....	20

14.2 - Assurances – dommages	20
14.3 - Obligations sociales	20
14.4 - Protection de la main d'œuvre et conditions de travail	20
14.5 - Informatique et libertés	20
ARTICLE . 15 - DEMARCHE RELATIONS FOURNISSEURS	21
ARTICLE . 16 - CERTIFICATION DE BONNE EXECUTION DE MARCHE	21
ARTICLE . 17 - DIFFERENDS ET LITIGES	21
17.1 - Incitation à la médiation	21
17.2 - Règlement des litiges	22
ARTICLE . 18 - RESILIATION	22
ARTICLE . 19 - DÉROGATIONS	23
PARTIE 2 - CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES	24
ARTICLE . 20 - CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS – DISPOSITIONS COMMUNES AUX 3 LOTS	24
20.1 - Obligations du titulaire	24
20.1.1 - Réunions	24
20.1.2 - Prestations	24
20.1.3 - Véhicules	24
20.1.4 - Exigences environnementales	24
20.1.5 - Accès aux véhicules	24
20.1.6 - Interlocuteur du titulaire	25
20.1.7 - Obligations à respecter – observation des mesures de sécurité	25
ARTICLE . 21 - LOT 1	25
21.1 - Objet de la prestation	25
21.2 - Dispositions communes aux 4 lignes	25
21.2.1 - Accès aux véhicules	25
21.2.2 - Passation des commandes	26
21.3 - Dispositions particulières concernant la ligne 1	26
21.4 - Dispositions particulières concernant la ligne 2	26
21.5 - Dispositions particulières concernant la ligne 3	26
21.6 - Dispositions particulières concernant les vacations inter-quartiers	27
21.7 - Modalités d'exécution des prestations	28
21.7.1 - Comportement des passagers	28
21.7.2 - Impossibilité d'exécuter la prestation	28
ARTICLE . 22 - LOT 2	28
22.1 - Objet de la prestation	28
22.2 - Dispositions communes aux 2 lignes	28
22.2.1 - Accès aux véhicules	28
22.2.2 - Passation des commandes	28
22.3 - Dispositions particulières concernant la ligne 1 (AMSCC)	28
22.4 - Dispositions particulières concernant la ligne 2 (CFIM)	29
22.5 - Modalités d'exécution des prestations	29
22.5.1 - Comportement des passagers	29
22.5.2 - Impossibilité d'exécuter la prestation	29
22.5.3 - Modification d'horaire, d'arrêt ou de circuit	29
ARTICLE . 23 - LOT 3	30
23.1 - Objet de la prestation	30
23.1 - Dispositions communes à tous les bénéficiaires	30
23.1.1 - Véhicules	30
23.1.2 - Passation des commandes	30
23.2 - Dispositions particulières concernant les prestations au profit du quartier GUER/AMSCC	31
23.2.1 - Fréquence des prestations	31
23.2.2 - Dates des prestations	31
23.2.3 - Trajets à effectuer	31
23.2.4 - Départs	31
ARTICLE . 24 - LISTE DES ANNEXES	32
ANNEXE 1 : Fiche incident tous lots	33
ANNEXE 2 : Convention de stage	34
ANNEXE 3 : Fiche d'évaluation de stage	37

Terminologie, sigles et abréviations.

AE : Acte d'Engagement ;

CCP : Cahier des Clauses Particulières ;

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières ;

CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières ;

CSMB : clause sociale du militaire blessé ;

DGP : Dispositions Générales de Prévention ;

FCOS : Formation Continue Obligatoire de Sécurité ;

FIMO : Formation Initiale Minimum Obligatoire

GSC : Groupement de Soutien du Commissariat ;

HSCT : Hygiène Sécurité Conditions de Travail;

PFC-O (Rennes) : Plate-Forme Commissariat Ouest (Rennes) ;

RPA : Représentant du Pouvoir Adjudicateur

Partie 1 - CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES**Article . 1 - OBJET DES ACCORDS-CADRES**

Objet de l'accord-cadre : Prestation de transport en commun de personnel au profit des organismes soutenus par le Groupement de Soutien du Commissariat de Rennes

L'accord-cadre est alloté comme suit :

- ✓ Lot 1 : transport de personnel de la gare SNCF vers des quartiers rennais, et déplacements inter-quartiers
- ✓ Lot 2 : transport de personnel entre les sites proches de Coëtquidan et la gare de Rennes
- ✓ Lot 3 : transport de personnel en France Métropolitaine au départ des sites militaires situés dans les départements 22, 56, 35 et 53

Article . 2 - CARACTERISTIQUES DES ACCORDS-CADRES

Les accords-cadres sont passés en application des articles R2124-2, R2161-2 à 5 (appel d'offres ouvert).

2.1 - Forme des accords-cadres

La forme retenue pour les accords-cadres est à bons de commande en application des articles R2162-2 et 4 R2162-13 et 14 du code de la commande publique.

Les lots 1 et 2 sont des accords-cadres mono attributaires. Le lot 3 est un accord-cadre multi-attributaires, qui peut s'exécuter à 3 titulaire(s) maximum, selon les résultats de la phase d'attribution.

Ils sont à bons de commandes sans minimum, et avec les maximums suivants :

Lots	Montants maximums en € HT pour la durée totale de l'accord-cadre (48 mois)
1	126 000
2	96 000
3	960 000
TOTAL	1 182 000

2.2 - Durée de l'accord-cadre public

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 48 mois à compter de la date de sa notification.

Des accords-cadres similaires de services au sens de l'article R2122-7 du code de la commande publique pourront être notifiés au titulaire.

Prolongation transitoire du service

Une clause de « continuité de service » peut s'appliquer si, au terme desdits accords-cadres, aucun prestataire n'est désigné pour assurer la suite des prestations ou que la mise en service de ces prestations par un nouveau prestataire n'est pas encore effective, le titulaire sera alors tenu de poursuivre l'exécution des prestations dans les mêmes conditions, pour une durée qui ne saurait, en tout état de cause, excéder quatre (4) mois, sur simple demande de service émanant de l'Acheteur.

Afin de permettre le transfert des prestations à un éventuel nouveau prestataire sans qu'il y ait rupture de service, l'Acheteur pourra alors par simple ordre de service notifier au titulaire la date précise de fin des prestations dont la poursuite a été notifiée, sans excéder la durée mentionnée à l'alinéa précédent et sans que le titulaire puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité à ce titre.

Article . 3 - L'ACHETEUR

Le directeur de la Plate-forme Commissariat Ouest (Rennes) (PFC-O (Rennes)) est l'acheteur (autrement nommé Représentant du pouvoir adjudicateur- RPA) et agit pour toutes les formalités :

- ✓ de notification de l'accord-cadre ;
- ✓ de suivi administratif de l'accord-cadre ;
- ✓ de reconduction ou de non-reconduction ;
- ✓ de résiliation de l'accord-cadre ;
- ✓ de règlement des litiges ;
- ✓ d'établissement des modifications à l'accord-cadre;
- ✓ d'émission d'ordre de service.

Article . 4 - PIÈCES CONTRACTUELLES

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

- ✓ l'acte d'engagement et ses annexes, y compris les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l'administration sur la teneur de son offre ;
- ✓ les modifications éventuellement passées en cours de accord-cadre ;
- ✓ le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP), dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi, y compris ses annexes ;
- ✓ le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Accord-cadres Publics de fournitures courantes et de services¹;
- ✓ les actes spéciaux de sous-traitance postérieurs à la notification de l'accord-cadre public ;
- ✓ les bons de commande.

Les documents contractuels constituant le présent accord-cadre prévalent sur les conditions générales de vente du titulaire. Aucune condition générale ou spécifique figurant dans des documents envoyés par le titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre, ne pourra s'intégrer dans les clauses contractuelles.

Article . 5 - CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les prestations sont réalisées selon les modalités fixées par le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P – partie 2 du présent CCP).

5.1 - Contrôle de sécurité des personnes physiques et autorisation d'accès aux sites militaires

Le titulaire et son personnel sont assujettis aux dispositions de l'article 5 du C.C.A.G. /F.C.S. en matière de protection du secret, de confidentialité et de sécurité. A ce titre, le personnel intervenant au titre de l'accord-cadre, qu'il soit salarié du titulaire ou sous-traitant, doit avoir fait l'objet d'un contrôle primaire, d'une durée de validité de trois ans au maximum et d'une autorisation d'accès au site conformément aux procédures en vigueur au sein du ministère des Armées. Les articles ci-après précisent les obligations du titulaire dans ce domaine.

5.1.1 - A la notification de l'accord-cadre

Le titulaire fournit, dès notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution des prestations :

- La liste nominative des personnels affectés à l'exécution
- au responsable sécurité du GSC, une demande de contrôle primaire (CPR) pour chaque agent, conforme aux dispositions précisées à l'article 5.1.3. A charge du responsable sécurité du GSC de communiquer à l'organisme bénéficiaire la liste nominative des personnels ayant obtenu un avis favorable à leur CPR.
- dans le cas d'une reprise de personnel, la liste nominative des agents, afin qu'un contrôle portant sur la validité des habilitations soit réalisé par le responsable sécurité du GSC.

Les modalités d'accès aux différents sites militaires sont communiquées au titulaire lors de la réunion de lancement de l'accord-cadre par le GSC.

5.1.2 - En cours d'exécution de l'accord-cadre

En cours d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire doit transmettre au responsable de la sécurité du GSC :

- les demandes de CPR, conformes aux dispositions précisées à l'article 5.1.3 :
 - pour chaque agent dont le CPR arrive en fin de validité (la durée de validité des contrôles est de 3 ans) ;
 - pour chaque agent nouvellement recruté ou n'ayant jamais fait l'objet d'un tel contrôle ;
- dans les 24h à compter de la rupture de contrat, l'identité des agents ayant fait l'objet d'une rupture de contrat afin de procéder à la suppression de ses droits d'accès sur le site militaire où ce dernier réalisait des prestations.

Afin de vérifier que le titulaire respecte ses obligations tenant aux accès aux sites militaires, le titulaire transmet annuellement au responsable de la sécurité du GSC à la date anniversaire de l'accord-cadre, un état récapitulatif des agents qu'il emploie et qui exercent des prestations sur les différents sites militaires.

Les modalités de transmission ainsi que le format dudit document sont communiqués à la réunion de lancement de l'accord-cadre par le GSC. Ce document permet la mise à jour des accès et la relance des habilitations, au regard de la durée de validité de celles-ci en lien avec la durée du contrat.

5.1.3 - Modalités d'accréditation et accès aux sites

La demande doit comporter les pièces détaillées ci-après sous peine de rejet de la demande:

- la fiche jointe de demande de contrôle primaire dûment renseignée (1 exemplaire PDF numérique modifiable, et 1 exemplaire signé et scanné);
- la photocopie recto-verso couleur d'une pièce nationale d'identité (carte nationale d'identité, passeport ou carte de séjour) ;
- une déclaration unique d'embauche ou déclaration préalable à l'embauche.

Les points de contacts du responsable sécurité sont communiqués par le GSC lors de la réunion de lancement de l'accord-cadre et mis à jour tout au long de sa durée.

Il est important de noter que le délai moyen de traitement d'une demande de contrôle primaire est d'environ 60 jours avant retour d'un avis de sécurité au titulaire. Ces avis ont une durée de validité de 3 ans. Ainsi, le titulaire fait sien de ce délai afin de garantir la continuité des prestations objet du présent accord-cadre.

Le responsable sécurité peut émettre un avis de sécurité défavorable sans en justifier la raison au titulaire de l'accord-cadre. Dans ce cas, le titulaire s'engage à remplacer tout personnel qui fait l'objet d'un avis de sécurité défavorable.

En temps de crise ou en cas de menace identifiée par l'autorité militaire entraînant une dégradation sévère de la situation sécuritaire, l'accès au site peut être limité. Dans ce cas particulier, l'inexécution de la totalité des tâches contractuelles prévues au CCP n'engendrerait aucune pénalité à la charge du titulaire.

Le titulaire doit en outre fournir pour les différents sites : le type et l'immatriculation des véhicules amenés à entrer dans les enceintes du bénéficiaire. Ces informations peuvent être demandées durant toute la durée de l'accord-cadre; le titulaire signale toute modification relative aux personnels, et/ou aux véhicules impliqués dans l'exécution de la prestation.

5.2 - Modalités d'exécution des prestations

5.2.1 - Généralités

Les prestations sont réalisées selon les modalités fixées par le cahier des clauses techniques particulières (partie 2 du présent CCP).

5.2.2 - Passation de commandes (tous lots)

Elles débutent à la date précisée sur chaque bon de commande.

Des bons de commande peuvent être émis à compter de la notification de l'accord-cadre et jusqu'au dernier jour de validité.

La personne habilitée à établir les bons de commande est le représentant du pouvoir adjudicateur ou son représentant dûment habilité.

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins de la personne publique, et transmis au titulaire, de préférence, par la personne publique par voie dématérialisée dès que le numéro d'engagement juridique est attribué par le Service Exécutant (PFC-O RENNES) et au plus tard 15 jours avant le début de prestation. Le titulaire en accuse réception par voie dématérialisée dans les 8 heures ouvrées du lundi au vendredi entre 8h00 et 18h00.

Toute signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise, indépendamment de la mention « signature de la personne autorisée » qui peut apparaître sur les formulaires.

Chaque bon de commande doit mentionner :

- le numéro et la date du bon de commande;
- le numéro de service exécutant de la PFC-O RENNES (D041U5035) ;
- la référence marché (n° et date) ;
- la référence interne correspondant au n° EJ (engagement juridique) CHORUS figurant sur l'acte d'engagement ;
- le montant (HT et TTC) du bon de commande et le taux de TVA
- le type de prestation à exécuter.

Attention :**Aucune commande ne doit être faite par téléphone.****Toute prestation effectuée sans bon de commande correspondant reste à la charge du titulaire sans recours possible.**

Toute signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise, indépendamment de la mention « *signature de la personne autorisée* » qui peut apparaître sur les formulaires.

La durée des bons de commande est variable, mais ne peut excéder 6 mois. Tout bon de commande émis pendant la durée de validité de l'accord-cadre est poursuivi jusqu'à sa complète exécution dans la limite de sa validité. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du présent accord-cadre et ne peuvent dépasser la durée de ce dernier de plus de 6 mois.

Les références ci-dessus sont obligatoirement rappelées dans toute correspondance, et en particulier sur les factures :

- le destinataire (titulaire du marché) ;
- le nom du bénéficiaire ;
- l'adresse complète du lieu d'exécution ;
- le détail des prestations à exécuter ;
- la période ou les dates d'intervention.

5.2.3 - Modalités d'attribution des commandes du lot 3 :

Le titulaire devra accuser réception de la demande de transport et valider cette dernière ou justifier de l'impossibilité de répondre à l'intégralité du besoin exprimé par retour de courriel dans les 72 heures.

A défaut de réponse, du premier titulaire, le second titulaire sera consulté pour étude de faisabilité.

A défaut de réponse, du second titulaire, le troisième titulaire sera consulté pour étude de faisabilité.

Chaque titulaire dispose de 72h pour répondre.

A défaut de réponse des 3 titulaires, l'administration se réserve le droit de passer une commande hors marché

5.2.4 - Modalités des commandes urgentes

Dans le cas de commande urgente (art 20.1.2 - Prestations urgentes : certaines prestations d'urgence, dites exceptionnelles, peuvent être commandées dans un délai de 48 heures ouvrables. Le prestataire devra indiquer en retour sa capacité à réaliser la prestation), un courriel sera transmis au titulaire du lot concerné par la prestation. Le n° d'engagement juridique sera spécifié sur ce courriel.

L'entreprise doit fournir sa réponse sous 8h ouvrées.

5.3 - Organisation du travail**5.3.1 - Comportement du personnel**

Le personnel du titulaire doit faire preuve de discrétion et d'un comportement exempt de tout reproche vis à vis des tiers. Il doit se conformer aux consignes de sécurité en vigueur sur les sites où il intervient.

Le bénéficiaire se réserve le droit d'interdire l'accès au site et de demander au titulaire le remplacement immédiat d'un ou plusieurs agents jugés par lui indésirables ou ne donnant pas satisfaction pour des raisons dûment justifiées.

Tout manquement du personnel fera l'objet d'une fiche incident.

5.3.2 - Dispositions particulières de circulation sur les sites du ministère des armées.

Le titulaire s'engage, pour l'ensemble de la prestation, à respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur et à les faire respecter par ses employés.

Le titulaire respecte le code de la route y compris au sein des emprises militaires dans lesquelles les employés du titulaire pourraient être amenés à pénétrer avec leur véhicule.

5.4 - Service minimal en cas d'arrêt de travail

En cas de défaillance de son personnel, quelle qu'en soit la cause (grève, maladie ou autre), le titulaire est tenu d'assurer l'intégralité des prestations commandées.

5.5 - Obligations du titulaire – clauses particulières

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations avec du personnel qualifié, compétent, en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal, y compris si ce personnel appartient à une entreprise sous-traitante.

En temps de crise ou en cas de menace identifiée par l'autorité militaire entraînant une dégradation sévère de la situation sécuritaire l'accès au site peut être limité. Dans ce cas particulier, l'inexécution de la totalité des tâches contractuelles prévues au CCP n'engendrerait aucune pénalité, à la charge du titulaire.

Le prestataire est titulaire des autorisations et/ou licences nécessaire au transport de personnes.

5.6 - Travail dissimulé

En application de l'article L. 8222-6 du code du travail :

« Sans préjudice des articles L. 8222-1 à L. 8222-3, toute personne morale de droit public ayant contracté avec une entreprise, informée par écrit par un agent de contrôle de la situation irrégulière de cette entreprise au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5, enjoint aussitôt à cette entreprise de faire cesser sans délai cette situation.

L'entreprise ainsi mise en demeure apporte à la personne publique, dans un délai de deux mois, la preuve qu'elle a mis fin à la situation délictuelle. À défaut, le contrat peut être rompu sans indemnité, aux frais et risques de l'entrepreneur ».

5.7 - Défaillance

En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution répétée dans le temps et au cas où l'application des pénalités n'entraînerait pas le respect des obligations de résultats par le titulaire, celui-ci est mis en demeure par lettre recommandée avec avis de réception d'honorer ses engagements dans un délai de 8 jours à compter de la réception de cette mise en demeure.

Passé ce délai, sans préjudice des clauses énoncées dans l'article 18 du présent CCP, l'administration se réserve le droit de faire exécuter les prestations par une autre entreprise et de faire supporter la différence de coût qui résulterait d'une telle opération par le titulaire du présent accord-cadre.

5.8 - Clause d'éco-responsabilité

Les conducteurs déclarés formés à la conduite écoresponsable sont détenteurs de leur certificat de formation lors de l'exécution de la prestation.

**Des contrôles peuvent être effectués par le bénéficiaire.
Les certificats sont à transmettre annuellement et sur demande à l'administration. La non
présentation du certificat entraîne l'application d'une pénalité.**

5.9 - Dispositif social du militaire blessé

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, 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 de l'accord-cadre.

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 de l'accord-cadre.

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 de l'accord-cadre.

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 de l'accord-cadre ;
- 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 de l'accord-cadre 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 de l'accord-cadre (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 à l'accord-cadre. 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 accord-cadre, 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 de l'accord-cadre, Défense mobilité n'a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

Article . 6 - RESPONSABILITÉ

Le titulaire s'engage à respecter la réglementation.

6.1 - Mesures de prévention.

Le titulaire doit prendre contact avec le chargé de prévention du ou des sites avant tout début d'exécution, afin d'établir un plan de prévention.

Lorsque dans l'enceinte d'un organisme du ministère des Armées (dit organisme utilisateur), interviennent une ou plusieurs entreprises extérieures aux fins d'exécuter des prestations, le chef de l'organisme utilisateur et le chef de l'entreprise extérieure ou leurs représentants sont tenus de se conformer aux dispositions réglementaires en vigueur notamment l'arrêté du 19 mai 2020 (NOR : ARMH2012463A) ou à l'instruction N° 300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998 (annexe 7 au CCP) relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une ou plusieurs entreprises extérieures.

Le titulaire déclare avoir pris connaissances de ces mesures et s'engage à s'y conformer.

Le plan de prévention établi doit être renouvelé annuellement.

6.2 - Sous-traitance.

L'exécution de la prestation ne peut être confiée à un ou plusieurs sous-traitants pour qui l'accord préalable de l'acheteur n'a pas été donné. En cas de reconduction de l'accord-cadre, et sauf déclaration contraire du titulaire de l'accord-cadre qui devra faire l'objet d'un acte spécial modificatif, la déclaration de sous-traitance est réputée reconduite dans les mêmes conditions.

Dans le cas où le titulaire ne respecte pas ces obligations, et en application de l'article 41 du C.C.A.G./F.C.S., les dispositions prévues en matière de résiliation peuvent être appliquées et, l'acheteur peut alors pourvoir d'office au remplacement du titulaire défaillant, aux frais et risques de ce dernier.

La sous-traitance de la totalité de la prestation est interdite.

Article . 7 - CONSTATATIONS DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

7.1 - Vérification de l'exécution des prestations.

Par dérogation à l'article 28 du CCAG / FCS, la vérification de l'exécution des prestations est effectuée à l'initiative du bénéficiaire :

- soit dans le cadre d'une surveillance inopinée ;
- soit dans le cadre d'une surveillance programmée effectuée en présence du titulaire ou de son représentant.

7.2 - Fiche d'incident.

Tout incident survenant en cours d'exécution de l'accord-cadre et incombant au titulaire fait l'objet d'une fiche d'incident dont le modèle est joint en annexe n°1 au présent CCP.

Le bénéficiaire adresse cette fiche au Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) et qui le transmettra au titulaire afin que soient effectués les calculs de réfections ou de pénalités.

Le titulaire bénéficiera d'un délai d'une semaine pour retourner la fiche incident annotée et signée au RPA.

La transmission de la fiche d'incident dans un délai autre que celui prévu ci-dessus n'est pas susceptible d'exonérer le titulaire des mesures de réfaction ou de pénalité prévues au présent accord-cadre.

7.3 - Réfaction

La réfaction fait suite aux opérations de vérification qualitatives ou quantitatives.

Le calcul de la réfaction est effectué par le représentant du pouvoir adjudicateur après réception de la fiche d'incident, puis notifié au titulaire avec information au bénéficiaire de l'accord-cadre.

Conformément aux dispositions de l'article 30.3 du CCAG/FCS :

« Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur estime que des 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. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. »

En cas de réfaction, une décision de réfaction est notifiée au titulaire.

Quel que soit le mode de règlement du présent accord-cadre, le RPA se réserve le droit d'utiliser tout mode de recouvrement à sa disposition pour percevoir ces refactions auprès du titulaire.

L'application de la réfaction n'exclut pas l'usage des pénalités.

7.4 - Pénalités

L'application de pénalités n'exclut pas l'usage de la clause de réfaction

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

Les pénalités sont exprimées en montant net de taxes et n'entrent pas dans le champ d'application de la TVA.

Le calcul des pénalités est effectué par le RPA et transmis au titulaire de l'accord-cadre

Quel que soit le mode de règlement du présent accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit d'utiliser tout mode de recouvrement à sa disposition pour percevoir ces pénalités auprès du titulaire.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG, les pénalités sont exigibles dès le premier euro et leur montant total encourues n'est pas plafonné.

7.4.1 - Pénalités : tous lots

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, en cas de retard supérieur à 10 minutes par rapport à l'horaire de départ du transport, une pénalité par vacation de 30 € s'applique, à laquelle s'ajoute 20 € par tranche de 10 minutes supplémentaires de retard jusqu'à 1h de retard. Au-delà d'une heure de retard, la vacation est réputée non réalisée. En conséquence, toute vacation non réalisée sera pénalisée à hauteur du montant de la prestation.

Remplacement de véhicule en panne au-delà du délai indiqué dans le cadre de réponse technique : 50 €

Remplacement d'un chauffeur au-delà du délai indiqué dans le cadre de réponse technique : 50 €

Pénalité de non-respect du nombre de places réservées ; 20 € par place manquante

Pénalité d'accès ou transport de personnes non autorisées : 20 € par personne

Non-production de livrable prévu : 30 € par jour de retard et par document à compter de la date de réception de la 1^{ère} relance

En cas de non-respect du délai de réponse à la demande de devis (standard : 72h, urgence : 8h ouvrées) : 20 €

Non-participation à une réunion diligentée par le bénéficiaire : 50 €

Non présentation du certificat de formation à l'éco-conduite : 50 € par anomalie constatée

7.4.2 - Pénalités du lot 3

Non-respect de pré-réservation : en cas de 5 refus annuels de devis: 100 €

Après transmission du devis, en cas d'impossibilité d'effectuer la prestation : 10% du devis transmis.

Article . 8 - MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX

8.1 - Contenu et forme du prix

L'unité monétaire d'exécution de l'accord-cadre est l'euro. Les prix sont exprimés avec un maximum de deux décimales.

L'accord-cadre est passé sur la base de prix unitaires qui sont mentionnés dans les tableaux des prix joints à l'acte d'engagement. Ils sont établis selon les conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite fixée pour la réception des offres.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales et parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, les frais d'assurance.

8.2 - Révision du prix

Les prix initiaux sont révisibles annuellement par référence à des indices issus du site de l'INSEE

Les prix révisés (P) s'appliquent à compter de la date anniversaire de notification de l'accord-cadre et sont obtenus par application de la formule suivante :

$$P = P_0 (T/T_0)$$

Dans laquelle :

P_0 = prix initial indiqué à l'acte d'engagement et réputé établi sur la base des conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite de réception des offres.

T = Identifiant 010766677 - Indices des prix de production des services français pour l'ensemble des accord-cadres (BtoAll) – CPF 49.31 – Transport terrestre urbain et suburbain de voyageurs.

T = dernier indice connu provisoire ou définitif du trimestre dans lequel est incluse la date anniversaire de la date limite de dépôt des offres.

T_0 = indice définitif du trimestre dans lequel est incluse à la date limite du dépôt des offres.

La révision des prix est effectuée par le titulaire de l'accord-cadre qui l'adresse pour approbation au représentant du pouvoir adjudicateur, accompagnée de tous les éléments justificatifs de cette révision (extraits indices INSEE, développement de la formule, annexes financières) chaque année, au cours du trimestre qui suit la date anniversaire de la date limite de réception des offres à l'adresse suivante :

pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr.

A défaut de réception de la demande dans les délais prévus, les prix de la période précédente s'appliqueront jusqu'à la date de la prochaine révision.

En l'absence de manifestation du titulaire, le pouvoir adjudicateur peut effectuer cette révision.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS, le coefficient obtenu comporte quatre décimales.

Article . 9 - CLAUSE DE RÉEXAMEN

En application de l'article R2194-1, des modifications pourront être apportées au présent accord-cadre sur décision unilatérale (ordre de service) de l'acheteur dans le cas suivant :

- modification des indices de révision à l'issue de leur arrêt de publication par l'INSEE ;
- lots 1 et 2 :
 - o Modifications des horaires de ramassage dans la limite de 15 minutes

- Modifications des lieux de départs et d'arrivées de moins de 1 km (en cas de travaux par exemple)
- Ajout de trajets : en cours d'exécution : l'Administration se réserve le droit d'ajouter des trajets après chiffrage du titulaire sous réserve que le montant cumulé de ces ajouts soit inférieur à 10% du montant maximum total.
- lot 3 : dans le cas où l'un des titulaires ne disposant pas de remorque au moment de l'offre, souhaite, en cours de marché, l'intégrer à son offre, un devis sera transmis à l'administration pour intégration au BPU.

L'acheteur émettra un ordre de service (OS) pour toutes modifications avec incidence financière inférieure à 10% du montant maximum total, qui pourra être mis en œuvre à tout moment sans attendre la date anniversaire de l'accord-cadre.

Un avenant sera établi pour les autres modifications.

Article . 10 - PAIEMENT DU MARCHE

10.1 - Règlement de l'accord-cadre

Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement sur le compte bancaire ou postal du titulaire, ou pour le lot 3 uniquement par la carte d'achat, si les attributaires du lot 3 l'acceptent, à défaut le mode de règlement par virement sera effectué

La demande de paiement est établie par le service exécutant et adressée au Directeur Départemental des Finances Publiques de chaque PFC (comptable assignataire) qui procède au virement sur le compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement.

10.1.1 - Règlement des commandes hors carte achat

Le règlement se fait par virement administratif.

Le mandat administratif est établi par l'ordonnateur et adressé au directeur départemental des finances publiques dont l'adresse est mentionnée ci-après, qui effectue le virement au compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement. Le présent accord-cadre est facturé à la fin de chaque période mensuelle sur présentation de factures établies par le titulaire.

Le règlement des sommes dues s'effectue à l'issue de chaque période mensuelle sur présentation de factures établies par le titulaire.

10.1.2 - Paiement par carte d'achat (lot 3)

Si le titulaire le souhaite, l'accord-cadre prévoit la possibilité de s'exécuter par carte d'achat, conformément aux dispositions du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004.

Par dérogation à l'article 3.7.1. du C.C.A.G./F.C.S., les prestations s'exécutent par bons de commande notifiés au titulaire par tout porteur de carte d'achat (hors établissement pour lesquels les paiements sont effectués en virement administratif ou bancaire) désigné nominativement et habilité par le Représentant du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire du marché s'engage à passer un contrat fournisseur carte d'achat avec le titulaire du marché conclu par l'administration relatif à l'acquisition de cartes d'achat et de prestations annexes à destination des agents du ministère des armées.

Le titulaire dispose d'un délai maximum de quatre mois à compter de la notification du présent marché pour effectuer les démarches de mise en œuvre de la carte d'achat et rendre son fonctionnement opérationnel.

Mode de passation des commandes par carte d'achat :

Les bons de commande sont adressés par mail, le titulaire en accuse réception par écrit (mail) dans les 8 heures ouvrées.

Vérification des commandes passées par carte d'achat :

Les cartes d'achat délivrées par l'émetteur aux porteurs sont des cartes à autorisation systématique imposant au titulaire du présent marché l'obligation d'obtenir l'accord de l'émetteur avant le traitement d'une commande quel que soit son montant. En conséquence, lors d'une commande par carte d'achat, le titulaire s'engage à effectuer une demande d'autorisation auprès du centre d'exploitation de l'émetteur de la carte visant à vérifier la qualité du porteur en contrôlant ses droits et habilitations préalablement déterminés par l'administration (il transmet électroniquement au système d'autorisation de la banque les informations de gestion du bon de commande).

Une fois l'autorisation obtenue, la commande est enregistrée et le processus d'exécution de la prestation peut être déclenché par le titulaire.

Les bons de commande sont adressés par voies dématérialisées, dès que le numéro d'engagement juridique a été attribué par le Service Exécutant (PFC-O (Rennes)) ;

Chaque bon de commande mentionne :

- le numéro du bon de commande et la date du bon de commande ;
- la référence interne correspondant au n° EJ (engagement juridique) CHORUS figurant sur l'acte d'engagement ;
- la référence de l'accord-cadre ;
- le nom du bénéficiaire ;
- l'adresse complète du lieu d'exécution ou de livraison ;
- le détail des prestations à exécuter ;
- les prix unitaires HT ;
- la période ou les dates d'intervention ou le délai de livraison.

10.1.3 - Règlement des commandes de prestations urgentes (hors carte achat)

Ces prestations déclenchées par courriel avec rappel de l'engagement juridique, seront facturées par facturation mensuelle et/ou à la prestation avec le courriel en pièce jointe.

10.2 - Fréquence des règlements

Le règlement des sommes dues relatif aux prestations à la demande font l'objet d'une facture mensuelle ou d'une facture par bon de commande si les prestations commandées sont limitées dans le temps.

Le règlement des sommes dues s'effectue après exécution complète des prestations commandées et certification du service fait.

L'ordonnateur est :

Monsieur le directeur de la Plate-forme commissariat Ouest
Quartier Foch - B.P.22
35998 Rennes Cedex 9

Le directeur départemental des finances publiques est :

Monsieur le directeur départemental des finances publiques du Finistère (29)
Division dépenses – pôle gestion publique
4 Square Marc Sangnier - CS 92839
29228 BREST CEDEX
[**ddifp29@dgifp.finances.gouv.fr**](mailto:ddifp29@dgifp.finances.gouv.fr)

10.3 - Dématérialisation des factures

Les factures sont transmises exclusivement en version dématérialisée via le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel l'ensemble de la documentation est disponible.

Outre les mentions légales, les factures comportent les indications complémentaires suivantes :

- la classification de l'entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ;
- le numéro du service exécutant de la dépense : D041OU5035 pour la PFC-O;
- la domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'acte d'engagement ;
- le service bénéficiaire et l'adresse complète du lieu d'exécution ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) correspondant à la référence interne financière du contrat ;
- le numéro SIRET des services de l'Etat : **110 002 011 00044**.

En l'absence des mentions légales et demandées, la facture est rejetée.

10.4 - Délai global de paiement

En application des articles R2192-10 et suivants du code de la commande publique, les sommes dues sont payées dans un délai de 30 jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le service exécutant.

Le point de départ du délai global de paiement est la date d'exécution des prestations ou réception des fournitures lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement. Le délai global de paiement expire à la date du virement par le comptable assignataire.

10.5 - Délai de paiement du sous-traitant.

Le sous-traitant direct du titulaire, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur, est payé directement pour la partie de l'accord-cadre dont il assure l'exécution, lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 10% du montant total de l'accord-cadre

Le délai de paiement du sous-traitant direct du titulaire payé directement par la personne publique est identique à celui prévu à l'accord-cadre pour le paiement du titulaire.

Le délai de paiement du sous-traitant court à partir de la réception par l'acheteur de la demande de paiement transmise par le titulaire et acceptée par ce dernier ou selon les modalités fixées par l'article R2193-10 à 16 du Code de la commande publique.

10.6 - Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans le délai prévu fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et du sous-traitant payé directement dans les conditions prévues aux articles R2192-31 à 36 du code de la commande publique.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai de 30 jours jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Une indemnité forfaitaire de 40 euros par facture est versée en cas de dépassement du délai global de paiement, se rajoutant au montant des intérêts moratoires dus, quel que soit leur montant.

10.7 - Avance

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions prévues à l'article R.2191-3, R.2191-5 à 7, R.2191-11 à 12 et R.2191-15 du Code de la commande publique.

Le taux de l'avance est de 5% du montant forfaitaire initial de l'accord-cadre si celui-ci est égal ou supérieur à 50 000 € HT. Il est porté à 30% lorsque le titulaire de l'accord-cadre ou son sous-traitant, admis au paiement direct, est une PME.

Le versement de cette avance ne peut être refusé au titulaire s'il la demande dans son acte d'engagement.

Le remboursement de l'avance, effectué par précompte sur les sommes versées au titulaire à titre de solde, commence lorsque :

Début du remboursement
Avance \leq 30% du montant de l'accord-cadre : début du remboursement à compter du moment où 65% du montant des prestations TTC de l'accord-cadre ont été exécutées.
Avance $>$ 30% du montant de l'accord-cadre : début du remboursement dès la première demande de paiement.

Par dérogation à l'article 11.1 du CCAG/FCS, le titulaire payé par carte d'achat ne peut prétendre au bénéfice de l'avance.

10.8 - Procédure de service fait présumé

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 livraison ou 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 personne publique, 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.

L'application de la procédure de service fait présumé demeure réversible. La personne publique peut, à tout moment, en décider la suspension, notamment en cas de difficultés d'exécution graves et/ou répétées.

Article . 11 - NANTISSEMENT - CESSION DE CREANCE

La PFC-O délivre sur demande du titulaire et sans frais les pièces nécessaires pour une remise du contrat en nantissement. Toute cession de créance sera directement notifiée par l'établissement cessionnaire au comptable assignataire.

Article . 12 - REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE

Les dispositions qui suivent, complémentaires aux dispositions de l'article 39.2 du C.C.A.G./F.C.S., sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.

La copie du jugement instituant le redressement judiciaire ou la liquidation judiciaire est adressée immédiatement par le titulaire de l'accord-cadre à l'acheteur. Il en va de même de tout jugement ou de toute décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de redressement judiciaire, l'acheteur adresse à l'administrateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution de l'accord-cadre.

Par dérogation à l'article 39.2 du C.C.A.G./F.C.S., en cas de liquidation judiciaire, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité de l'entreprise.

Article . 13 - LANGUE

Toutes les réunions ou correspondances relatives à l'exécution du contrat requièrent l'usage de la langue française.

Article . 14 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

14.1 - Evolution de la situation juridique du titulaire

Tout changement affectant le titulaire (intitulé du compte bancaire, numéro SIRET ou autre) ou les cotraitants éventuels, intervenant lors de l'exécution du contrat doit être porté à la connaissance de la PFC-O dans les meilleurs délais suivant le fait générateur par tout moyen permettant d'en accuser réception.

La personne publique ne pourra être tenue pour responsable des retards de paiement si des factures présentent des divergences avec les indications portées sur les documents contractuels, du fait de modifications propres au titulaire dont elle n'aurait pas eu connaissance.

14.2 - Assurances – dommages

Dès notification, le titulaire justifie qu'il est titulaire d'une assurance « responsabilité civile chef d'entreprise », couvrant les dommages de toute nature ayant pour origine les prestations ou fournitures faisant l'objet du présent contrat.

Ce justificatif doit être produit tous les ans et ce, pendant toute la durée du contrat.

Tout dommage matériel ou corporel dont le titulaire est reconnu responsable donne lieu à une indemnisation de sa part. Parallèlement, le bénéficiaire des prestations, dès la connaissance d'un quelconque dommage, se conforme aux procédures relatives au règlement des dommages en vigueur au ministère des Armées.

En cas d'incident engageant sa responsabilité, le titulaire informe immédiatement l'acheteur. Cette information doit répondre aux obligations suivantes :

- Elle doit revêtir une forme écrite et parvenir à la PFC-O (Rennes) par courrier ou courrier électronique, dans un délai maximum de 24 heures suivant la constatation des faits ;
- Le titulaire doit s'assurer de la bonne réception par la PFC-O (Rennes) de ladite information.

14.3 - Obligations sociales

Le titulaire du contrat doit fournir à l'acheteur, tous les 6 mois à compter de la dernière preuve de régularité et jusqu'à la fin du contrat, les documents demandés aux articles D8222-5, D8222-7 et D8222-8 du code du travail.

Le titulaire n'est pas tenu de fournir ces documents si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel (par exemple « PLACE ») ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le titulaire l'ait indiqué dans son dossier de candidature, ainsi qu'au paragraphe J de la déclaration de sous-traitance (DC4) en cas de sous-traitance.

14.4 - Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail. Le titulaire doit être en mesure de justifier de leur respect sur simple demande de l'acheteur.

14.5 - 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). A ce titre, il prend notamment toutes les dispositions pour que lui-même, ses préposés et ses sous-traitants respectent lesdites lois et leurs textes d'application.

Article . 15 - DEMARCHE RELATIONS FOURNISSEURS

Le ministère des Armées a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400:2017 « Achats Responsables - Lignes directrices », délivré par la Médiation des entreprises et le Conseil national des achats. A ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses accords-cadres publics, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400:2017 et aux exigences de la charte «relations fournisseurs responsables » (RFR) et du label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400:2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises (en association avec le conseil national des achats (CNA) vous accompagne dans cette démarche.

Pour toute information: <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> .

Article . 16 - CERTIFICATION DE BONNE EXECUTION DE MARCHE

Le ministère des Armées peut délivrer au titulaire du contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de accord-cadre », 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 la prestation attendu(e) 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.

Ce certificat de bonne exécution ne pourra être délivré au titulaire qu'après l'expiration de l'accord-cadre.

Article . 17 - DIFFERENDS ET LITIGES

17.1 - Incitation à la médiation

La recherche du règlement amiable des conflits et le recours à la médiation sont préconisés.

Tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'exécution du contrat peut être soumis par le titulaire sous la forme d'un mémoire de réclamation, conformément à l'article 46.2 du CCAG FCS.

Selon l'engagement de service pris par le ministère des Armées, il est tenu d'en accuser réception dans les quinze jours.

L'acheteur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire de réclamation.

A défaut de résolution du différend ou litige, l'entreprise peut saisir la sous-direction des PME :

Adresse postale :

Médiation des entreprises du ministère des armées
Sous-direction des PME (Bâtiment Perret)
60 boulevard du général Martial Valin
CS 21 63
75 509 Paris cedex 15
Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr
Téléphone : 09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27

Hors cette médiation interne au ministère des Armées, le titulaire ou la personne publique peut demander à ce que les litiges et les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution du contrat soient soumis à la médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable compétent. Le médiateur interne du ministère des armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur litige ou leur différend. Le Comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse peut être engagée.

17.2 - Règlement des litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à ses cocontractants, même si ces derniers sont étrangers.

Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre ou de l'accord-cadre doit être soumis à la partie adverse par le titulaire ou le Directeur de la Plate-Forme Commissariat Ouest (Rennes) sous pli recommandé avec accusé de réception.

En vertu de l'article R 312-11 du Code de Justice administrative les parties conviennent que le tribunal administratif compétent pour les litiges relatifs au présent contrat est le :

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte
CS 44416 – 35044 Rennes cedex
Tél. 02 23 21 28 28
greffe.ta-rennes@juradm.fr

Article . 18 - RESILIATION

La résiliation peut être prononcée sans indemnités dans les cas suivants :

- Non-respect des clauses contractuelles ;
- Redressement ou de liquidation judiciaire, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L.622-13 ou L.641-10 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire ;
- Non-respect de la législation et de la réglementation du travail en vigueur ;
- Non-production des attestations (assurance responsabilité civile, sociales...) ;

- Décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du contrat ainsi que pour tout autre motif d'intérêt général (dérogation aux articles 38 et 42 du CCAG/FCS).

En cas de résiliation de l'accord-cadre prononcée aux torts du titulaire, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par L'accord-cadre, aux frais et risques du titulaire.

Article . 19 - DÉROGATIONS

- L'article 4 du présent C.C.P. déroge à l'article 4.1 du C.C.A.G./F.C.S, relatif aux documents contractuels.
- L'article 7.1 du présent C.C.P. déroge à l'article 28 du C.C.A.G./F.C.S, relatif aux opérations de vérifications.
- L'article 7.4 du présent C.C.P déroge à l'article 14.1 du C.C.A.G./F.C.S, relatif aux pénalités pour retard.
- L'article 8.2 du présent C.C.P déroge à l'article 10.2.3 du C.C.A.G./F.C.S, relatif à l'arrondi du coefficient de révision.
- L'article 12 du présent C.C.P. déroge à l'article 39.2 du C.C.A.G./F.C.S relatif au redressement ou à la liquidation judiciaire.
- L'article 18 du présent C.C.P. déroge aux articles 38 et 42 du C.C.A.G./F.C.S, relatifs à la résiliation.

Partie 2 - CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**Article . 20 - CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS
- DISPOSITIONS COMMUNES AUX 3 LOTS****20.1 - Obligations du titulaire****20.1.1 - Réunions**

Une réunion de lancement sera organisée par le GSC dans les 15 jours suivant la notification sur le quartier Lyautey (Saint Jacques de la Lande). Le titulaire sera averti par mail au minimum dans les 7 jours précédant la réunion. Un compte rendu sera établi par le titulaire et transmis au GSC à l'adresse transmise lors de cette réunion.

Dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations, des réunions annuelles peuvent être organisées selon les mêmes modalités que la réunion de lancement (invitation – compte-rendu).

20.1.2 - Prestations

Le titulaire s'engage à assurer les prestations avec les moyens nécessaires pour obtenir un niveau de prestation irréprochable. Il a l'obligation de prévoir le personnel qualifié nécessaire à la réalisation des prestations.

Prestations urgentes : certaines prestations d'urgence, dites exceptionnelles, peuvent être commandées dans un délai de 48 heures ouvrables. Le prestataire devra indiquer en retour dans un maximum de 8h ouvrées sa capacité à réaliser la prestation.

Tout retard au ramassage d'un point d'arrêt supérieur à 10 min doit être signalé par le prestataire et par écrit au GSC avec copie PFC-O.

Il doit préciser les motifs du retard, notamment si le service a pu être assuré dans un délai inférieur à une heure. Au-delà d'une heure de retard le service est considéré comme non effectué.

20.1.3 - Véhicules

Le titulaire s'engage à assurer les prestations avec les moyens nécessaires pour obtenir un niveau de prestation irréprochable. Il a l'obligation de prévoir le personnel qualifié nécessaire à la réalisation des prestations.

Type de véhicules utilisés pour les prestations objet de l'accord-cadre : véhicules de transports en commun offrant entre 49 et 59 places assises. Ces véhicules sont conformes techniquement à la législation et réglementation française (dont contrôle technique, assurance etc.).

Afin de faciliter l'identification des lignes assurant le transport collectif régulier par les usagers, le prestataire dispose sur les véhicules à l'endroit le plus approprié et de façon apparente une plaquette indiquant la destination.

Les véhicules du prestataire, une fois le service accompli, ne sont pas autorisés à stationner dans les quartiers du ministère des armées.

20.1.4 - Exigences environnementales

Les véhicules répondent au minimum à la norme EURO 5.

Le prestataire s'engage à maintenir le nombre de conducteurs formés à l'éco-conduite annoncé lors de la remise de l'offre (cadre de réponse technique).

Lors de l'exécution de la prestation les conducteurs sont détenteurs d'un document attestant de cette formation. Le titulaire s'engage à fournir ce document à l'administration. L'absence de ce document peut conduire à l'application de pénalités.

20.1.5 - Accès aux véhicules

En raison des mesures de vigilance actuelle, l'accès aux véhicules de transport se fait exclusivement sur présentation du badge nominatif d'accès au quartier, carte d'identité professionnelle ou ordre de mission. Ces documents seront précisés lors de la réunion de lancement.

20.1.6 - Interlocuteur du titulaire

Lors de la réunion de lancement, le titulaire transmettra aux bénéficiaires les noms et les coordonnées (téléphone, fax, adresse électronique et postale) d'un interlocuteur unique (et de son remplaçant) qui assurera le lien avec les formations bénéficiaires pour tout ce qui concerne l'exécution de la prestation.

20.1.7 - Obligations à respecter – observation des mesures de sécurité

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

Les personnels de la société titulaire ne peuvent exercer leur activité dans l'enceinte militaire qu'après agrément par le représentant habilité du Ministère des Armées.

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

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

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

Le titulaire respecte tous les textes de portée législative ou réglementaire en vigueur et, notamment, relatifs à l'aménagement intérieur et extérieur des véhicules automobiles ainsi qu'aux règles de la sécurité et de la circulation routière dont :

- Code de la route,
- Arrêté du ministère des transports du 2 juillet 1982 version consolidée au 23 décembre 2012 relatif au transport en commun de personnes,
- Règlement de service intérieur des quartiers du ministère des Armées
- Normes applicables à la profession de transporteur de voyageurs.
-

Article . 21 - Lot 1

21.1 - Objet de la prestation

La prestation consiste à assurer des vacations depuis la gare SNCF vers les quartiers rennais (lignes 1, 2 et 3), ainsi que des vacations inter-quartiers (ligne 4).

3 lignes sont assurées pour les vacations depuis la gare SNCF :

- Ligne 1 : trajet Gare SNCF (Rennes) – Quartier Leschi (Cesson Sévigné)
- Ligne 2 : trajet Gare SNCF (Rennes) – Quartier Général Lemonnier (Saint Aubin du Cormier)
- Ligne 3 : trajet Gare SNCF (Rennes) – Quartier Stephant (Saint Jacques de la Lande)
- Ligne 4 : vacations inter quartiers

21.2 - Dispositions communes aux 4 lignes

21.2.1 - Accès aux véhicules

Il appartient au conducteur du prestataire de vérifier les autorisations d'accès au moyen de transport (badge nominatif d'accès au quartier, carte d'identité professionnelle ou ordre de mission pour le personnel ministère de la défense) et de n'accepter le transport et l'accès aux véhicules des seules personnes détentrices des documents susmentionnés ; cette règle entre dans l'obligation de résultat du présent marché.

L'accès ou le transport de personnes non autorisées peut conduire à l'application de pénalités.

Les documents acceptés pour monter à bord du véhicule seront transmis au titulaire lors de la réunion de lancement. Si le GSC Rennes devait autoriser la présentation d'un autre type de document, le prestataire en serait averti par courrier électronique au minimum 15 jours avant la mise en place de l'autorisation.

21.2.2 - Passation des commandes

Au moins 15 jours avant le début de prestation, le pouvoir adjudicateur ou son représentant transmettra le bon de commande accompagné du planning.

21.3 - Dispositions particulières concernant la ligne 1

Le transport a lieu sur bon de commande le dimanche soir aux horaires suivants au départ de la gare SNCF de Rennes (**quatre vacations possibles**) : 20h45 – 21h40 – 22h40 – 23h40

Le véhicule demandé a une capacité de places assises adaptée à l'effectif **prévisionnel** transporté soit 50 personnes maximum par vacation.

L'adresse du lieu de destination est :

Quartier Leschi
Avenue de la Touraudais
35510 Cesson Sévigné

Les vacations n'ont pas lieu pendant les vacances scolaires et le mois d'août.

En cas d'utilisation des quais de la gare routière, les frais inhérents sont à la charge du prestataire

21.4 - Dispositions particulières concernant la ligne 2

Le transport a lieu sur bon de commande le dimanche soir aux horaires suivants au départ de la gare SNCF de Rennes (**deux vacations possibles**) : 21h40 – 23h40

Le véhicule demandé a une capacité de places assises adaptée à l'effectif **prévisionnel** transporté soit 50 personnes maximum par vacation.

L'adresse du lieu de destination est :

11° RAMa – quartier général Lemonnier
La Lande d'Ouée
35140 Saint Aubin du Cormier

En cas d'utilisation des quais de la gare routière, les frais inhérents sont à la charge du prestataire.

21.5 - Dispositions particulières concernant la ligne 3

Le transport a lieu sur bon de commande le dimanche soir au départ de la gare SNCF de Rennes à l'heure suivant (**une vacation possible**) : 22h10

Le véhicule demandé a une capacité de places assises adaptée à l'effectif prévisionnel transporté soit 40 personnes maximum par vacation.

L'adresse du lieu de destination est :

Quartier Stéphant
Rue Frédéric Benoit
35136 Saint Jacques de la Lande

En cas d'utilisation des quais de la gare routière, les frais inhérents sont à la charge du prestataire.

21.6 - Dispositions particulières concernant les vacations inter-quartiers

Il s'agit de transport à la demande entre les quartiers rennais et proches de rennes.

Le nombre de véhicules doit être adapté au nombre de personnes transportées.

Liste des quartiers concernés :

Quartier Leschi
Avenue de la Touraudais
35510 Cesson Sévigné

Quartier général Lemonnier
La Lande d'Ouée
35140 Saint Aubin du Cormier

Quartier Wiltz
Rue du 8 mai 1944
35170 Bruz

DGA/MI
La Roche Marguerite
Route de Laille
35171 Bruz (La Roche Marguerite)

Quartier Saint Jacques Aéroport
3 rue Jules Valles
35136 Saint Jacques de la Lande

Quartier Stéphant
Rue Frédéric Benoit
35136 Saint Jacques de la Lande

Quartier Lyautey
Boulevard Jean Mermoz
35136 Saint Jacques de la Lande

Quartier Foch
Rue saint Conwoion
35000 Rennes

Quartier Margueritte
40 rue Rabelais
35000 Rennes

Hôtel Corbin
12 rue de Corbin
35000 Rennes

21.7 - Modalités d'exécution des prestations

21.7.1 - Comportement des passagers

Les personnels transportés sont responsables des dommages ou dégradations qu'ils pourraient commettre sur le matériel du prestataire. En cas de mauvais comportement d'un passager ou de dégradations commises sur le matériel du prestataire, il appartient à ce dernier de décider de la conduite à tenir en pareilles circonstances vis-à-vis des passagers indécents.

Le prestataire doit toutefois rendre compte au GSC Rennes de tout incident de cette nature par voie dématérialisée dans la journée à l'adresse fonctionnelle transmise lors de la réunion de lancement.

21.7.2 - Impossibilité d'exécuter la prestation

Certains événements exceptionnels et imprévisibles non imputables au prestataire (conditions météorologiques hivernales, manifestations, accidents sur le réseau routier, etc.) peuvent rendre impossible l'exécution de la prestation. Le prestataire a alors l'obligation d'avertir le GSC Rennes en le signalant sur l'adresse fonctionnelle du soutien général et en téléphonant au correspondant désigné en début d'exécution par le GSC Rennes dès qu'il a connaissance d'une telle situation.

Si l'évènement est facilement vérifiable, par exemple verglas ou neige abondante, le prestataire est d'office exonéré de pénalités pour service non réalisé. Dans le cas contraire, il doit apporter la preuve par courrier postal ou voie dématérialisée, dans les 3 jours ouvrés, que l'évènement ne lui est pas imputable.

Article . 22 - Lot 2

22.1 - Objet de la prestation

La prestation consiste à assurer des vacations entre la gare SNCF et 2 sites de Coëtquidan.

2 lignes sont assurées pour ces vacations :

- Ligne 1 : Permissionnaires de l'Académie Militaire de Saint-Cyr Coëtquidan (AMSCC)
- Ligne 2 : Permissionnaires du Centre de Formation Initiale des Militaires (CFIM)

22.2 - Dispositions communes aux 2 lignes

22.2.1 - Accès aux véhicules

Le conducteur devra s'assurer que le personnel montant à bord disposera des d'un des documents présentés lors de la réunion de lancement.

22.2.2 - Passation des commandes

Au moins 15 jours avant le début de prestation, le pouvoir adjudicateur ou son représentant transmettra le bon de commande accompagné du planning.

22.3 - Dispositions particulières concernant la ligne 1 (AMSCC)

Les transports ont lieu sur bon de commande.

Au départ de Coëtquidan (56) pour rejoindre la gare routière de Rennes.

Au retour de la gare routière de Rennes pour rejoindre Coëtquidan.

Pour information, des transports peuvent, notamment, avoir lieu en milieu de semaine :

- Départ vers S30 en milieu de semaine pour rejoindre la gare routière de Rennes.
- Retour vers S33 en milieu de semaine pour rejoindre Coëtquidan.
- Départ vers S43 en milieu de semaine pour rejoindre la gare routière de Rennes.
- Retour vers S44 en début de semaine pour rejoindre Coëtquidan.

En cas d'utilisation des quais de la gare routière, les frais inhérents sont à la charge du prestataire.

22.4 - Dispositions particulières concernant la ligne 2 (CFIM)

Les transports ont lieu sur bon de commande 2 à 3 fois par mois.

Au départ entre le mercredi et le vendredi de Coëtquidan (56) pour rejoindre la gare routière de Rennes.

Au retour entre le dimanche et le lundi de la gare routière de Rennes pour rejoindre Coëtquidan.

En cas d'utilisation des quais de la gare routière, les frais inhérents sont à la charge du prestataire.

22.5 - Modalités d'exécution des prestations

22.5.1 - Comportement des passagers

Les personnels transportés sont responsables des dommages ou dégradations qu'ils pourraient commettre sur le matériel du prestataire. En cas de mauvais comportement d'un passager ou de dégradations commises sur le matériel du prestataire, il appartient à ce dernier de décider de la conduite à tenir en pareilles circonstances vis-à-vis des passagers indécents.

Le prestataire doit rendre compte au GSC Rennes de tout incident de cette nature par courrier ou par voie dématérialisée dans les 3 jours ouvrés aux adresses mails suivantes communiquées lors de la réunion de lancement.

22.5.2 - Impossibilité d'exécuter la prestation

Certains événements exceptionnels et imprévisibles non imputables au prestataire (conditions météorologiques hivernales, manifestations, accidents sur le réseau routier, etc.) peuvent rendre impossible l'exécution de la prestation sur une ligne. Le prestataire a alors l'obligation d'avertir le GSC (par mail et/ou téléphone), dès qu'il a connaissance d'une telle situation.

Si l'évènement est facilement vérifiable, par exemple verglas ou neige abondante, le prestataire est d'office exonéré de pénalités ou de réfections pour service non réalisé. Dans le cas contraire, il doit apporter la preuve par courrier postal ou dématérialisée, dans les 3 jours ouvrés, que l'évènement ne lui est pas imputable.

22.5.3 - Modification d'horaire, d'arrêt ou de circuit

Les propositions de modifications peuvent émaner tant du titulaire que des bénéficiaires, et feront l'objet dans un premier temps d'un échange de mails entre les contractants. Si ces modifications le nécessitent, dans un second temps, un ordre de service (sans incidence financière, conformément à l'article 9) ou un avenant (avec incidence financière) sera établi.

Les modifications ne nécessitant pas d'acte administratif porteront uniquement sur des modifications temporaires d'une durée maximale d'un mois.

Dans tous les cas, la validation des modifications revient à l'administration.

Dans le cas de modifications définitives ou temporaires supérieures à une semaine, le titulaire devra fournir un schéma des lignes et un tableau actualisé des horaires.

Article . 23 - Lot 3**23.1 - Objet de la prestation**

La prestation consiste à assurer le transport en commun au départ d'un quartier soutenu par le GSC Rennes (départements 22-35-53-56) vers une ou plusieurs destinations en France métropolitaine. Puis éventuellement le trajet retour d'une ville métropolitaine vers un quartier.

Les quartiers concernés sont :

Quartier Leschi	Avenue de la Touraudais 35510 Cesson Sévigné
Quartier général Lemonnier	La Lande d'Oué 35140 Saint Aubin du Cormier
Quartier Wiltz	Rue du 8 mai 1944 35170 Bruz
DGA/MI	La Roche Marguerite Route de Laille 35171 Bruz (La Roche Marguerite)
Quartier Saint Jacques Aéroport	3 rue Jules Valles 35136 Saint Jacques de la Lande
Quartier Stéphane	Rue Frédéric Benoit 35136 Saint Jacques de la Lande
Quartier Lyautey	Boulevard Jean Mermoz 35136 Saint Jacques de la Lande
Quartier Foch	Rue saint Conwoion 35000 Rennes
Quartier Marguerite	40 rue Rabelais 35000 Rennes
Hôtel Corbin	12 rue de Corbin 35000 Rennes
Quartier de Guer/AMSCC	Camps de Coëtquidan 56381 GUER
Quartier FOCH et Delestraint	Rue Mozart 56017 VANNES
DMD 22	22000 ST BRIEUC
DMD53	53000 LAVAL

23.1 - Dispositions communes à tous les bénéficiaires**23.1.1 - Véhicules**

Le besoin peut comporter une prestation de transport de fret par véhicule supplémentaire ou par remorque.

Des véhicules d'allègement de 15 à 25m³ et de 25 à 40m³ doivent pouvoir être commandés.

En revanche, la possibilité d'utiliser une remorque est souhaitable mais non obligatoire.

Le titulaire du marché précisera dans son offre s'il privilégiera l'utilisation de l'une et/ou de l'autre solution.

23.1.2 - Passation des commandes

Au moins 15 jours avant la prestation, le GSC adresse par courriel une demande de devis au prestataire.

Cette demande doit comporter au minimum :

- dates et heures de prestation
- lieu de départ
- lieu d'arrivée
- circuit éventuel sur place
- nombre de personnes à transporter

Le titulaire dispose de 72 heures pour transmettre par courriel son accord pour réaliser la prestation. Puis il transmet son devis en indiquant les montants détaillés qui devront être en conformité avec l'annexe financière de l'acte d'engagement.

Seuls les frais de péage (autoroute, tunnel – non prévus par l'annexe financière) peuvent être ajoutés au devis.

Le GSC peut demander au titulaire un comparatif de prix prenant en compte ou non le fait que les véhicules restent sur place entre l'aller et le retour sans être utilisés ; l'aller et retour à vide n'étant pas, nécessairement, la solution la plus économique.

En cas de refus, le titulaire de rang suivant est consulté selon la même procédure.

La demande de prestation sera ensuite confirmée par un bon de commande émis par le pouvoir adjudicateur ou son représentant.

En cas d'urgence (préavis inférieur à 15 jours), le titulaire indiquera sous 48 heures s'il est en mesure d'assurer la prestation. S'il accepte il transmettra le devis avec la réponse.

23.2 - Dispositions particulières concernant les prestations au profit du quartier GUER/AMSCC

Les précisions suivantes sont apportées

23.2.1 - Fréquence des prestations

Les fréquences et la nature des prestations à réaliser sont liées à la programmation des stages, des séjours en camp et des activités de tradition de l'Académie militaire de Saint-Cyr Coëtquidan (AMSCC). Elles sont constamment en évolution.

L'AMSCC s'engage à fournir un emploi du temps dès connaissance des réels besoins en véhicules.

23.2.2 - Dates des prestations

Les déplacements peuvent être demandés tout au long de l'année.

Ils peuvent connaître des variations d'une année scolaire sur l'autre ou au cours de l'année d'exécution en fonction des prestations demandées par la base de défense. Une planification indicative est transmise au prestataire, fin de l'année A-1 pour l'année A.

23.2.3 - Trajets à effectuer

Plusieurs trajets peuvent être demandés simultanément.

23.2.4 - Départs

Les départs doivent pouvoir être assurés tous les jours (samedi, dimanche et jours fériés inclus) et à toute heure (jour et nuit), quelles que soient les conditions climatiques (neige, verglas ...), dans le respect de la législation.

Seuls les frais de péage ne figurent pas dans l'annexe financière (annexe 1 à l'AE) et pourront être ajoutés au devis.

Article . 24 - Liste des annexes

Annexe 1 : Fiche incident

Annexe 2 : Convention de stage

Annexe 3 : Fiche d'évaluation de stage

Annexe 4 : Présentation de la carte achat

Annexe 5 : Mesures transitoires à la mise en place de la carte achat

Annexe 6 : CPR

Annexe 7 : Instruction n° 300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998

ANNEXE 1 : Fiche incident tous lots

PRESTATION DE TRANSPORT DE PERSONNEL
Au profit des sites soutenus par le GSC Rennes

ORGANISME :

NOM DU FOURNISSEUR :

N° DU MARCHE :

DATE DE NOTIFICATION DU MARCHE :

Motif	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
Retard supérieur à 10 minutes par rapport à l'horaire de mise en place		pénalité par vacation
Remplacement de véhicule en panne au-delà du délai indiqué dans le cadre de réponse technique		
Remplacement d'un chauffeur au-delà du délai indiqué dans le cadre de réponse technique		
Non-respect du nombre de places réservées		
Accès ou transport de personnes non autorisées		par personne
Non-production de livrable prévu		à compter de la date de réception de la 1ère relance
Non respect du délai de réponse		
Non présentation du certificat de formation à l'éco-conduite		applicable 1x/jour

Lot 3

Non-respect de pré-réservation		
Après transmission du devis, en cas d'impossibilité d'effectuer la prestation		

à.....

Le/...../.....

Signature du représentant de l'administration

Signature du représentant de la société

DESTINATAIRES :

-Plate-forme commissariat Ouest (PFC O)

Division Achats Publics/Bureau Management Achats

pfc-ouest-dap-bma-cem-charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr

(Tél : 02 23 44 60 39)

-Directeur de la société

ANNEXE 2 : Convention de stage**CONVENTION DE STAGE**

Objet de l'accord-cadre :

LE STAGIAIRE

M. Mme Nom de naissance :

Prénom :

Nom d'usage :

Né(e) le :

à (commune) :

(département / pays) :

Nationalité :

Adresse :

Courriel : _____
@_____

Personne à prévenir en cas d'urgence :

Téléphone :

L'ENTREPRISE TITULAIRE/ LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Dénomination / Raison sociale :

N° SIRET :

Adresse :

Personne responsable du stagiaire (réfèrent d'entreprise) :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Courriel :

Téléphone :

AUTORITE D'ACCOMPAGNEMENT : DEFENSE MOBILITE

Adresse :

Représentant : Nom :

Prénom :

Courriel : _____
@_____

Téléphone :

PERIODE DE STAGE

La période est prévue du _____ au _____ .

Lieu d'exécution (si différent de l'adresse de la structure d'accueil) :

Objet du stage :

(Découvrir un métier ou un secteur d'activité Confirmer un projet professionnel Initier une démarche de recrutement)



CONVENTION DE STAGE (suite)

ACTIVITÉS CONFIÉES – CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE ET D'ÉVALUATION

Activités confiées et objectifs associés (Détail des activités et conditions de mise en œuvre en annexe)

Organisation de la période dans la structure d'accueil

Lundi :	de _____ à _____	et de _____ à _____
Mardi :	de _____ à _____	et de _____ à _____
Mercredi :	de _____ à _____	et de _____ à _____
Jeudi :	de _____ à _____	et de _____ à _____
Vendredi :	de _____ à _____	et de _____ à _____
Samedi :	de _____ à _____	et de _____ à _____
Dimanche :	de _____ à _____	et de _____ à _____

Observations :

Obligations des parties :

Le stagiaire s'engage à exercer les activités et tâches telles que définies dans la présente convention et à mettre en œuvre l'ensemble des actions lui permettant d'atteindre les objectifs d'insertion socioprofessionnelle attendus, et notamment :

- Respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil et les consignes qui lui sont données et informer le référent entreprise de tout retard ou absence en fournissant les documents justificatifs requis ;
- Se conformer à l'ensemble des dispositions et mesures en matière d'hygiène et de sécurité applicables aux salariés dans la structure d'accueil ;
- Informer l'autorité d'accompagnement et le référent d'entreprise de tout incident et/ou accident ;
- Informer l'autorité d'accompagnement et le référent d'entreprise des difficultés qu'il pourrait rencontrer dans la mise en œuvre de ce stage ;

La structure d'accueil s'engage à prendre l'ensemble des dispositions nécessaires en vue de permettre au stagiaire d'exercer les activités et tâches telles que définies dans la présente convention, à l'accompagner afin de lui permettre d'atteindre les objectifs d'insertion socioprofessionnelle attendus, et notamment à :

- Désigner une personne chargée d'accueillir, d'aider, d'informer, de guider et d'évaluer le stagiaire pendant la période de stage ;
- Ne pas faire exécuter au stagiaire une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, à un accroissement temporaire d'activité, à un emploi saisonnier ou au remplacement d'un salarié en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail ;
- S'assurer que le stage respecte les règles applicables à ses salariés pour ce qui a trait aux durées quotidiennes et hebdomadaires de présence, à la présence de nuit, au repos quotidien, hebdomadaire et aux jours fériés ;
- S'assurer de permettre au stagiaire de solliciter la médecine du travail s'il le souhaite tout particulièrement si la structure d'accueil dispose d'un service médical ;
- Être couvert par une assurance Multirisque Professionnelle en cours de validité tant à l'encontre de tiers que sur des biens de la structure d'accueil ;
- Mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires en vue de se conformer aux articles R.4141-3-1 et suivants du code du travail en matière d'information des salariés sur les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans son établissement et fournir l'ensemble des EPI nécessaires ;



CONVENTION DE STAGE (suite)

Prévenir dès connaissance des faits, et au plus tard dans les 24 heures, la structure d'accompagnement de tout accident survenant soit au cours ou sur le lieu de la mise en situation en milieu professionnel, soit au cours du trajet domicile-structure d'accueil ;

- Libérer, à la demande de la structure d'accompagnement, le stagiaire chaque fois que cela s'avère nécessaire.

L'autorité d'accompagnement s'engage, en la personne du référent d'entreprise, à assurer la mise en œuvre du stage et notamment à :

- Assurer en tant que de besoin l'accompagnement dans la structure d'accueil du stagiaire au travers de visites et d'entretiens sous toute forme ;
- Intervenir, à la demande de la structure d'accueil et/ou du stagiaire pour régler toute difficulté pouvant survenir pendant la période de stage ;
- Formaliser le bilan / évaluation de la mise en situation réalisée, transmis, le cas échéant, à l'acheteur.

Fait le _____ à _____

Signatures :

Le stagiaire

La structure d'accueil (nom du représentant)

Défense mobilité

ANNEXE 3 : Fiche d'évaluation de stage**FICHE D'EVALUATION DU STAGE**

La présente « fiche d'évaluation » est une fiche de dialogue. Elle a pour objet de permettre le bilan de la réalisation d'un parcours en entreprise (stage) au bénéfice d'un militaire blessé.

Elle est remplie par le stagiaire et l'entreprise puis, elle est transmise à *Défense mobilité* pour identification des suites du stage.

Informations sur la durée et le lieu du stage :

Nombre de mois effectués :

Lieu du stage (adresse postale) :

Nom de l'entreprise :

Nom du responsable des ressources humaines :

Nom du référent entreprise (s'il est différent du RRH) :

Fonction :

Coordonnées tél./courriel :

Nom du stagiaire :

Coordonnées tél./courriel :

Le stage a-t-il permis la découverte d'un secteur d'activité ou d'un métier, préciser lesquels ?	
Le stage a-t-il permis d'approfondir le projet professionnel ou le besoin de formation ? Préciser le projet ou le besoin	
Le stage a-t-il permis d'initier un processus d'embauche ? Si oui à quelle échéance et sur quelles fonctions ?	
Autres commentaires que souhaite faire le stagiaire ou l'entreprise	

Date :

Signature du référent entreprise :

Date :

Signature du stagiaire :