



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 : pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr</p> <p>Technique : ami-digf.contact.fct@intradef.gouv.fr – n° de téléphone 0241248243</p> <p>ami-bifm.contact.fct@intradef.gouv.fr</p> <p>Médiateur des entreprises : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr</p>	

MARCHÉ PUBLIC

FORMATIONS INDUSTRIALO PORTUAIRES

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 : Annexe financière
	2 : Cadre de réponse technique
	3 : RGPD
	4 : Fiche incident
	5 : Signature sur PLACE
	6 : Descriptif lot 1
	7 : Descriptif lot 2
	8 : Descriptif lot 3
	9 : Descriptif lot 4
	10 : Descriptif lot 5

Références :

⇒ procédure :	DAF_2025_000326
⇒ marché ¹ :	Lot 1 : XXX notifié le.....
	Lot 2 : XXX notifié le.....
	Lot 3 : XXX notifié le.....

¹ Références complétées par le service acheteur après notification

Lot 4 : **XXX** notifié le.....

Lot 5 : **XXX** notifié le.....

⇒ engagement juridique¹ : Lot 1 : **EJ**.....

Lot 2 : **EJ**.....

Lot 3 : EJ

Lot 4 : EJ

Lot 5 : EJ

.

1^{ère} partie - Clauses Techniques Particulières

I. DESCRIPTION

1.1 Contexte et objet du marché

L'Académie Ministérielle de l'Infrastructure (AMI) souhaite disposer d'une offre de formation dans le domaine des **Infrastructures Industrielles-portuaires et maritimes (2IPM)** pour les agents du Service d'Infrastructure de la Défense (SID). La Division Ingénierie et Gestion des Formations (DIGF) représente l'AMI pour le suivi de ce marché.

Les apprenants sont de statuts militaires et civils, cadres ou techniciens. Ils sont généralement chargés de conduire des opérations d'investissement et de maintenance d'ouvrages maritimes et d'équipements portuaires parfois complexes.

Le présent marché a pour objet de constituer une offre de formation continue, de niveau Application et Maîtrise, tenant compte de la singularité des métiers 2IPM pratiqués au SID. L'ensemble couvre à la fois :

- Les Ouvrages Maritimes et les Equipements Portuaires ;
- Les opérations d'investissement et les opérations de Maintenance.

Un découpage des formations en lots est prévu au paragraphe suivant.

La mise en œuvre des formations est envisagée majoritairement en présentiel mais est réalisable, au besoin, en classes virtuelles. Le marché prévoit des possibilités de réaliser les formations présentiels dans les locaux d'établissements du SID mais aussi dans les locaux du titulaire.

1.2 Allotissement et volumétrie

Le marché est structuré en cinq lots distinct :

Lot 1 : « Connaissance détaillée des pathologies des ouvrages et des équipements maritimes et portuaires »

Lot 2 : « Réhabilitation des ouvrages et des équipements maritimes et portuaires »

Lot 3 : « Ingénierie côtière et conception d'ouvrages maritimes et portuaires »

Lot 4 : « Environnement maritime et démarches réglementaires associées »

Lot 5 : « Conception et définition des objets industriels et portuaires »

Pour chaque lot, il est prévu d'organiser deux sessions par an, chacune accueillant jusqu'à 12 stagiaires.

1.3 Objectifs et programmes pédagogiques de formation

Les objectifs et programmes pédagogiques de chaque lot sont définis dans les annexes 6 à 10.

Les programmes transmis par le bénéficiaire indiquent les principales thématiques et une proposition de chronologie.

1.4 Interlocuteurs du titulaire une fois le marché attribué

- AMI/DIGF/ Chef de projet Ingénierie de Formation : ami-digf.contact.fct@intradef.gouv.fr
- AMI/DIGF/ Responsable formation chargée de la planification et de la gestion des sessions : ami-digf.contact.fct@intradef.gouv.fr

II. CONCEPTION ET FORMATION

2.1 Planning et déroulement des échanges avec le bénéficiaire

2.1.1 Planning :

Le titulaire transmet, dans un délai de trois semaines à compter de la notification du marché, un planning de production des supports de formation, détaillant les différentes phases de la notification du marché jusqu'à la réunion de cadrage. Il y est indiqué des moments d'échanges avec le bénéficiaire, soit en présentiel, soit à distance.

2.1.2 Equipe projet :

Une équipe projet adaptée et personnalisée aux besoins du bénéficiaire est identifiée.

Un interlocuteur unique est désigné pour la phase conception. Un interlocuteur différent pour la programmation et la gestion des sessions de formations peut être désigné.

Après la notification du marché, les autres membres de l'équipe projet seront présentés nominativement en indiquant leur rôle et leurs liens.

2.1.3 Phase d'analyse :

Organisée par le titulaire, la phase d'analyse constitue un temps d'échange entre ce dernier et le bénéficiaire. Ces échanges avec le bénéficiaire permettent d'organiser, d'appréhender et de préciser :

- Les objectifs des formations en termes de niveaux et de compétences à acquérir sur les différentes notions ou thématiques **traduits en objectifs pédagogiques** ;
- Les profils et attentes des stagiaires ;
- Les scénarios pédagogiques² envisageables (méthodes, techniques, outils, évaluations) ;
- Le contexte propre aux opérations d'infrastructures du SID.

Ces échanges permettront de délimiter plus finement le périmètre de l'action de formation.

A cette occasion, il peut également solliciter :

- Un cadrage des interventions sur les ouvrages et les équipements les plus représentatifs au MINARM ;
- La fourniture d'exemples du MINARM pour la création d'études de cas.

2.1.4 Phase de conception :

Le titulaire est responsable de l'ensemble des ressources pédagogiques (supports de présentation, d'évaluation...) dont les principes auront été définis et validés lors de la phase d'analyse.

Durant cette phase de conception, des échanges pourront être effectués, à la demande du titulaire ou du bénéficiaire, afin de répondre à d'éventuelles interrogations et précisions sur les détails du programme ainsi que sur l'approche pédagogique.

Le bénéficiaire sollicite des réunions 10 jours avant le début de la formation et l'objet des demandes de précision est indiqué clairement, afin de pouvoir associer les experts métiers concernés.

La réunion de cadrage ne peut être envisagée que si les travaux présentés sont suffisamment avancés.

2.1.5 Première réunion de cadrage :

La réunion de cadrage se déroule en présentiel au sein de l'AMI, 106 rue Eblé à Angers (49) dans un délai de 4 mois, à compter de la notification du marché.

L'AMI se chargera des convocations. La réunion est animée par le chef de projet de la Division Ingénierie et Gestion des Formations (DIGF) et se déroulera en présence d'un expert pédagogique ainsi que d'un ou plusieurs experts métier du SID. Le titulaire est représenté par le responsable du projet et le formateur principal.

Lors de cette réunion, le titulaire présentera :

- Le scénario pédagogique détaillé et finalisé ;
- Les supports pédagogiques (partie projetée et partie à disposition des apprenants) ;
- Les fiches de synthèse ;
- La documentation complémentaire mise à disposition des apprenants ;
- Les supports d'évaluation.

Cette réunion permettra également la programmation des futures sessions.

Le bénéficiaire fera parvenir au titulaire, dans les 5 jours suivant la réunion de cadrage, un compte rendu reprenant en détail les points abordés et les décisions arrêtées.

2.1.6 Autres réunions d'étapes et bilans annuels :

Durant le marché, et généralement annuellement, des réunions peuvent être provoquées par le bénéficiaire pour faire un point sur la bonne exécution des actions de formation et sur d'éventuels besoins de réajustements des contenus et des approches pédagogiques.

Ces réunions peuvent également être déclenchées au regard des bilans des sessions de formations, notamment si des remarques deviennent répétitives sur le contenu ou l'approche pédagogique.

² La manière (méthodes et moyens) avec laquelle le titulaire compte dispenser les enseignements. Elle évolue tout au long de la formation (les méthodes sont différentes selon les sujets abordés)

Dans un délai de deux semaines avant la réunion, le titulaire fera parvenir au bénéficiaire un bilan annuel synthétique suite à l'analyse des évaluations à chaud effectuées auprès des apprenants à la fin de chaque session.

Les parties s'accordent sur les correctifs à apporter :

- Intégration d'évolutions réglementaires ou normatives dans les supports. **Ce point constitue par ailleurs une obligation contractuelle du titulaire ;**
- Modifications marginales de parties de supports mal comprises par les apprenants ;
- Améliorations ponctuelles de méthodes pédagogiques ou d'études de cas.

L'ensemble des modifications, adaptations des programmes et de l'organisation ne doivent pas modifier de façon substantielle le marché.

La réunion est effectuée en présentiel ou à distance.

2.2 Approches pédagogiques

L'approche favorise une alternance de méthodes, techniques et outils pédagogiques dont l'objectif final est l'acquisition des compétences ciblées.

2.2.1 Langue :

La formation est dispensée intégralement en français. Seules les documentations fournies dans la valise pédagogique peuvent être fournies en anglais si les traductions n'existent pas.

2.2.2 Les ressources pédagogiques :

Le support de présentation, le support d'évaluation et les documents doivent être adaptés aux objectifs et faciliter l'apprentissage. Une attention particulière est portée à l'accessibilité et notamment le daltonisme et les dyslexies.

Le titulaire **doit** fournir, à la réunion de cadrage, au titre du marché :

- Une ressource pédagogique de type présentation ainsi qu'un support pédagogique à transmettre aux stagiaires :

Les objectifs pédagogiques y seront présentés et expliqués en début de module et évalués à la fin.

- Des fiches synthèses ou fiches réflexes :

Une fiche par grande thématique. Elle reprend les messages essentiels sur une page A4 avec des éléments graphiques (ex : logigrammes).

Le bénéficiaire **recommande** de prévoir :

- Un seul message transmis par diapositive de présentation et une partie texte restreinte au strict nécessaire ;
- La fourniture aux apprenants d'un support papier reprenant le même plan que la présentation projetée³ ;
- La fourniture aux apprenants d'une valise pédagogique de documents aux formats électroniques (.docx, .ppt, .pdf, .xlsx), extraits de textes réglementaires, documentations techniques, instructions. Ces documents constituent des annexes à la formation.

2.2.3 Temps de face-à-face pédagogiques :

Les journées doivent comprendre un maximum de 8 heures de face à face pédagogique.

2.2.4 Enseignement à distance (classe virtuelle) :

Le présent marché prévoit la possibilité pour le bénéficiaire de solliciter l'organisation de sessions en classes virtuelles. Le bénéficiaire aura uniquement à sa charge la connexion internet et les moyens de visualisation et audio de ses apprenants. La plateforme utilisée est facile d'utilisation et intuitive. Elle devra permettre aux agents d'accéder, en tout temps, à toute la documentation liée à la formation. L'intervenant mettra en place

³ Cette solution permet d'alléger au maximum la présentation afin qu'elle soit plus claire et que l'apprenant reste attentif aux propos du formateur. Elle offre un deuxième niveau de compréhension des messages grâce à une formulation écrite et plus complète. Elle permet d'intégrer une prise de note dans la bonne séquence du scénario pédagogique. Enfin, elle permet une relecture du cours pendant et après la formation, sans matériel informatique.

des méthodes pédagogiques rendant dynamique ce mode de formation, notamment par le biais de temps d'échanges, tant entre les apprenants qu'entre les apprenants et l'intervenant. Elle permettra l'organisation de groupe de travail pour la mise en œuvre de cas pratique.

2.3 Intervenants

Les intervenants doivent disposer d'une grande expertise dans les domaines de spécialités sollicités dans les programmes. Ils doivent également disposer d'une grande capacité à transmettre des connaissances, des pratiques professionnelles, des expériences contextualisées et modes opératoires, de manière structurée et en prenant en compte le niveau de maîtrise et les qualités des apprenants. Ils maîtrisent les différents vecteurs pédagogiques par le discours, l'écrit, la démonstration.

2.4 Matériels et outils pédagogiques

2.4.1 Dans les locaux du ministère des Armées :

Le ministère des Armées met à disposition une salle de formation équipée (moyens audiovisuels, tableau, crayons, tables et chaises).

Précision : les salles de formation ne sont pas équipées d'accès à internet.

L'intervenant devra être en possession de son propre ordinateur qu'il peut connecter au vidéo projecteur/écran de la salle. L'établissement accueillant la session de formation est en charge de la logistique de la salle et de l'accueil de l'intervenant et des stagiaires. Les éventuels besoins en équipements de protection individuelle (visite de chantier par exemple) doivent être précisés dans le programme de la session transmis par le titulaire au correspondant AMI/DIGF (cf. article 1.4), un mois minimum avant le début de la session.

2.4.2 Dans les locaux du titulaire :

Le titulaire mettra à disposition des agents une salle de formation conforme à la réglementation en vigueur, confortable, et équipée de tous les matériels et outils pédagogiques nécessaire à la formation.

2.4.3 Enseignement à distance (classe virtuelle) :

Le titulaire utilise sa propre plateforme qui devra être compatible avec les outils informatiques et numériques courants. Cette plateforme est présentée en détail dans le mémoire technique tant dans les différentes fonctionnalités prévues que dans l'ergonomie. Un lien d'accès est transmis permettant au bénéficiaire de visualiser et parcourir cet espace. Il est également présenté la procédure d'accompagnement à la connexion ainsi que le service de dépannage afin de pallier toute problématique liée à l'utilisation et à la connexion à ladite plateforme.

2.5 Supports et documentations

Les différents supports de cours ainsi que toutes documentations jugées nécessaires seront transmis selon les modalités suivantes :

2.5.1 Formation en présentiel :

La formation peut être présentée via des fichiers « Microsoft PowerPoint », « Adobe Reader » ou tout autre support que le titulaire jugera pertinent pour atteindre les objectifs pédagogiques. 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 est privilégié. Dans ce cas, l'intervenant remettra 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 doivent 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 est également fourni des fiches réflexes.

L'envoi de documents et de la « valise stagiaire » est à adresser 10 jours avant chaque session de formation, de façon dématérialisée, au contact AMI/DIGF, indiqué à l'article 1.4 du présent CCTP. Ce dernier se chargera de la transmission auprès des apprenants.

Le titulaire peut également, 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, un accès est également créé pour le contact AMI/DIGF.

2.5.2 Enseignement à distance :

La formation est présentée via des fichiers « Microsoft PowerPoint », « 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 est transmis à l'AMI/DIGF dix (10) jours avant le début de la session, a minima. Il en est de même pour la « valise stagiaire ».

2.5.3 Mise à jour et évolution :

Tout au long du marché et à la demande du bénéficiaire, le programme peut être modifié et adapté pour répondre au plus près aux besoins du bénéficiaire et ainsi prendre en compte les modifications de la réglementation.

Les éventuelles modifications et mises à jour du support et de la documentation seront effectuées par le titulaire. La nouvelle version est transmise pour validation au bénéficiaire dans un délai d'un mois à partir de la demande du bénéficiaire.

2.6 Propriété intellectuelle

Le titulaire conserve les droits de propriété intellectuelle ou des droits de toute autre nature portant sur ses connaissances antérieures. Il conserve le droit d'exploiter librement pour d'autres clients les résultats du présent marché, mais s'interdit de réutiliser tout signe distinctif de l'administration et/ou de sa charte graphique, et plus généralement tout signe générant une confusion avec l'Administration.

Le bénéficiaire doit être en mesure d'exploiter les livrables (supports de formation et la documentation tels que les fiches réflexes et synthétiques) obtenus lors de l'exécution du présent marché pour répondre aux objectifs de formation de l'AMI tels que décrits dans le CCTP. À cet effet, le titulaire autorise le bénéficiaire à reproduire et représenter auprès des participants les livrables (supports de formation et documentation) qui leur sont destinés, sous format papier ou numérique, accès aux supports sur une plateforme interne au ministère, etc. pendant la durée du marché.

III. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

3.1 Programmation des formations

Les formations doivent se dérouler du lundi au vendredi.

La programmation des sessions de l'année N se fait au second semestre de l'année N-1. Les périodes de congés scolaires des zones concernées par les sessions sont à éviter.

Le titulaire propose plusieurs dates de sessions au sein de la période définie par l'AMI/DIGF lors de la première réunion provoquée par l'AMI, à l'issue de la notification. Cette période doit permettre l'émission d'un bon de commande au moins quatre semaines avant le début de la session de formation. Les dates retenues sont confirmées par l'AMI/DIGF. Elles peuvent être modifiées ou annulées par l'AMI/DIGF au plus tard 15 jours avant le début de la session concernée.

3.2 Lieux des formations

Les prestations en présentiel sont organisées soit :

- Dans les locaux du ministère des Armées, identifiés pour ces formations à : Angers (49), Brest (29), Cherbourg (50), Rennes (35), Toulon (83) ;
- Dans les locaux mis à disposition par le titulaire ;
- En classe virtuelle. Les apprenants seront soit dans une salle de formation, soit sur un poste individuel.

3.3 Gestion des sessions de formation

3.3.1 Avant les sessions

L'AMI procède au recensement et les agents seront convoqués au minimum un mois avant le début de la session.

Trois semaines avant le début de la session, l'AMI transmet la liste des agents convoqués (ainsi que leur adresse courriel) au titulaire.

L'AMI se réserve le droit de remplacer un agent jusqu'à la veille de la session sans que cela ne donne lieu à indemnité. L'AMI informe le titulaire d'un changement au moment de l'ouverture de session.

Le titulaire transmet par voie dématérialisée les supports de cours, au minimum 10 jours avant le début de la session, auprès de la Responsable Formation de l'AMI, identifiée à l'article 1.4 du présent CCTP.

L'AMI/DIGF se chargera de la transmission des supports de cours aux apprenants.

Dans le cadre de l'enseignement à distance, le titulaire envoie les liens de connexion ainsi que le mode opératoire aux apprenants et au responsable de la formation, via la liste des adresses courriel des agents.

En cas de remplacement de dernière minute d'un apprenant, l'AMI/DIGF transmettra immédiatement le lien et le mode opératoire au nouvel apprenant afin de lui assurer les mêmes conditions d'accès à la formation.

L'AMI/DIGF informera simultanément le titulaire par courriel de ce changement.

3.3.2 Pendant les sessions

➤ Formation en présentiel :

Le formateur établit, à l'occasion de chaque session, une feuille d'émargement comprenant les noms et prénoms des stagiaires, le nom et le prénom du ou des formateur(s) ainsi que la date et le lieu de la session de formation. Ce document doit être présenté aux stagiaires, pour émargement, au début de chaque demie journée.

Un questionnaire d'évaluation devant permettre l'appréciation de la prestation est également remis aux stagiaires par l'intervenant.

➤ Formation à distance :

L'émargement des stagiaires est à la charge du titulaire via la plateforme, ce dernier met tout en œuvre pour pallier toute difficulté rencontrée par les stagiaires.

A la fin de la session, il est prévu un temps permettant à tous les stagiaires de renseigner la feuille d'évaluation. Sans renseignement de cette fiche, le stagiaire ne peut pas quitter la session.

3.3.3 Après les sessions

A l'issue des sessions de formation, tant en présentiel qu'à distance, et dans un délai de cinq (5) jours maximum, les documents désignés ci-après sont transmis au responsable formation de l'AMI, par voie dématérialisée :

- La feuille d'émargement ;
- Les questionnaires d'évaluation renseignés par les stagiaires ;
- Les attestations individuelles de stages ;
- Un compte rendu des évaluations avec des suggestions d'évolutions s'il ressort des manquements ou des besoins exprimés par les stagiaires.

3.4 Démarche qualité et évaluation

Le titulaire met en place pendant toute la durée du marché une organisation et les moyens associés permettant de garantir à la personne publique la maîtrise, la coordination, la cohérence des tâches et des travaux de son ressort ainsi que la tenue des objectifs fixés.

Il assure pour l'administration la mise en œuvre de l'évaluation de la formation par les stagiaires et la transmission du compte rendu au bénéficiaire.

3.4.1 Organisation de l'évaluation de la formation

Le titulaire mettra en œuvre l'évaluation de la formation au regard des points listés ci-après :

- L'atteinte des objectifs ;
- L'utilité de la formation (dans le poste actuel, l'adaptation de la durée, les points forts et les points faibles, les suggestions) ;
- Le support de formation ;

- L'animation pédagogique ;
- Les conditions matérielles (le lieu, la salle, les horaires, le matériel mis à disposition) ;
- Les acquis professionnels ;
- L'avis général sur la session.

3.4.2 Méthode de l'évaluation de la formation

Le titulaire utilise une méthode d'évaluation permettant de compiler les retours des agents afin de prendre en compte les éventuelles évolutions à apporter.

Toutefois, tout au long de l'évaluation, il est privilégié la rédaction de commentaires par le stagiaire afin d'exprimer pleinement sa satisfaction ou son insatisfaction et ainsi aborder les points positifs et négatifs de la session.

Cet argumentaire est étudié en corrélation avec les fonctions de l'agent concerné pour une compréhension fine de la remarque.

3.4.3 Réunions d'étapes

Dans la démarche qualité, des réunions d'étapes seront organisées à chaque date anniversaire, ou bien dès que l'une des parties en ressent le besoin.

Cette réunion est décrite à l'article 2.1.6 du présent CCTP.

2^{ème} partie – Règlement de la consultation

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

Etapes	Action	Description
1	<u>Accéder au dossier de consultation</u>	Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE). Pas d'envoi papier.
2	<u>Renseigner sa candidature</u> , au choix	<p>Via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format .xml, à télécharger sur 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>Ou via les formulaires DC1 et DC2</p>
	<u>Renseigner son offre</u>	<p>Pour chaque lot, les documents à fournir au titre de l'offre sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le présent document renseigné en 4^{ème} partie ; - le mémoire technique (selon le cadre de réponse technique transmis en annexe) ; - l'attestation d'assurance ; - un RIB. - annexe financière <p>Les documents et informations doivent être rédigés en langue française</p>
3		<p><i>Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ; - en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques. <p><i>En cas de <u>cotraitance (groupement)</u>, la solidarité est exigée, pour l'exécution, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement. 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><i>Variantes interdites.</i></p> <p><i>Offres valables 120 jours à compter de la date limite de remise de la dernière offre.</i></p>
4	<u>Signature</u>	Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer le marché (4 ^{ème} partie). Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, tout soumissionnaire peut le signer dès le dépôt de l'offre.
5	<u>Dépôt sur la PLACE</u>	L'ensemble des pièces doit être déposé sur la PLACE avant les date et heure indiquées sur la PLACE , dans un fichier compressé au format ZIP ou équivalent .

Analyse des offres			
Pour chaque lot, le marché est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants (le détail se trouve dans le cadre de réponse technique)			
Critère technique Noté sur 70 points	Sous-critère 1, Qualité de l'ingénierie de formation	Organisation de l'équipe et expertise des formateurs (15 points) : <ul style="list-style-type: none"> - Equipe (fonctions identifiées, complémentarité, nombre de formateurs, interlocuteur AMI) : 5 points ; - Expertise technique des intervenants dans le domaine : 10 points Méthodologie envisagée pour concevoir les supports en relation avec le bénéficiaire : 10 points ; Qualité du programme et du scénario (15 points) : <ul style="list-style-type: none"> - Programme détaillé et en cohérence avec le besoin exprimé : 10 points ; - Répartition du temps : 5 points 	Noté / 40
	Sous-critère 2, Qualité de l'ingénierie pédagogique	Expérience (hors domaine technique et dans le domaine technique du marché) et références en qualité d'animateurs de formations pour adultes : 5 points <ul style="list-style-type: none"> - Approches pédagogiques envisagées : 5 points - Qualité pédagogique des supports projetés : 5 points - Qualité pédagogique des supports fournis : 5 points - Questionnaire d'évaluation de la formation : 2 points - Plateforme de classe virtuelle : 3 points 	Noté / 25
	Sous-critère 3, Délai de conception de la formation	Le délai souhaité par le bénéficiaire est de 4 mois. La note maximale est attribuée pour toute offre inférieure ou égale à 4 mois. Pour les offres présentant un délai supérieur à 4 mois : Note = (4 mois / délai offre) x 5	Noté / 5
Critère prix Noté sur 30 points	L'offre la moins disante obtient 30 points. L'offre est appréciée sur le montant TTC de la somme des postes Les autres offres seront notées par application de la formule suivante : (offre la moins disante / offre évaluée) x 30		Noté / 30

Négociation

L'acheteur peut négocier les deux 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.
Toute offre ayant une note technique inférieure à 35 sur 70 est automatiquement éliminée.

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

1.1 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 montant minimum et avec une quantité maximum annuelle de 3 sessions pour chaque lot

Le marché est alloté comme suit :

Lot 1 : « Connaissance détaillée des pathologies des ouvrages et des équipements maritimes et portuaires »

Lot 2 : « Réhabilitation des ouvrages et des équipements maritimes et portuaires »

Lot 3 : « Ingénierie côtière et conception d'ouvrages maritimes et portuaires »

Lot 4 : « Environnement maritime et démarches réglementaires associées »

Lot 5 : « Conception et définition des objets industriels et portuaires »

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.

1.2 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 le terme de la période ferme.

1.3 Parties prenantes

1.3.1 Acheteur

L'acheteur 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 :

Académie Ministérielle de l'Infrastructure

106 rue Eblé – BP 34125, 49041 Angers Cedex 01

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

1.3.2 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.

1.4 Langue

Toutes les réunions ou correspondances requièrent l'usage du français, sauf si les documentations fournies dans la valise pédagogique ne peuvent être fournies en français et si les traductions n'existent pas (article 2.2.1 du CCTP).

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/>

2.1 Bon 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 4 semaines avant le début de la prestation, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, et comporte notamment les indications suivantes :

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

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

2.2 Annulation ou modification par l'acheteur

L'acheteur peut annuler ou modifier une commande, jusqu'à 15 jours avant le début de la prestation. L'annulation donne lieu à indemnités selon le barème suivant :

DELAI D'ANNULATION	INDEMNITES
Annulation par l'acheteur 15 jours ou plus avant la date de la prestation	Pas d'indemnisation
Annulation par l'acheteur entre 15 jours et 48 heures avant la date de la prestation	10% du montant HT de la commande
Annulation par l'acheteur moins de quarante-huit heures avant la date de la prestation	30% du montant HT de la commande

Le bénéficiaire doit informer le titulaire de tout changement intervenant dans le nombre de places réservées pour un stage de formation ayant fait l'objet d'un bon de commande. Un modificatif du bon de commande est adressé au titulaire.

En cas d'absence imprévisible, lors d'une session, d'un ou plusieurs stagiaires ayant reçu une convocation, la prestation est facturée par le titulaire en fonction du nombre prévu par le bon de commande.

2.3 Substitution de stagiaire

Le bénéficiaire peut remplacer, jusqu'à la veille du début de la formation, un stagiaire par un autre stagiaire pour le cas où le premier aurait eu un empêchement l'obligeant à annuler sa participation. Cette disposition doit faire l'objet d'un courriel du bénéficiaire au titulaire afin de l'informer du changement.

2.4 Annulation ou modification par le titulaire

Annulation :

Si le titulaire ne peut maintenir la prestation aux dates fixées dans le bon de commande et qu'il n'est pas en mesure de la reporter sous un délai maximum de 1 mois, il doit en informer le bénéficiaire désigné sur le bon de commande au plus tard 15 jours avant la date de début de la prestation.

En cas de non-respect de ce délai, le titulaire encourt la pénalité correspondante, indiquée à l'article 5.4 du présent document.

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.

Modification :

Si le titulaire ne peut maintenir la prestation aux dates fixées initialement dans le bon de commande mais qu'il est en mesure de l'effectuer sous un délai maximum de 1 mois, il doit impérativement proposer au bénéficiaire une autre date de réalisation dans les 7 jours à compter de la réception du bon de commande initial. Un modificatif du bon de commande est adressé au titulaire.

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. Chaque co-traitant présentera une attestation de mandat dûment signée.

IV. RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ

4.1 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 avant la formation, 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 est tenu de remplacer les intervenants faisant l'objet d'un avis autre que favorable avec un profil répondant aux mêmes compétences que l'intervenant à remplacer, sur demande de l'acheteur.

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.

4.2 Protection des données à caractère personnel – particularités applicables aux militaires

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

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, les parties s'engagent à respecter le dispositif de l'article 117 de la loi du 3 juin 2016 applicable au traitement de données à caractère personnel de militaires (DCPM) et, en particulier, les articles L.4123-9-1 et R4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l'association de données à caractère personnel relative à la mention de la qualité de militaire à des données qui permettent l'identification de la personne, telles que le nom et le prénom.

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

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

Le RTD s'engage notamment à :

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

NB : l'information, par le titulaire 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 courriel 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.

4.3 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.

4.4 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).

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

Certificat de bonne exécution de marché (CBEM).

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

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

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

V. MODALITÉS DE CONTRÔLE D'EXÉCUTION

5.1 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.

5.2 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 relatif 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.

5.3 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 4 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.

5.4 Pénalités pour retard

Par dérogation aux dispositions prévues à l'article 14.1 du CCAG/FCS, si le titulaire n'exécute pas la prestation dans le délai contractuel (ou à la date fixée dans le bon de commande), il encourt une pénalité fixée comme suit :

FAIT DECLENCHEUR	PENALITES
Non-respect du délai de transmission des livrables ("valise pédagogique", planning, fiche d'évaluation, fiche d'émargement,...)	50 euros par jour de retard
Annulation du titulaire entre 15 jours et 48 heures avant la date de la prestation	10% du montant HT de la commande
Annulation du titulaire moins de quarante-huit heures avant la date de la prestation	30% du montant HT de la commande

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

5.5 Réfactions

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

5.6 Défaillance du titulaire

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

VI. MODALITÉS FINANCIÈRES

6.1 Contenu et forme des prix

Le marché est conclu à prix unitaires Ils comprennent :

- la documentation ;
- les frais pédagogiques ;
- 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.

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 (4^{ème} partie du marché).

6.2 Avance

Sauf refus du titulaire exprimé en 4^{ème} partie du marché (engagement des parties), une avance égale à 5% du montant toutes taxes comprises du bon de commande considéré (ou 30% pour une PME) est accordée au titulaire dans les conditions fixées par les articles L.2191-3, R.2191-3 et suivants du code de la commande publique. Le délai global de paiement de l'avance court à partir de la date de notification du bon de commande.

6.3 Révision des prix

Les prix sont réputés établis selon les conditions économiques à la date limite de dépôts des offres finales. 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 peut être appliqué qu'après accord du RPA.

La révision s'effectue une fois par an, à la date anniversaire de notification du marché, 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 :

$$P = P0 \text{ (ICTrev-TS / ICTrev-TS0)}$$

P = prix révisé hors TVA.

P0 = prix de l'offre hors TVA.

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

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

Toutefois, en l'absence d'envoi de la révision du prix par le titulaire dans un délai de 2 mois à compter de la date d'anniversaire de l'accord-cadre, les prix ne seront pas révisés pour l'année à venir et aucune compensation ne sera accordée par la personne publique.

6.4 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.

6.5 Contenu des factures

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

- la classification de l'entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ;
- le numéro de service exécutant : « D0410U5035 » ;
- la domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'engagement des parties ;
- le service bénéficiaire et l'adresse complète du lieu d'exécution ;
- la référence interne correspondant au n°EJ (engagement juridique) figurant sur la page de garde 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.

6.6 Règlement du marché

Le mode de règlement est le mandat administratif par virement sur le compte bancaire ou postal indiqué en 4^{ème} 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 indépendamment de la constatation du service fait, ce dernier étant présumé.

6.7 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 €.

6.8 Clause de réexamen

Le présent marché peut faire l'objet, conformément à l'article R. 2194-1 du code de la commande publique, de modifications, formalisées par un ordre de service ou un avenant, dans les conditions et selon les modalités définies ci-après :

- Changement de personne ayant le pouvoir d'engager le titulaire ;
- Changement de raison sociale, dénomination ou forme juridique sous laquelle le titulaire exerce ;
- Changement des coordonnées postales ou bancaires du titulaire ;
- De façon générale, pour apporter toute modification importante de fonctionnement du titulaire pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre ;
- Évolution d'une ou plusieurs formations du présent accord-cadre, que ce soit sur le contenu ou la durée dans la limite de deux (2) jours en plus ou en moins.

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.

6.9 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 est directement notifiée par l'établissement cessionnaire au comptable assignataire.

VII. LITIGES – DIFFÉRENDS

7.1 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 : pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr).

Si le différend persiste, l'acheteur et le titulaire privilégient le recours à un comité consultatif de règlement amiable, à la conciliation, à la médiation ou à l'arbitrage. Le titulaire peut notamment saisir le médiateur des entreprises du ministère des Armées. Point de contact : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr (09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27).

7.2 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.

7.3 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. DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE

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 3 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 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 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 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 est 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 :
 - o Dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
 - o De lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
 - o D'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;
 - o De s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
- D'informer l'acheteur :
 - o Lors de la signature d'une convention de stage ;
 - o De lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
 - o 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.

IX. DÉROGATIONS AU CCAG/FCS

L'article II du CCAP Pièces contractuelles déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.

L'article 5.1 du CCAP Modalités de contrôle d'exécution / constatation de l'exécution des prestations déroge aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS.

L'article 5.4 du CCAP Modalités de contrôle d'exécution / pénalités déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS.

L'article 7.3 du CCAP Litiges-différends / résiliation déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.

4^{ème} partie – Engagement des parties

I. ENGAGEMENT DU TITULAIRE

I.1. Identification et engagement du titulaire

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

Nom commercial :

Dénomination sociale :

Adresse établissement et adresse siège social (si différente) :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

Numéro SIRET :

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

☐ à exécuter les prestations demandées :

☐ **Lot 1 : Connaissance détaillée des pathologies des ouvrages et des équipements maritimes et portuaires**
 aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document.

☐ **Lot 2 : Réhabilitation des ouvrages et des équipements maritimes et portuaires**
 aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document.

☐ **Lot 3 : Ingénierie côtière et conception d'ouvrages maritimes et portuaires**
 aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document.

☐ **Lot 4 : Environnement maritime et démarches réglementaires associées**
 aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document.

☐ **Lot 5 : Conception et définition des objets industriels et portuaires**
 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 : ☐ OUI
☐ NON

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 directeur de la plate-forme commissariat Ouest de Rennes,
attribue :

Case à cocher	Lot	Intitulé
	1	Connaissance détaillée des pathologies des ouvrages et des équipements maritimes et portuaires
	2	Réhabilitation des ouvrages et des équipements maritimes et portuaires
	3	Ingénierie côtière et conception d'ouvrages maritimes et portuaires
	4	Environnement maritime et démarches réglementaires associées
	5	Conception et définition des objets industriels et portuaires

☐ à l'opérateur économique identifié au I.1

A Rennes, le

Signature