



**MINISTÈRE DES ARMÉES
ET DES ANCIENS COMBATTANTS**

Secrétariat Général pour l'Administration

DIRECTION DU SERVICE NATIONAL ET DE LA JEUNESSE

BP 32521

45038 ORLÉANS CEDEX



BUREAU DU BUDGET, DES FINANCES ET DES ACHATS

SECTION ACHATS FINANCES

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

MISE A DISPOSITION ET ENTRETIEN DES LOCAUX LORS DES JOURNEES DEFENSE ET CITOYENNETE (JDC) ORGANISEES PAR LE CENTRE DU SERVICE NATIONAL (CSNJ) DE LILLE SUR LE SECTEUR D'ARRAS ET SA PERIPHERIE

DOCUMENT DE CONSULTATION UNIQUE (DCU)

VALANT REGLEMENT DE CONSULTATION (RC), CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P),
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Date limite de remise des offres fixée au : 26 novembre 2025 à 17h30

N° 2025MB034 du 04/11/2025

Nombre de page : 22

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
A. DEFINITIONS	4
A1 – COMPLEMENT AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 2 DU CCAG-FCS	4
A2 – SIGNIFICATION DES TERMES UTILISES	4
B. MODALITES	4
C. REGLEMENTATIONS ET NORMES	5
I. OBJET DE LA CONSULTATION ET CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES	5
I.1 – OBJET DE L'A/C	5
I.2 – IDENTIFICATION DES PARTIES	5
I.2.1 – L'ACHETEUR	5
I.2.2 – COMPTABLE ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS	5
I.2.3 – CONTACTS REFERENTS POUR L'EXECUTION DE L'A/C ET DES MARCHES ALLOTIS	5
I.3 – FORME DE L'A/C	6
I.3.1 – BON DE COMMANDE (BDC)	6
I.3.2 – ORDRE DE SERVICE	6
I.4 – DUREE DE L'A/C	6
I.5 – ALLOTISSEMENT	6
I.6 – PIECES CONSTITUTIVES DE L'A/C	6
I.7 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES ADMINISTRATIVES DU TITULAIRE	6
I.7.1 – CAPACITE A EXERCER L'ACTIVITE D'HOTELIER - RESTAURATEUR	7
I.7.2 – RESPECT DE LA LEGISLATION SOCIALE	7
I.7.3 – DISCRETION ET CONFIDENTIALITE	7
I.7.4 – SERVICE MINIMUM	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
I.7.5 – ASSURANCES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
I.8 – GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET SOUS-TRAITANCE	7
I.9 – ACCOMPAGNEMENT DE L'INSERTION	7
I.10 – PRIX	7
I.10.1 – UNITE MONETAIRE	7
I.10.2 – FORME DES PRIX	7
I.10.3 – CONTENU DES PRIX	7
I.10.4 – AVANCE	7
I.10.5 – REVISION DES PRIX	8
I.11 – MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHÉ	8
I.11.1 – REMISE DES DECOMPTES, FACTURES OU MEMOIRES	8
I.11.2 – ENVOI DES FACTURES PAR VOIE DEMATERIALISEE	8
I.11.3 – DEPOT ELECTRONIQUE DES FACTURES	9
I.11.4 – DELAI GLOBAL DE PAIEMENTS ET INTERETS MORATOIRES	9

I.11.5 – POINT D’ATTENTION LORS DE MODIFICATIONS IMPACTANT LA FACTURATION	10
I.11.6 – MODIFICATION DE STATUT DU TITULAIRE	10
I.11.7 – VALORISATION	10
I.12 CLAUSES INCITATIVES.....	10
I.13 DEVELOPPEMENT DURABLE – RESPECT DE L’ENVIRONNEMENT	12
II. CONDITION DE LA CONSULTATION	12
II.1 – RAPPEL DE LA PROCEDURE	12
II.2 – COMPOSITION DU DCE	12
II.3 – MODIFICATION DU DCE	12
II.4 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	13
II.5 – MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES	13
II.6 – CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE	13
II.7 – CONTENU DU DOSSIER D’OFFRE.....	13
II.8 – COMPLEMENT D’INFORMATION	14
II.9 – COPIE DE SAUVEGARDE.....	14
II.10 – ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	15
III. OBLIGATIONS TECHNIQUES DU TITULAIRE	16
III.1 – EXECUTION DE LA PRESTATION	16
IV. PENALITES ET CONTENTIEUX	17
IV.1 PENALITES.....	17
IV.1.1 – GENERALITES	17
IV.1.2 – APPLICATION DES PENALITES.....	17
IV.2 – RESILIATION DU MARCHE	17
IV.2.1 RESILIATION POUR FAUTE.....	17
IV.2.2 RESILIATION POUR MOTIF D’INTERET GENERAL	17
IV.3 – REGLEMENT DES LITIGES.....	18
IV.3.1 REGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFERENDS.....	18
IV.3.2 – RECOURS CONTENTIEUX.....	18
V. DEROGATIONS AU CCAG/FCS	18
LISTE DES ANNEXES AU DCU	19
ANNEXE 1 PRESTATIONS DETAILLEES	19
ANNEXE 2 FICHE INCIDENT.....	19
ANNEXE 3 FICHE CONTACT	19
ANNEXE 4 MODALITES UTILISATION « PLACE »	
ANNEXE 5 DEPOSER UNE FACTURE UNITAIRE SUR LE PORTAIL DE SERVICES CHORUS PRO	

PREAMBULE

A. DEFINITIONS

A1 – COMPLEMENT AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 2 DU CCAG-FCS

- Lorsqu'il est fait mention d'un « écrit » sans préciser sa nature (forme d'envoi ou forme d'authentification), il est entendu que cet écrit peut se faire par tout moyen (courrier, courriel, télécopie, dépôt d'un document avec ou sans récépissé, etc.) ;
- Lorsqu'il est fait mention d'un délai, sans préciser s'il s'agit de jours francs, ouvrés, ouvrables ou calendaires, il est entendu que la durée se calcule en **jours francs**.
- Lorsqu'il est fait état d'une obligation de transmission de documents ou d'informations, cette transmission s'effectue **en priorité par voie dématérialisée** ;
- Lorsqu'il est fait état de « recommandé » il est entendu que la transmission pourra se faire par tout moyen qui trace un accusé de réception aux adresses postales ou électroniques des parties figurant à l'Acte d'Engagement (ATTRI 1).

A2 – SIGNIFICATION DES TERMES UTILISES

- **Acheteur** : Le Pouvoir Adjudicateur
- **Soumissionnaire** : Candidat à l'A/C
- **Cadre de Réponse** : Document à remettre obligatoirement dans l'offre de dépôt et établi au regard des critères techniques d'évaluation définis par l'Acheteur. Le mémoire technique peut être fourni par le soumissionnaire en appui du Cadre de Réponse
- **A/C** : Accord-Cadre
- **AIFE** : Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat
- **ACSI** : Agence Comptable des Services Industriels de Armement (ACSI)
- **AOO** : Appel d'Offre Ouvert
- **BDC** : Bon De Commande
- **CCAG-FCS** : Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services du 01^{er} avril 2021
- **CCP** : Code de la Commande Publique du 1^{er} avril 2019 et du décret n° 2019-259 du 29 mars 2019 portant modification de diverses dispositions codifiées dans la partie réglementaire du Code de la Commande Publique
- **CSNJ** : Centre du Service National et de la Jeunesse
- **DAJ** : Direction des Affaires Juridiques
- **DCE** : Dossier de Consultation des Entreprises
- **DCU** : Document de Consultation Unique
- **DE PROXIMITE** : Notion qui permet aux encadrants de rejoindre le site JDC dans un délai acceptable pour leur mission
- **DLRO** : Date Limite de Réception des Offres
- **DSNJ** : Direction du Service National et de la Jeunesse
- **EJ** : Engagement Juridique
- **ESNJ** : Etablissement du Service National et de la Jeunesse
- **IM** : Intérêts moratoires
- **JDC** : Journée de Défense et Citoyenneté
- **MA** : Marché Alloté qui correspond au lot considéré
- **OS** : Ordre de Service
- **PLACE** : Plateforme des Achats de l'Etat
- **PPA** : Plan Prévisionnel d'Activité (PPA) élaboré par les CSNJ
- **SDPAMG** : Sous-Direction en charge de Préfiguration de l'Agence Ministérielle de Gestion

B. MODALITES

Le [Service DUME](#) est un service dématérialisé qui, à l'instar des [formulaires DC1, DC2 et DC4](#) de la DAJ, permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Le [Service DUME](#) permet également aux candidats à ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration (conformément au programme « Dites-le nous une fois »). Allégeant ainsi la procédure, le DUME est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable et peut être réutilisé, au moins partiellement, pour d'autres procédures de passation de marchés publics.

La plateforme [e-Certis](#), également développée par la Commission européenne, a pour vocation d’être interconnectée avec le DUME et précise (d’ores et déjà) l’ensemble des documents qui peuvent être demandés lors de toute procédure de passation d’un marché public dans n’importe quel Etat membre de l’Union européenne.

C. REGLEMENTATIONS ET NORMES

Le Titulaire devra *ad minima* respecter les réglementations suivantes pour assumer les prestations décrites au DCU :

- Code de l’environnement décret n°2021-763 du 14/06/2021 et le décret n°2020-1828 DU 31/12/2020 relatif à l’interdiction de l’utilisation de certains produits à usage unique et la loi n°2020-105 du 10/02/2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l’économie circulaire.
- Code de la consommation : article L412-1.
- Code civil : articles 1952 à 1954 relatifs à la responsabilité de l’hôtelier en cas de vol ; Référence : cass.civ1, 23 septembre 2020 n°19-11.443, F-P+B (n° Lexbase : A06393WL).

I. OBJET DE LA CONSULTATION ET CARACTÉRISTIQUE PRINCIPALES

I.1 – OBJET DE L’A/C

Le présent accord-cadre a pour objet la mise à disposition et l’entretien des locaux lors des JDC organisées par le CSNJ de LILLE pour le secteur d’ARRAS et sa périphérie.

Code CPV :

<u>70310000-7</u>	<u>Services de location ou vente d’immeubles</u>
<u>90910000-9</u>	<u>Services de nettoyage</u>

I.2 – IDENTIFICATION DE PARTIES

I.2.1 – L’Acheteur

Monsieur le Directeur du Service National et de la Jeunesse
Direction du service National et de la Jeunesse (DSNJ)
BP 32521 - 45038 Orléans cedex 1

I.2.2 – COMPTABLE ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS :

Agence comptable des services industriels de l’armement/Département comptable ministériel (ACSIA/DCM)

Le Vendôme III, 11, rue des Remparts - 93196 NOISY LE GRAND Cedex

I.2.3 – CONTACTS REFERENTS POUR L’EXECUTION DE L’A/C ET DES MARCHES ALLOTIS :

• D’ordre administratif

Bureau Budget Finances Achats (BBFA) : Email : dsnj.ach.fct@intradef.gouv.fr

- Chef section achat : Sylvianne MARTIN-GRANDSABLE – Tel : 02 38 65 21 07
- Rédactrice Marché : Martine BOUCROT – Tel : 02 38 65 22 16

• D’ordre technique

CSNJ LILLE	CASERNE VANDAMME – 17, RUE LYDERIC – 59000 LILLE	03.28.38.22.65
------------	--	----------------

I.3 – FORME DU MARCHÉ

- Le marché est passé conformément aux procédures prévues par les dispositions du CCP (cf. les articles **R.2123-1 à R.2123-8**), relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée.
- Le BDC est notifié au Titulaire par l'Acheteur dans les conditions de limite financière suivante :
 - Sans montant minimum sur la durée totale du marché
 - Un montant maximum de 170 000 € HT sur la durée totale du marché

I.3.1 – BON DE COMMANDE (BDC)

L'Acheteur notifie un bon de commande au Titulaire.

I.3.2 – ORDRE DE SERVICE

Pour tout arrêt ou reprise de **MA**, l'Acheteur notifie au Titulaire des **OS de suspension et de reprise** qui détermineront de nouvelles modalités d'exécution des prestations dans le cas :

- De l'intérêt général
- De fait prégnant dans l'exécution contractuelle des prestations

I.4 – DUREE DE L'A/C

PERIODE	DUREE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN
Ferme	24 mois	01/01/2026	31/12/2027
Reconduction	12 mois	01/01/2028	31/12/2028

- Conformément à l'article **R. 2112-4** du **CCP**, le Titulaire ne peut s'opposer à la reconduction qui est tacite.
- La non reconduction du marché fait l'objet d'une décision expresse de l'Acheteur notifiée au Titulaire au plus tard trois (3) mois avant le terme de la période, soit le **31 décembre 2027 (31/12/2027) pour la période ferme** et le **31 décembre 2028 (31/12/2028) pour la période de reconduction**, par courrier recommandé avec accusé de réception ou via la profil acheteur « PLACE ». La non reconduction des marchés n'ouvre droit à aucune indemnité aux parties.

I.5 – – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Par dérogation à l'article **4.1** du **CCAG-FCS**, l'A/C est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous dans l'ordre de priorité suivant :

1. Acte d'Engagement (ATTRI 1) et ses annexes (annexe financière « BPU » et cadre de réponse) ;
2. Le présent DCU et ses annexes ;
3. Le CCAG-FCS (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n° 0078 du 01 avril 2021 modifié par l'arrêté du 30 septembre 2021).

Seuls les documents d'une valeur juridique sont conservés auprès de l'administration de l'Acheteur.

NOTA : Les conditions générales utilisées habituellement par le Titulaire dans ses relations contractuelles ne sont pas applicables au présent A/C et ne sauraient être opposées à l'Acheteur.

I.6 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES ADMINISTRATIVES DU TITULAIRE

Tout manquement aux obligations contractuelles et à la réglementation en vigueur, peut donner lieu à l'application de pénalités prévues à l'article **IV**, voire une résiliation de droit, sans aucune indemnité, du présent accord-cadre dans les conditions prévues au présent DCU.

1.6.1 – CAPACITE A EXERCER L’ACTIVITE D’HOTELIER - RESTAURATION

Le Titulaire s'engage à effectuer des prestations contractuelles et réglementaires, par du personnel qualifié et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal.

1.6.2 – RESPECT DE LA LEGISLATION SOCIALE

Le Titulaire s'engage au respect de la législation sociale applicable à la restauration collective, en particulier à la déclaration intégrale des heures effectuées à l'URSSAF, ainsi qu'aux dispositions de la convention collective nationale du personnel des entreprises de restauration de collectivité.

1.6.3 – DISCRETION ET CONFIDENTIALITE

Le Titulaire est tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité (*article 5 du CCAG-FCS*) concernant tous les documents qui lui seront communiqués au cours de l'exécution du MA.

1.7 – GROUPEMENT D’OPERATEURS ECONOMIQUES ET SOUS-TRAITANCE

En cas de groupement, la forme souhaitée par l'Acheteur est un groupement solidaire pour la bonne exécution et la coordination des prestations.

En cas de sous-traitance, **le titulaire est personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du MA**. L'acceptation de chaque sous-traitant et de ses conditions de paiement sont demandées dans les conditions prévues à l'article **R. 2193-1** du CCP.

1.8 – ACCOMPAGNEMENT DE L’INSERTION

L'Acheteur, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de **l'article 38 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015** en incluant dans les critères d'attribution l'engagement du Titulaire dans l'insertion de personnes éloignées de l'emploi.

Le soumissionnaire indique dans le cadre de réponse ou dans son mémoire technique :

- Sa politique d'entreprise en matière d'insertion ;
- Ses partenaires sociaux pour atteindre ses objectifs d'insertion sociale vers l'emploi ;
- Le nombre d'heures d'insertion sociale qu'il consentirait pendant toute la durée de la tranche ferme du marché (24 mois)

1.9 – PRIX

1.9.1 – UNITE MONETAIRE

L'unité monétaire des prix est : **l'Euro**

1.9.2 – FORME DES PRIX

Les prestations sont réglées en application des prix unitaires indiqués dans le **BPU**.

Les prix sont réputés hors taxe. Il sera fait application des taux de TVA en vigueur au jour de l'exécution des services, sauf disposition réglementaire contraire.

1.9.3 – CONTENU DES PRIX

Les prix figurant dans le BPU comprennent toutes les charges fiscales et parafiscales, tous les frais généraux, faux frais de toute nature, frais d'outils et d'appareils, assurances diverses, impôts, taxes et cotisations, et d'une façon générale toutes les dépenses et sujétions relevant des conditions d'exécution prévues par le présent DCU.

1.9.4 – AVANCE

Le Titulaire peut prétendre au versement d'une avance conformément aux articles R.2191-7, R.2191-8 à R.2191-19 du CCP.

I.9.5 – REVISION DES PRIX

I.9.5.1 MODALITES DE LA REVISION DES PRIX

Les prix sont révisables au terme de la première année (civile) d'exécution du marché, soit au **31 décembre 2026 (31/12/2026)**.

Cette révision interviendra à la hausse ou à la baisse, une fois par an, au **31 décembre** de chaque année.

La modification de prix doit être adressée à l'Acheteur (BBFA) via l'adresse fonctionnelle ci-après, au plus tard au 31 octobre de l'année en cours. « dsnj.ach.fct@intradef.gouv.fr »

Passé ce délai, le prix ne sera pas révisable sur l'année considérée.

L'Acheteur dispose d'un délai **d'un (1) mois** pour valider la révision des prix. En cas de silence à l'issue de ce délai, la révision est considérée comme acceptée.

I.9.5.2 FORMULE DE REVISION DES PRIX

$$P = P_0 \times IPC / IPC_0$$

Dans la quelle :

P = prix actualisé

P₀ = dernier prix contractualisé ;

IPC = dernier indice publié à la date de demande de révision.

IPC₀ = indice publié à la date de dépôt des offres issues de la consultation de l'A/C

IPC/IPC₀ : coefficient à trois décimales et arrondi au millième supérieur.

identifiant : <http://www.bdm.insee.fr> « 001565183 » - CICE intégré

En l'absence de toute demande de révision avant le 31 décembre de l'année N-1, les prix des prestations restent identiques à l'année N-1.

Il est précisé que le coefficient de révision comporte **3 décimales et arrondi au millième supérieur**.

La validation de la révision des prix est notifiée au titulaire.

I.9.5.3 – CLAUSE DE SAUVEGARDE

L'évolution des prix ne pourra conduire à une augmentation ou à une diminution annuelle supérieure à **3 % du prix**. En cas de dépassement, le Titulaire sera invité à livrer les prestations au prix plafonné.

En cas de refus, l'Acheteur se réserve le droit de résilier le marché alloti sans indemnité avec un préavis de **trois (3) mois**.

I.10 – MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE

I.10.1 – REMISE DES DECOMPTES, FACTURES OU MEMOIRES

Le Titulaire adresse sa facture à l'administration **mensuellement**.

IMPORTANT : Si le titulaire dépose sa facture avec une révision de prix sans avoir averti au préalable BBFA à l'adresse fonctionnelle : dsnj.ach.fct@intradef.gouv.fr, elle sera rejetée par l'agent comptable de l'ACSIA.

I.10.2 – ENVOI DES FACTURES PAR VOIE DEMATERIALISEE

Dans le cadre de la modernisation de l'Etat et dans un souci d'améliorer le délai de traitement des factures, la Direction du Service National et de la Jeunesse a décidé de s'engager dans la **dématérialisation du traitement de ses factures**.

Le titulaire adressera désormais ses factures de façon **dématérialisée et gratuite** en utilisant le portail sécurisé Communauté Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

L'annexe 6 du présent DCU « Déposer une facture unitaire sur le portail de services CHORUS PRO » permet au titulaire d'appliquer quelques règles simples pour optimiser le temps de dépôt de la facture au format PDF.

Ce portail lui permettra d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement de ses factures. Le titulaire économisera ainsi les coûts d'édition et d'envoi postal de ses factures et pourra suivre par internet l'état d'avancement de leur traitement par les services de l'Etat.

I.10.3 – DEPOT ELECTRONIQUE DE FACTURE :

La dématérialisation des factures est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020.

Pour déposer une facture sur le portail « CHORUS-PRO », le titulaire devra fournir toutes les mentions légales issues du code général des impôts.

Adresse de connexion : <https://chorus-pro.gouv.fr/>
Destinataire Etat (SIRET) : 110 002 011 000 44
Service exécutant : D0975HB075

Numéro d'Engagement Juridique (N° EJ) : Délivré après la notification du MA.

Important : Annuellement, un nouveau N° EJ de bon de commande vous est communiqué.

Exemple : N°EJ Bon de commande : 00000001 pour l'année 2026. Les factures de 2026 devront impérativement faire apparaître ce n° EJ de l'année 2026.

Le titulaire trouvera toutes les informations utiles aux modalités d'utilisation du portail et de transmission des factures directement sur le site : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>.

Outre les mentions légales, les factures porteront les indications suivantes :

- Le numéro EJ Chorus du marché, du bon de commande, des actes modificatifs éventuels, leurs dates ;
- Le noms et raison sociale du créancier, son adresse ;
- La référence de l'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (R.C.S.) ou du Répertoire des Métiers (R.M.) ;
- La périodicité de la facturation ;
- Le numéro Siret ;
- Le décompte des sommes dues avec le détail et la nature de chaque prestation telle qu'elle est définie dans le présent marché ;
- La date et le numéro de la facture ;
- Les montants hors taxes ;
- Le taux et le montant de la T.V.A, sauf si le fournisseur est un auto-entrepreneur, auquel cas elle comporte la mention suivante : « TVA non applicable, art.293 B du Code Général des Impôts »).
- Le montant total T.T.C. (arrêté en chiffres et en lettres) ;
- Le numéro de compte bancaire ou postal complet (code établissement, code guichet, numéro de compte, clé RIB ou RIP).

I.10.4 – DELAI GLOBAL DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES

Le paiement sera effectué par mandat administratif sur le compte du titulaire dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture par le service exécutant.

Les sommes dues en exécution de l'A/C sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le délai global de paiement est fixé à trente (30) jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article 2 du décret susvisé.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à le demander, au versement des « IM » et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée (40.00 €).

Le taux des « IM » est égal au taux d'intérêt appliqué par la banque centrale européenne à ses opérations

principales de refinancement en vigueur. Ils courent à l'exception du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles clauses d'actualisation, révisions (à la baisse), réfections et pénalités.

Les « IM » et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) JOURS suivant la mise en paiement du principal.

I.10.5 – POINT D'ATTENTION LORS DE MODIFICATIONS IMPACTANT LA FACTURATION :

En cas de changement de coordonnées utiles à la facturation, le titulaire est en devoir d'informer l'Acheteur en communiquant au besoin les nouveaux éléments ; le nouveau RIB et/ou le nouveau K-BIS.

En cas de difficultés, concernant le paiement des factures, le titulaire peut s'adresser à l'Agence Ministérielle de Gestion (AMG) à l'adresse suivante :

- **Raison sociale :** SDPAMG , 60 boulevard Martial VALIN CS21623 - 75509 PARIS CEDEX 15
- **Courriel :** sga-sdpamg-bfin-section-exe3.contact.fct@intradef.gouv.fr
- **Téléphone :** 09.88.67.82.49

I.10.6 – MODIFICATION DE STATUT DU TITULAIRE

Le Titulaire s'engage à informer dans les meilleurs délais l'Acheteur de toute modification le concernant (fusion-absorption, changement de raison sociale, d'adresse, de numéros SIREN, SIRET, de RIB) ou concernant les prestations inscrites dans le présent marché. Le bureau BBFA peut être joint à l'adresse suivante : dsnj.ach.fct@intradef.gouv.fr.

A cet effet, il fournit tous les documents administratifs nécessaires à la prise en compte des modifications.

En cas de non production de ces documents, les factures établies sont de fait « REJETEES ».

I.10.7 – VALORISATION

Si le Titulaire souhaite, d'une manière ou d'une autre, exploiter l'image de l'Acheteur, les parties s'engagent à négocier la cession des droits patrimoniaux nécessaires à cet objectif.

En toute hypothèse, aucune utilisation de signes (mots, acronymes, logo, etc.) rattachables directement ou indirectement à l'Acheteur ne peut être faite par le Titulaire sans l'accord express de celui-ci.

I.11 CLAUSES INCITATIVES

I.11.1 – DEMARCHE DE CERTIFICATION « RELATIONS FOURNISSEURS RESPONSABLES (RFR) » ET DE LABELLISATION « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES (RFAR) »

Le ministère des armées et des anciens combattants 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 marchés 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 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 et des anciens combattants de toute démarche entreprise en la matière, notamment à 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 : Site internet : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>.

I.11.2 – VALORISATION A L'ACTIVITE RESERVE ET A LA GARDE NATIONALE

Le ministère des armées et des anciens combattants souhaite favoriser et valoriser la garde nationale, créée le 13 octobre 2016, qui est un nouveau modèle de sécurité citoyenne adossé à la base des réserves opérationnelles de premier niveau des armées et des formations rattachées relevant du ministère des armées, les réserves opérationnelles de premier niveau de la gendarmerie nationale et la réserve civile de la police nationale, relevant du ministère de l'intérieur.

A ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs-réservistes dix (dix) jours par année civile dans le cadre de leur activité de réserve, le titulaire est invité à mettre en œuvre des dispositions favorables à la disponibilité et à la réactivité de leurs collaborateurs-réservistes. Ils peuvent à cet effet signer une convention de soutien à la politique de la réserve militaire avec le ministère des armées et des anciens combattants.

Ces conventions ont comme objectifs de faciliter la disponibilité et la réactivité des salariés de l'entreprise titulaire d'un engagement à servir dans la réserve (ESR), maintenir, tout ou en partie, les conditions de rémunération de salariés-réservistes pendant leurs activités militaires, resserrer les liens entre l'entreprise et les forces armées par l'intermédiaire de ces réservistes et du référent-défense désigné dans l'entreprise, l'interlocuteur direct du secrétariat général de la garde nationale et mettre en place le socle d'un partenariat durable entre la défense et l'entreprise permettant le développement de diverses formes de coopération.

L'entreprise signataire d'une convention peut en contrepartie bénéficier de certains avantages (listes non exhaustives) :

- Assimilation de certaines périodes de réserve à la formation professionnelle continue et la récupération des couts salariaux correspondants ;
- Inscription à des formations et des stages proposés par le ministère des armées et des anciens combattants ;
- Intégration des valeurs portées par la réserve au sein de la responsabilité sociétale (RSE) ;
- Attribution de la qualité « partenaire de la Défense nationale » ;
- Accès à l'information relative à la Défense et à la sécurité nationales ;
- Connexion au réseau des entreprises partenaires de la Défense ;
- Accès au prix de la réserve militaire, prix remis chaque année par le ministère des armées et des anciens combattants ou son représentant afin de récompenser une entreprise qui a particulièrement œuvré pour la réserve militaire durant l'année écoulée ;
- Bénéfice du savoir-faire et du savoir-être que les collaborateurs-réservistes développent : gestion du stress, dépassement de soi, engagement, adaptabilité, disponibilité, loyauté, management, esprit d'équipe, souci de reporting, éthique et compliance, expertises techniques... ;
- Epanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

Le secrétariat général de la garde nationale vous accompagne dans cette démarche.

Pour toute information : contact@garde-nationale.gouv.fr

Sites internet : <https://www.reservistes.defense.gouv.fr>

<https://www.defense.gouv.fr/reserve>

I.11.3 – CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHE (CBEM)

Le ministère des armées et des anciens combattants 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 et des anciens combattants qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat

pourra notamment être refusée si (liste non exhaustive) :

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

I.13 DEVELOPPEMENT DURABLE – RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

En application des prescriptions relatives à la prise en compte du développement durable, le titulaire s'engage à limiter la consommation des ressources non renouvelables, à réduire la consommation électrique ainsi que les déchets et à traiter de façon optimale les produits en fin de vie.

Le titulaire a la responsabilité de mettre en œuvre une organisation, des méthodes et des moyens basés sur un système de management environnemental lui permettant de tenir compte des éléments susceptibles de porter atteinte à l'environnement.

Le soumissionnaire indique dans le cadre réponse ou dans son mémoire technique :

- sa politique d'entreprise en matière de développement durable et de respect de l'environnement.

II. CONDITION DE LA CONSULTATION

II.1 – RAPPEL DE LA PROCEDURE

- La présente consultation est lancée sous la forme d'un MAPA conformément aux dispositions des articles R.2123-1 à R.2123-8 relatifs au CCP.
- Les soumissionnaires sont informés que l'Acheteur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général.

II.2 – COMPOSITION DU DCE

Le DCE comprend :

L'Acte d'Engagement (ATTRI 1) et ses annexes ci-après :

- **Annexe N° 1 (financière) : BPU**
- **Annexe N° 2 : Cadre de réponse**

Un document de consultation unique (DCU) ; réf «MAPA DCU 2025MB034» et ses annexes ci-après :

- **Annexe N° 1** : Prestations détaillées
- **Annexe N° 2** : Fiche d'incident
- **Annexe N° 3** : Fiche contact du prestataire
- **Annexe N° 4** : Modalités d'utilisation « PLACE » - - Profil soumissionnaire
- **Annexe N° 5** : Déposer une facture unitaire sur le portail de services CHORUS PRO

II.3 – MODIFICATION DU DCE

L'Acheteur se réserve le droit de modifier le **DCE**, au plus tard **6 (six) jours francs** avant la date limite fixée de **DLRO**.

Les soumissionnaires doivent alors répondre sur la base du **DCE modifié** sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet. Au regard de toute difficulté, l'Acheteur se réserve le droit de repousser la date de **DLRO**.

II.4 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Toute demande de complément d'information (DCE, Procédure, etc.) par le soumissionnaire pourront faire l'objet d'une question écrite adressée directement sur « **PLACE** » par le lien direct requis.

La question écrite doit parvenir **au plus tard 8 (huit) jours francs avant la DLRO**.

La réponse à la question écrite est communiquée et diffusée sous un délai de **3 (trois) jours francs**.

Celles-ci ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

Nota : Il ne sera répondu à aucune question qui ne serait pas posée dans les conditions décrites ci-dessus. Les renseignements administratifs sur le **DCE** peuvent être demandés aux contacts administratifs (cf. **art. I.2.3**).

II.5 – MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES

LANGUE REQUISE : Les documents à produire seront entièrement rédigés en **langue française**.

Le pli doit comporter 2 (deux) dossiers à présenter séparément à l'intérieur du pli de dépôt :

- Un dossier de candidature ;
- Un dossier d'offre contenant l'offre financière.

Les dossiers doivent être déposés sur **PLACE** via l'adresse indiquée à **l'annexe 4 du DCU**.

II.5.1 – DUREE DE VALIDITE DE OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **90 (quatre-vingt-dix) jours** à compter de la date limite de réception des offres.

II.5.2 – ABANDON DE LA PROCEDURE

A tout moment, l'Acheteur peut décider de déclarer sans suite la procédure de passation, conformément à l'article R.2185-1 du CCP. Les soumissionnaires sont informés dans les meilleurs délais des raisons pour lesquelles il a été décidé de ne pas poursuivre la procédure.

II.6 – CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

En application de l'article R.2143-4 du CCP, l'Acheteur autorise chaque soumissionnaire à présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (**DUME**) et le cas échéant, à déclarer la sous-traitance.

En revanche, si le soumissionnaire n'opte pas pour le **DUME**, il doit présenter les documents obligatoires soit les [formulaires DC1, DC2 et DC4](#) et attestations diverses (URSSAF, fiscale, juridique).

Au terme de l'article R. 2144-2, le dossier de candidature peut être complété à la demande de l'Acheteur Public.

II.7 – CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE

Documents à produire une seule fois, à l'appui de l'offre	
Relevé d'identité bancaire ou postal et KBIS	A Joindre obligatoirement
Délégations de pouvoir des personnes habilitées à représenter l'Entreprise	A joindre obligatoirement lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal du soumissionnaire.
Documents à produire dans l'offre sous peine de rejet	

Acte d'engagement (ATTRI 1)	L'ATTRI 1 : document joint à compléter <i>(La signature du soumissionnaire sur l'ATTRI 1 sera apposée que le soumissionnaire retenu à l'issue dans la phase d'analyse des offres) En cas de sous-traitance, joindre les copies des demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement des sous-traitants (acte spécial – DC4); les originaux seront réclamés au titulaire désigné.</i>
BPU	Annexe financière de l'ATTRI 1
Le cadre de réponse et éventuellement avec en appui un mémoire technique.	Annexe 2 de l'ATTRI 1
FACULTATIF	
Copie de sauvegarde, (non obligatoire) mais fortement conseillée et de préférence sur support électronique (clé USB).	Cf. article N°II.9 du DCU

II.8 – COMPLEMENT D'INFORMATION

Conformément à l'article R.2144-7 du CCP, le soumissionnaire retenu ne saurait être désigné définitivement comme Titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'Acheteur.

Par ailleurs, et conformément à l'article R.2143-14 du CCP, l'Acheteur prévoit que le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

II.9 – COPIE DE SAUVEGARDE

Le soumissionnaire répondant par voie électronique a la possibilité **d'expédier ou de remettre en main propre** une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB, Cd-rom) ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des offres.

Adresse géographique (<i>remise en main propre</i>) <u>Hors jours fériés, dépôt contre récépissé :</u> lundi au jeudi : de 09H00 à 11H30 - de 13H00 30 à 16H00 vendredi : de 09H00 à 11H30	Adresse postale (voie épistolaire) <u>Point d'attention !</u> « L'heure retenue comme heure limite de dépôt du pli (DLRO) est celle de la réception et non celle de l'expédition »
Direction du Service National et de la Jeunesse (DSNJ) SDRM/BBFA/Achat/SM ou MB Quartier Bellecombe ,75 rue du Parc 45000 Orléans	Direction du Service National et de la Jeunesse (DSNJ) SDRM/BBFA/Section Achats/SM ou MB BP 32521 45038 Orléans cedex 1

L'enveloppe extérieure de la copie de sauvegarde portera l'adresse et les mentions suivantes :

COPIE DE SAUVEGARDE <u>NE PAS OUVRIR</u>
<u>Référence du marché :</u> MAPA_DCU_LOCATION+NETTOYAGE_2025MB034
<u>Objet du marché :</u> Hébergement « en soirée étape » des personnels d'encadrement des Centres du Service National et de la Jeunesse dans le cadre des Journées Défense et Citoyenneté (JDC), sans paiement préalable.
<u>Expéditeur</u> (Raison sociale du soumissionnaire) :
<u>Destinataire :</u> Direction du Service National et de la Jeunesse (DSNJ) ,SDRM/BBFA/Achat/SM ou MB

II.10 – ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Cette analyse sera effectuée dans les conditions prévues aux dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du CCP.

II.10.1 – CONTENU DES « CANDIDATURES »

L'Acheteur élimine les soumissionnaires qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes (garanties professionnelles et financières).

La preuve de la capacité des opérateurs économiques peut être apportée par tout moyen.

Conformément à l'article R. 2143-8 du CCP, le candidat produit les attestations et certificats suivants :

- Les pièces énumérées à l'article D.8222-5 du code du travail (et tous les 6 mois jusqu'à la fin du marché) relatives à la lutte contre le travail dissimulé ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, au 31 décembre de l'année précédente celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation ;
- Un candidat établi dans un autre Etat que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

II.10.2 CONTENU DES « OFFRES »

Les tableaux ci-dessous présentent la nature des critères retenus et leur(s) pondération(s) de notation au regard de différents besoins de prestation :

CRITERES		LIBELLE	PONDERATION
Critère n°1	Valeur Prix	Montant de l'offre	50%

CRITERES		Poste	LIBELLE	PONDERATION	
Critère n°2	Valeur Technique	A1	Moyens techniques et humains pour répondre au marché	10 %	50 %
		A2	Méthodes d'organisation mises en place pour les prestations (capacité d'accueil, superficie des salles, place de parking, équipements des salles, propreté, fonctionnement du chauffage en période hivernale, fournitures de consommables d'hygiène dans les sanitaires)	30 %	
		A3	<u>Engagement sur les enjeux d'insertion sociale</u> ➢ nombre d'heures d'emploi consenti pour la durée du marché	5 %	
		A4	<u>Engagement sur les enjeux environnementaux</u> - moyens et méthodologie mis en place pour la protection de l'environnement (tri sélectif des poubelles, réduction des emballages plastiques pour les lave-mains sanitaire, conditionnement essuie-tout sanitaire)	5 %	

II.10.3 FORMULE DE CALCUL APPLIQUEE A LA NOTATION

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra inviter chaque candidat à rectifier ses erreurs sans qu'il puisse modifier la teneur de son offre.

Les prix présentés dans l'offre financière des candidats seront appréciés avec deux chiffres après la virgule.

- Note critère Prix : $N = (\text{prix de l'offre la plus basse} / \text{prix de l'offre notée}) \times \text{note sur } 5 \times 0,5$

- Note critère Technique : Somme des Notes sur 5 pondérée par le % afférent, pour chaque sous-critère énoncé.

Ex : Note Critère technique $NT = (A1 \text{ sur } 5 \times 0,10) + (A2 \text{ sur } 5 \times 0,20) + (A3 \text{ sur } 5 \times 0,05) + (A4 \text{ sur } 5 \times 0,05)$

III. OBLIGATIONS TECHNIQUES DU TITULAIRE

Il est établi que :

- le Titulaire assure le contrôle et l'application de toute mesure corrective de ses obligations techniques.
- tout manquement du Titulaire aux clauses contractuelles pourrait faire l'objet d'une part, **de pénalités** (cf. article IV.1) et d'autre part, selon la persistance après mise en demeure et/ou de sa gravité, **d'une résiliation** du marché au frais et au risque du Titulaire (cf. article IV.2).

III.1 – EXECUTION DE LA PRESTATION

III.1.1 – OBLIGATION DU TITULAIRE

Sur demande, le Titulaire doit être en mesure de fournir des menus adaptables pour des régimes alimentaires particuliers, qu'ils soient d'ordre médicaux, ou toutes autres raisons personnelles.

- Le Titulaire exécute les prestations selon les descriptions des besoins fixés par le **marché** et prend contact avec le responsable de la **JDC** afin de mettre en place les modalités d'exécution définies à l'annexe 1 « prestations détaillées », du DCU.
- Le Titulaire reste responsable de toute attitude de ses employés qui pourrait porter atteinte aux usagers sous quelque forme que ce soit (accueil des usagers, etc.).
- Le Titulaire veille à la qualification du ou de ses employé(s).
- Le Titulaire s'engage à respecter la législation et la réglementation, y compris locale, relatives au tri sélectif des déchets.
- Le Titulaire s'engage à procéder sans délai aux travaux nécessités par un changement de législation ou réglementation applicable aux établissements recevant du public (« ERP »).
- Le Titulaire s'engage à la continuité du service et au regard de l'article I.8.4 « Service minimum », est induit que tout aléa d'exécution de prestation contractuelle est sanctionné entre les parties par la fiche d'incident prévue au marché (cf. annexe 2 du DCU).

III.1.2 – OBLIGATION DE L'ACHETEUR

- Les jours d'ouverture des sites sont définis grâce au **PPA** élaboré par le CSNJ concerné.
Le **PPA** est communiqué au titulaire **ad minima 30 (trente) jours** avant le jour « J » de la prestation.
- Toute modification occasionnelle qui intervient sur les modalités de la prestation (jour, nombre d'encadrants) doit être communiquée au Titulaire avec accusé de réception au moins **48 (quarante-huit) heures** avant le jour J de la prestation.

A contrario, les prestations seront dues au Titulaire.

c) Toute annulation de prestation doit être communiquée au Titulaire avec accusé de réception au moins **48 (quarante-huit) heures** avant le jour « J » de la prestation.

d) Modalités de contrôle

Par dérogation aux articles 22 à 25 du CCAG/FCS, le contrôle de la bonne exécution des prestations est effectué sous la responsabilité du chef de session JDC qui relèvera toute non-conformité des prestations au présent marché par le biais **de fiches incident** dont le modèle figure en annexe 2 du DCU.

IV. **PENALITES ET CONTENTIEUX**

En cas de manquement dans l'exécution de sa prestation, le titulaire sera mis en demeure par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) de parfaire celle-ci sous peine d'encourir les pénalités prévues à l'article 4 de ce présent document.

IV.1 PENALITES

IV.1.1 – GENERALITES

Sachant que le Titulaire s'engage à respecter les clauses du marché, tout manquement avéré à ses obligations peut donner lieu à l'application de pénalité. Après mise à jour du manquement, les pénalités sont applicables de plein droit sans mise en demeure. Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le Titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

IV.1.2 – APPLICATION DES PENALITES

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'Acheteur de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser par un autre prestataire tout ou partie du marché aux frais et risques du Titulaire.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, le Titulaire encourt les pénalités suivantes :

TYPES DE PÉNALITÉS	PRIX PAR PÉNALITÉ
Manquement aux obligations d'exécution des prestations (Qualité de service, manquement à toute réglementation, etc.)	100,00 €/prestation non conforme
Manquement aux obligations administratives financières après mise en demeure	40,00 €/jour de retard

IV.2 – RÉSILIATION DU MARCHÉ

La résiliation du marché peut être notifiée de plein droit au Titulaire sans indemnité dans les circonstances suivantes :

IV.2.1 RESILIATION POUR FAUTE

En cas de manquement par le Titulaire à ses obligations contractuelles après mise en demeure, le marché peut être résilié à ses torts. La décision de l'Acheteur mentionne la date d'effet de cette résiliation.

IV.2.2 RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL

Par dérogation de l'art. 42 du CCAG FCS, en cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général (fermeture de site, cessation de JDC...), aucune indemnité ne pourra être réclamée par le Titulaire.

IV.3 – RÈGLEMENT DES LITIGES

IV.3.1 RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFERENDS

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un MA peut être soumis par l'opérateur économique Titulaire à l'acheteur. La réglementation de l'Achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation.

Une réclamation doit être envoyée dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant de sommes réclamées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur est tenu d'y répondre dans **les 15 (quinze) jours** si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le Titulaire est tenu d'émettre une réponse d'attente au RPA mentionnant le délai de réponse prévisible.

Sauf stipulation contractuelle contraire, le RPA dispose d'un délai de **2 (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 de la réclamation. Un correspondant dit interlocuteur « entreprises » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande (APAE BRACKENIER David : 02.38.65.20.99. david.brackenier@intradef.gouv.fr).

Le Titulaire peut former un recours dans un délai de **2 (deux) mois** à compter du jour où le différend est apparu.

IV.3.2 – RECOURS CONTENTIEUX

A défaut de règlement amiable, les litiges éventuels survenus à l'occasion de l'exécution du présent marché sont réglés par le tribunal administratif du lieu d'exécution de la prestation soit :

CSNJ	TRIBUNAL ADMINISTRATIF
LILLE	TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE LILLE 5, rue Geoffroy St Hilaire - 59000 LILLE Téléphone : 03.59.54.23.42 Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

Commenté [BMAAP1A1]:

V. DEROGATIONS AU CCAG/FCS

L'article I.5 – PIECES CONSTITUTIVES DE L'A/C déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.

L'article III.1.2 – OBLIGATION DE L'ACHETEUR déroge aux articles 22 à 25 du CCAG/FCS.

L'article IV.1.2 – APPLICATION DES PENALITES déroge à l'article 14 du CCAG/FCS.

L'article IV.2.2 – RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL du DCU déroge à l'article 42 Du CCAG/FCS.

LISTE DES ANNEXES AU DCU

ANNEXE 1	PRESTATIONS DETAILLEES
ANNEXE 2	FICHE INCIDENT
ANNEXE 3	FICHE CONTACT
ANNEXE 4	MODALITES UTILISATION « PLACE »
ANNEXE 5	DEPOSER UNE FACTURE UNITAIRE SUR LE PORTAIL DE SERVICES CHORUS PRO

ANNEXE 1
PRESTATIONS DETAILLEES

CSNJ LILLE Site : Maison diocésaine ARRAS – ST VAAST

Adresse du site JDC : 103, Rue d'Amiens – 62008 ARRAS

Jours et/ou date des prestations : Du lundi au jeudi (suivant PPA transmis) entre 08h00 et 17h00

Les salles doivent être à même d'accueillir **120 jeunes par JDC et 10 encadrants**.

Nombre total estimatif de session JDC par an : 80.

Cette volumétrie est susceptible d'évoluer à la hausse comme à la baisse tout au long de la durée d'exécution de l'accord-cadre. Ces indications n'ont qu'une valeur informative.

Sauf exception, le site est fermé de mi-juillet à fin août, et pendant les vacances scolaires.

- Les locaux sont éclairés, chauffés en période hivernale et équipés en mobilier suffisant et adapté.
- Le prestataire doit fournir des locaux en bon état de propreté (sols balayés et lavés, tables époussetées et lavées).
- Les administrés et encadrants doivent également avoir accès aux sanitaires propres, éclairés et chauffés.
- La prestation comprend également la fourniture des consommables d'hygiène dans les sanitaires nécessaires à l'exécution de la JDC.
- **Places de parking suffisantes** pour les véhicules des personnels (dont des véhicules utilitaires).

ANNEXE 2

FICHE INCIDENT

A REMPLIR PAR LE CHEF DE SESSION DE LA JDC

N° ORDRE :

DATE DE LA CONSTATION DE L'ÉVÉNEMENT :

TYPE D'ÉVÉNEMENT

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA NON CONFORMITÉ

CLASSIFICATION DE L'ÉVÉNEMENT (*raier les mentions inutiles*)

Mineur (1)

Majeur (2)

Bloquant (3)

Signature du chef de session JDC

Signature du titulaire ou de son représentant

ANNEXE 3
FICHE CONTACT

NOM DE LA SOCIETE

ADRESSE :

Contact Cellule Marchés / Administration :

Nom – Prénom / Qualité / Téléphone / Mail

Contact Finances / Factures :

Nom – Prénom / Qualité / Téléphone / Mail

Correspondant :

Nom – Prénom / Qualité / Téléphone / Mail