

*V1.5 validée 19/01/2022*



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

|  |  |
| --- | --- |
| **Service acheteur :**  Plate-forme commissariat ouest (PFC O)  Division Achats Publics  Bureau Achats de formation  Quartier Foch - BP 22 - 35998 - Rennes cedex 9 | **SIRET unique de l’Etat** : **110 002 011 00044**  **(à utiliser pour la facturation électronique)**  *SIRET PFC O : 130 015 407 00013*  *(pour information)* |
| **Service exécutant :**  Se référer aux clauses administratives particulières (3ème partie du présent document) : article I. « Caractéristiques générales de l’accord-cadre » - 1.3 « Parties prenantes » | **Comptable assignataire** :  Se référer aux clauses administratives particulières (3ème partie du présent document) : article I. « Caractéristiques générales de l’accord-cadre » - 1.3 « Parties prenantes » |
| **Points de contact :**  Procédure – suivi d’exécution : [pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr)  Facturation – paiement : [pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr)  Technique : [cirl.resp-rh.fct@intradef.gouv.fr](mailto:cirl.resp-rh.fct@intradef.gouv.fr)  Médiateur des entreprises : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) | |

MARCHÉ PUBLIC

**Réalisation de formations dans le domaine de la restauration collective au profit du personnel du ministère des Armées et des anciens combattants.**

Code CPV : 80530000-8 - Services de formation professionnelle.

1ère partie : Clauses techniques particulières

2ème partie : Règlement de la consultation

3ème partie : Clauses administratives particulières

4ème partie : Engagement des parties

Annexes : - 1 : Annexes financières à l’acte d’engagement ;

- 1.1 : Annexe financière lot 1 ;

- 1.2 : Annexe financière lot 2 ;

- 1.3 : Annexe financière lot 3 ;

- 1.4 : Annexe financière lot 4.

- 2 : Cadre de réponse technique :

- 2.1 : Cadre de réponse technique lot 1 ;

- 2.2 : Cadre de réponse technique lot 2 ;

- 2.3 : Cadre de réponse technique lot 3 ;

- 2.4 : Cadre de réponse technique lot 4.

* 3 : Fiche incident ;
* 4 : Fiche d’évaluation de formation ;
* 5 : Guide pour la mise place d’un plan sanitaire ;
* 6 : Mémento normalisation des pratiques liés à la sureté alimentaire ;
* 7 : Clause RGPD.

***Références :***

* procédure : **DAF\_2025\_000879**
* marché[[1]](#footnote-1) : Lot 1 : **N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** notifié le…………………………

Lot 2 : **N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** notifié le…………………………

Lot 3 : **N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** notifié le…………………………

Lot 4 : **N°**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ notifié le…………………………

* engagement juridique[[2]](#footnote-2)1 : Lot 1 : **EJ**……………………………………..

Lot 2 : **EJ**……………………………………..

Lot 3 : **EJ** …………………………………….

Lot 4 : **EJ** …………………………………….

**1ère partie - Clauses Techniques Particulières**

1. **DÉFINITION DU BESOIN**

1.1 Object de l’accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de formations dans le domaine de la restauration collective au profit des personnels du ministère des Armées et des anciens combattants exerçant dans la famille professionnelle restauration hôtellerie loisirs.

Les formations et leurs objectifs sont décrits à l'article III des clauses techniques particulières.

1.2 Allotissement :

Le besoin est alloti géographiquement comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro de lot | Intitulé du lot |
| 1 | Formation dans le domaine de la restauration collective en région Ile-de-France |
| 2 | Formation dans le domaine de la restauration collective en régions Hauts de France et Grand Est |
| 3 | Formation dans le domaine de la restauration collective en régions Occitanie et Nouvelle Aquitaine |
| 4 | Formation dans le domaine de la restauration collective en régions Auvergne-Rhône-Alpes et Provence-Alpes-Côte d’Azur |

1. **CONTEXTE DE LA CONSULTATION**

## 2.1 Missions du service du commissariat des armées

Le service du commissariat des armées relève du chef d’état-major des armées. Il est le service d’administration générale et de soutien des armées.

Il dispose d’un centre interarmées de soutien Restauration Loisirs (CIRL), chargé d’assurer le pilotage et la conduite de la filière « restauration – loisirs » (RL).

Ce centre expert s’assure notamment, au regard des besoins de la filière RL, de l’adéquation des besoins de formations professionnelles dispensées et de la gestion des compétences des personnels du domaine.

## 2.2 Le SCA est référent ministériel de la famille professionnelle (RMFP) « restauration, hôtellerie, loisirs »

Le SCA assume les rôles de référent ministériel et conseiller coordinateur de la famille professionnelle « restauration, hôtellerie, loisirs » (RHL). A ce titre, il est notamment chargé de :

* Garantir aux armées, directions et services bénéficiaires, sur le long terme, que la formation dispensée répond aux besoins des employeurs ;
* Mettre en place et actualiser un dispositif de formation adapté à la montée en compétences des personnels RHL.

## 2.3 Personnel à former pour tous les lots

La prestation s’adresse à une population civile et militaire du ministère des Armées et des anciens combattants.

Tous les niveaux peuvent être représentés. Les équivalences communément admises au sein du ministère des Armées et des anciens combattants sont :

* niveau I : Officier, ingénieur ou personnel administratif de catégorie A ;
* niveau II : Sous-officiers, technicien ou personnel administratif de catégorie B ;
* niveau III : Militaires du rang, personnel administratif, technique et ouvrier de catégorie C ;

Le vivier de personnels est estimé à 3300 personnels en 2025.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CUISINIER | SECOND DE CUISINE | CHEF DE CUISINE | Agent Polyvalent Restauration (APR) | GERANT |
| 946 | 304 | 336 | 1388 | 344 |

La cible en formation annuelle se situe entre 9% et 15% du vivier.

La cible en formation a été définie par rapport aux formations réalisées par les personnels en 2023 et 2024. Cette cible est décrite à titre indicatif, le ministère des Armées et des anciens combattants ne s’engage pas sur un minimum de commandes.

1. **PRÉSENTATION DES FORMATIONS POUR TOUS LES LOTS**

## 3.1 Lieux d’intervention pour les formations :

## 3.1.1 Modalité de réalisation des formations

Le titulaire doit assurer dans le cadre du marché deux types de formations :

## Formation « INTRA-ENTREPRISE »

Sont considérées formations en « INTRA-ENTREPRISE » toutes les formations se déroulant dans les locaux du titulaire ou loués par le titulaire.

Dans ce cas, la session de formation est dédiée exclusivement aux apprenants administrés par le bénéficiaire.

## Formation « INTRA-ADMINISTRATION »

Sont considérées formations en « INTRA-ADMINISTRATION » toutes les formations se déroulant dans les **dans les locaux du ministère des Armées et des anciens combattants.**

Dans ce cas, la session de formation est dédiée exclusivement aux apprenants administrés par le bénéficiaire.

Dans ce cas, le coût de la session devra prendre en compte l’absence de charge de fonctionnement (locaux et vivres).

Le titulaire et le bénéficiaire peuvent coordonner les aspects logistiques, pédagogiques et administratifs liés à l’organisation de la formation dans les locaux du ministère des Armées et des anciens combattants.

Le titulaire doit prendre en compte la typologie des matériels et leurs disponibilités.

Les formateurs qui interviendront sur un site du ministère des Armées et des anciens combattants feront l’objet d’un contrôle préalable dans le cadre des exigences de sécurité. Des informations nominatives pourront être demandées en amont au prestataire (**voir article 4.1 du CCAP – accès aux enceintes militaires**).

## 3.1.2 Localisation du lieu de formation :

L’ensemble des formations a lieu sur l’ensemble du territoire national.

Les lieux d’exécution des formations « intra-entreprise » doivent impérativement se trouver en France métropolitaine hors Corse.

Les lieux d’exécution des formations doivent se situer **dans les villes suivantes ou à proximité en étant desservi par des transports urbains ou péri-urbain** :

* **Lot 1 :**

- Paris

* **Lot 2** :

- Strasbourg ;

- Lille ;

- Metz.

* **Lot 3 :**

-Bordeaux ;

-Toulouse.

* **Lot 4 :**

-Lyon ;

-Toulon.

## 3.1.3 Modification du lieu d’exécution d’une formation au cours de l’exécution du contrat :

Dans le cas où un nouveau centre de formation venait à ouvrir pendant la durée de l’accord-cadre, le titulaire pourra le proposer, uniquement si sa situation géographique permet une accessibilité équivalente aux centres proposés dans l’offre initiale et s’il offre les mêmes prestations que les centres proposés dans l’offre initiale.

Le titulaire devra alors fournir un dossier technique complet concernant ce centre. Cette possibilité sera intégrée par modification de(s) accord(s)-cadre(s) correspondant(s) conformément à l’article 1.4 du CCAP.

## 3.2 Descriptif des formations :

Les formations dispensées doivent permettre aux apprenants d’acquérir les savoirs essentiels pour l’accomplissement de leur travail, de consolider et d’élargir le champ de leurs compétences.

L’ensemble des modules de formations doivent répondre à un modèle de restauration collective adapté au minimum à 100 couverts. La formation sera construite de manière à permettre à l’apprenant d’utiliser les fiches techniques vue en formations dès son retour sur poste de travail.

Le titulaire construit ses formations sur la base des produits disponibles au catalogue de l’économat des armées. Les fiches techniques doivent respecter un budget cible compris entre 3,5€ et 4,5 € TTC par convive.

Le titulaire prend également contact, par échange de courriels, avec le bénéficiaire au minimum 2 mois avant le début de la session de formation afin de valider les fiches techniques.

Pour les modules spécifiques, les références au guide pour la mise en place d’un Plan de Maitrise Sanitaire (PMS) sont indiqués dans les objectifs pédagogiques des modules ou aux règles génériques s’il n’y a pas de références spécifiées.

Les modules spécifiques concernés sont les suivants :

* Prétraitement des végétaux bruts ;
* Préparations froides ;
* Cuissons traditionnelles ;
* Cuissons basse température et sous-vide ;
* Refroidissement rapide ;
* Remise en température ;
* Contrôle des produits à réception ;
* Stockage des matières premières ;
* Stockage et distribution des produits finis.

L’ensemble des objectifs pédagogiques sont détaillés par formation dans le tableau ci-après.

Définition du référentiel **SAME**

* **S** Sensibilisation
* **A** Application
* **M** Maîtrise
* **E** Expertise

| Postes | Niveau  SAME  visé | | Domaine Restauration collective | | Intitulé de la formation | Objectifs pédagogiques | | Durée en jours | Population visée | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **M** | | **Techniques culinaires** | | **Savoir organiser la production et le service** | - Savoir anticiper et organiser sa production au quotidien ;  - Savoir organiser et animer les briefings / débriefings ;  - s’exprimer en public ;  - Maitriser le coût denrées. | | 2 | Chef de cuisine  Gérant  Second de cuisine  Chef de partie | |
| **2** | **M** | | **Techniques culinaires** | | **Techniques culinaires de base** | - Savoir mettre en œuvre les opérations préliminaires (décontamination, taillage, découpe, etc.)  - techniques de base pour les sauces (roux, sauce émulsionnées stables ou instables chaudes ou froides)  - technique de base pour les pâtes salées et sucrées (pâte brisée, sablée, pâte à pizza…)  - Lecture d’une fiche technique (grammage, conversion …)  Guide PMS SSA E5 et E9 | | 3 | Cuisiniers novices  Agents polyvalents | |
| **3** | **M** | | **Techniques culinaires** | | **Savoir préparer et dresser les préparations froides et chaudes** | - Assimiler les standards de l’Offre De Service ;  - Savoir préparer et dresser un salad’bar (décontamination, sécurité alimentaire, taillage, découpe, etc.) ;  - Utilisation de la 4ème gamme ;  - Savoir préparer et dresser les entrées protidique et desserts maison ;  - Mettre en valeur les plats proposés ;  - Comprendre le coût denrées ;  - Savoir préparer son poste de travail  **Guide PMS SSA BPF E9 et E11.** | | 2 | Cuisinier  Agent polyvalent | |
| **4** | **M** | | **Techniques culinaires** | | **Savoir maîtriser les différentes techniques de cuisson, de refroidissement et maintien en température** | - Savoir préparer son poste de travail  - Maitriser la théorie et la pratique sur les thèmes suivants :  - Refroidissement avant et après le service  -La remise en température  - Le maintien en température avant, pendant et après la distribution  -Connaitre et maîtriser l’ensemble des techniques de cuisson avec les matériels disponibles pour les viandes, poissons et légumes  - Maîtriser les nouveaux matériels de cuisson  **Guide PMS SSA BPF E11 E12 E14 et E17** | | 2 | Chef de cuisine  Cuisinier | |
| **5** | **M** | | **Restauration – Prestations particulières** | | **La cuisine végétarienne** | - Mettre le végétarien au centre des préparations culinaires**;**  - Savoir et concevoir des recettes végétariennes ;  - Connaître les produits de saisons ;  **-** Connaître les protéines végétales  - Valoriser par la présentation les préparations  Savoir préparer son poste de travail | | 2 | Chef cuisinier  Cuisinier  APR | |
| **6** | **M** | | **Techniques culinaires** | | **Savoir proposer un repas à thème** | - Savoir préparer son poste de travail  🡪 Au choix : 2 thèmes (proposition d’autres thèmes possible)  **Cuisine italienne :**  - Maitriser la préparation des pizzas, des pâtes et autres cuissons ;  - Connaitre les différentes bases (pâton, fait maison, bases tomatées (PCEA).  **Cuisine du sud :**  - Savoir utiliser les produits locaux pour confectionner un plat ;  - Respecter les techniques de cuisson ;  - Connaître l’utilisation et le dosage des épices sur les plats traditionnels.  **Cuisine Asiatique :**  - Savoir utiliser les produits locaux pour confectionner un plat ;  - Respecter les techniques de cuisson ;  - Connaître l’utilisation et le dosage des épices sur les plats traditionnels.  **Cuisine végétarienne** : ;  - Mettre le végétal au centre des préparations culinaires ;  - Savoir et concevoir des recettes végétales ;  - Connaître les produits de saisons ;  - Connaître les protéines végétales ;  - Valoriser par la présentation les préparations. | | 2 | Chef de cuisine  Cuisinier | |
| **7** | **M** | | **Techniques culinaires** | | **Savoir préparer une sauce en collectivité** | - Préparer et valoriser des sauces froides/ et chaudes maisons ou non ;  - Connaitre les différentes bases de sauce (émulsionnées C/F), instables et stables) ;  - Savoir préparer son poste de travail. | | 2 | Chef de cuisine  Cuisinier  APR | |
| **8** | **M** | | **Techniques culinaires** | | **Savoir élaborer une trame de menu** | - Application des réglementations EGALIM et AGEC ;  - Intégrer la gestion des allergènes dans la conception des menus, en respectant la réglementation en vigueur et en assurant une information claire aux rationnaires  - Savoir préparer/varier des menus sur 5 semaines ;  - Maitriser le coût denrées ;  - Savoir gérer la fin de service : menu de substitution et les excédents ; | | 2 | Gérant  Chef de cuisine | |
| **9** | **M** | | **Techniques culinaires** | | **Savoir gérer un magasin restauration** | - Organiser et maîtriser l’agencement, les rayons du magasin des denrées alimentaires ;  - Assurer la bonne gestion d’un magasin ;  - Contrôler la réception des marchandises (température, fraicheur, intégrité des emballages) ;  - Savoir lire une étiquette produit (DLC, DDM, température de stockage) ;  - Savoir réaliser un inventaire ;  - Maîtriser les bonnes pratiques d’hygiène  **Guide PMS SSA E2 et E3** | | 2 | Magasinier (APR)  Chef de cuisine  Gérant | |
| **10** | **M** | **Restauration – Prestations particulières** | | **La préparation et dressage d’un buffet froid** | | - Connaître les techniques de présentation  - Savoir utiliser les différents supports de présentation (verrines par exemple)  - Développer son inventivité (finger food, flexitarisme, réductions sucrées et salées…)  -Savoir préparer son poste de travail  **Guide PMS SSA E18** | 3 | | Chef de cuisine  Cuisinier  Agent polyvalent de restauration  Maitre-d’hôtel |
| **11** | **M** | **Restauration – Prestations particulières** | | **Les desserts maisons** | | - Etre capable de réaliser des desserts (fait maison, assemblage, etc.) ;  - Valoriser la présentation individuelle ;  - Savoir utiliser des contenants diversifiés et adaptés**;**  -Savoir préparer son poste de travail. | 2 | | Chef cuisinier  Cuisinier  APR  Pâtissier |
| **12** | **M** | **Restauration-Prestations particulières** | | **La cuisson basse température** | | - Connaître les techniques de cuisson basse température  - Maitriser certaines techniques en amont (refroidissement, microbiologie) 🡪 la formation « maîtriser les différentes techniques de cuisson, de refroidissement et maintien en température » est un prérequis  - Acquérir les savoirs faire correspondants (HACCP, PMS)  **Guide PMS SSA E12** | 2 | | Chef cuisinier  Cuisinier expérimenté |

| Identifiant | Niveau SAME\*  visé | Domaine  Hygiène et sécurité alimentaire | Intitulé de la formation | Objectifs pédagogiques | Durée en jours | Population visée |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **13** | **M** | **Hygiène et sécurité alimentaire** | **Les bonnes pratiques d’hygiène en restauration collective militaire** | - Connaître les bonnes pratiques d’hygiène (BPH) et les bonnes pratiques de fabrication (BPF) telles que décrites dans le Guide pour la mise en place d’un PMS en restauration collective militaire ;  - Comprendre les risques liés à une insuffisance d’hygiène en restauration collective ;  - Mettre en œuvre les principes de l’hygiène en restauration collective ;  - Mettre en œuvre les mesures de food defense définies dans le memento de normalisation des pratiques liées à la « sûreté alimentaire » « Food Defense » en restauration collective militaire. | 2 | Gérant  Chef cuisinier  Cuisinier  Agent polyvalent de restauration  Magasinier |

Le titulaire doit respecter les dispositions de la loi EGALIM notamment en ce qui concerne les obligations relatives à la transparence des prix, à la lutte contre le gaspillage alimentaire et à la promotion d’une alimentation durable et de qualité.

Le titulaire doit respecter la réglementation en vigueur concernant la gestion des déchets, notamment les obligations liées à leur tri, leur valorisation et leur élimination aux conformes environnementales.

## 3.3 Qualification et expériences des intervenants

## 3.3.1 Profils des intervenants

Les formations seront assurées par un professionnel qualifié et disposant de toutes les certifications et habilitations actualisées nécessaires. A cet égard, tout profil disposant **d’une expérience professionnelle dans le domaine de la restauration collective inférieure à un an sera écarté.**

Les intervenants doivent également disposer **d’une expérience dans le domaine de la formation pour adulte de minimum un an** et d’une **qualification de niveau CAP dans le domaine de la restauration collective** (ou équivalent).

Une expérience professionnelle en tant que formateur dans le domaine de la restauration collective dans un environnement militaire ou dans un domaine en interaction avec les forces armées est souhaitée.

Les intervenants présentés dans l’offre doivent être ceux qui dispenseront la formation.

L’administration se réserve le droit de demander le remplacement d’un intervenant si celui-ci ne respecte pas les règles édictées par le bénéficiaire lorsqu’il intervient sur les sites de l’administration.

## 3.3.2 Remplacement des intervenants :

En cas d’absence d’un intervenant, le titulaire s’engage à assurer son remplacement et à reporter la formation objet du bon de commande à une date ultérieure. La formation reportée devra être reprogrammée dans les deux mois suivant la date d’annulation de la session.

Le titulaire devra communiquer par courriel au bénéficiaire la nouvelle proposition de date au plus tard 10 jours après l’annulation de la session de formation.

Le remplaçant devra disposer de compétences et d’une expérience au moins équivalentes à celles de l’intervenant initial, afin de garantir la continuité pédagogique. À défaut, il pourra être récusé par le bénéficiaire, conformément aux dispositions prévues à l’article relatif à la récusation du personnel.

## 3.3.3 Récusation du personnel du titulaire par le MINARM:

Pendant toute la durée d'exécution du marché, le bénéficiaire se réserve le droit de récuser le personnel du titulaire qui s'avérerait inadapté à son exécution (compétences s’avérant inappropriées).

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

Cette exclusion peut intervenir pendant le déroulement d'une formation ou à son issue. Lorsque la récusation intervient au cours du déroulement d'une formation, le titulaire en est averti par l'administration par communication téléphonique puis par notification d’une fiche incident (annexe 3 au présent CCP). Le titulaire a alors obligation de procéder au remplacement de l'intervenant récusé sans entraîner d’interruption de la prestation dans un délai d’une demi-journée.

Le titulaire a l’obligation de procéder au remplacement de l’intervenant récusé par un intervenant justifiant de compétences et d’une expérience au moins équivalentes à celles proposées dans l'offre du titulaire sous peine de récusation.

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

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

1. **ORGANISATION DES PRESTATIONS** **POUR TOUS LES LOTS**

## 4.1 Durée des prestations :

Les durées de chacune des formations sont précisées à l’article 3.2 des clauses techniques particulières.

Chaque journée de formation dure sept (7) heures (entre 8h et 17h). La durée totale de la formation indiquée se déroule sous forme continue (stage d’un seul tenant).

## 4.2 Planification des formations :

Au cours de l'année, une formation peut faire l'objet d'une ou plusieurs sessions.

Certaines formations peuvent être dispensées simultanément sur la même zone géographique, dans la limite de 2 sessions du même domaine identifié à l’article 3.2 du présent CCTP. Ce qui implique que le titulaire doit proposer au minimum 2 intervenants pour un même domaine de formation.

Les dates des formations sont fixées par le correspondant du bénéficiaire en s’appuyant sur un échéancier établi conjointement avec le titulaire en tenant compte des besoins, disponibilités des formateurs et des équipements. Les coordonnées du correspondant compétent seront communiquées au titulaire lors de la réunion de lancement et dès que nécessaire.

En cours d’année et par messagerie électronique, le correspondant du bénéficiaire confirme la session au titulaire deux mois avant le début du stage

Chaque prestation commandée est réalisée impérativement au cours des douze (12) mois suivant la demande, par la planification de stage (après entente des parties).

## 4.3 Equipements nécessaires aux formations :

Le titulaire met à disposition des apprenants l’ensemble des moyens pédagogiques et le matériel en adéquation avec la formation à effectuer.

Chaque apprenant doit disposer d'un poste de travail individuel pour les formations le nécessitant dans les locaux du titulaire.

Le titulaire s’engage à :

* mettre à disposition des locaux adaptés et dotés des équipements et moyens pédagogiques correspondant aux besoins de la formation (ponctuellement et sur demande du correspondant du bénéficiaire, il peut être amené à trouver des locaux accessibles pour des personnes à mobilité réduite) ;
* fournir tout le matériel, les outils et les consommables nécessaires aux travaux pratiques lorsque la formation se déroule dans ses locaux. Seules la tenue de travail et, le cas échéant, les chaussures de sécurité et la mallette de couteaux de cuisine sont à la charge du stagiaire.

## 4.4 Livrables :

Chaque formation doit être matérialisée par un support de cours remis au bénéficiaire dans un délai de 15 jours avant le début de la formation. Le titulaire doit transmettre ce support en format numérique avec l’un des moyens suivants :

* courriel ;
* clef USB (au lancement du contrat).

Pour tout changement de version, un nouvel exemplaire du support de cours doit être communiqué au bénéficiaire lui permettant ainsi d’assurer une traçabilité.

Un support de cours rédigé en français, nécessaire au suivi du cours, est obligatoirement remis à chaque apprenant. Il doit être le reflet exact tant du cours que des travaux pratiques ou exercices qui sont effectués durant la formation.

L'élaboration et la fourniture de la documentation pédagogique sont à la charge du titulaire.

Les supports de cours sont fournis sous format dématérialisé ou, en cas de nécessité, sur support papier. Les cahiers d'exercices ou de travaux pratiques sont toujours fournis sur support papier.

En cas d’impression sur support papier, celui-ci doit être issu de sources recyclées ou éco-labellisées, imprimé en recto-verso et en noir et blanc (sauf exigence contraire), et d’un grammage le plus faible possible en cohérence avec la lisibilité nécessaire.

Le titulaire s’assure de la livraison des supports de cours sur le lieu de réalisation de la formation, de sorte que l’animateur en dispose au début de son intervention.

## 4.5 Convocations :

Le bénéficiaire adresse par courriel au titulaire la liste du personnel retenu (avec adresse de messagerie électronique) pour suivre les formations au moins deux mois avant le début du stage.

Le titulaire accuse réception sous huit jours de la communication de la liste des stagiaires appelés à suivre la formation.

Le titulaire envoie au correspondant du bénéficiaire 6 semaines avant le début de la session considérée, les éléments de convocation ci-dessous :

* dates et horaires ;
* adresse exacte de la salle ;
* plan d’accès avec hôtels à proximité ;
* fiche du contenu de la formation ;
* liste d’équipements dont le stagiaire devra se munir (si nécessaire).

Les convocations sont transmises aux stagiaires ainsi qu’au référent métier du CIRL au plus tard **6 semaines avant le début de la session de formation**.

## 4.6 Préparation de l’intervention :

Le bénéficiaire s'engage à fournir au titulaire les éléments d'information nécessaires à la définition de la prestation demandée lors du lancement de chaque prestation et cela au moins 8 semaines avant chaque début de session de formation.

* 1. **Emargements - Attestations de formation**

**4.7.1 Feuille d’émargement :**

Le titulaire établit les feuilles d’émargement par demi-journée pendant toute la durée de la formation.

Il transmet ces documents au bénéficiaire dans les huit (8) jours suivant la date de fin de la formation, soit par mail ou par courrier.

**4.7.2 Attestation de formation :**

Le dernier jour de la formation, le titulaire établit et remet à chaque stagiaire une attestation individuelle de formation mentionnant l’intitulé du stage, ses dates de début et de fin de la session, les nom et prénom du stagiaire.

Le titulaire transmet également les attestations individuelles de suivi de formation au bénéficiaire dans un délai de huit (8) jours à compter de la date de fin de la formation.

1. **DISPOSITIF D’ÉVALUATION POUR TOUS LES LOTS**

**5.1 Évaluation en fin de prestation :**

Le dernier jour de la formation, le titulaire fait remplir à chaque apprenant une « Fiche d’évaluation de formation » (modèle en annexe 4)

Le titulaire réalise à l’issue de la prestation une synthèse des évaluations des apprenants sur la base des fiches d’évaluation de formation renseignées.

Cette synthèse des évaluations apprenants permet d’effectuer les opérations de vérification et de prendre les décisions d’admission ou de réfaction de la prestation.

Il rédige un compte rendu (format libre) de l’état des motivations, des capacités qu’il juge acquises par les stagiaires, des attentes et de l’assiduité de ces derniers.

Il peut faire tous les commentaires qu’il juge utiles et nécessaires sur le déroulement et l’organisation de la session ainsi que sur les difficultés rencontrées par les stagiaires pour maîtriser les concepts ou outils.

Dans les huit (8) jours suivant la date de fin de la session, le titulaire communique au bénéficiaire :

* la synthèse des évaluations des apprenants (avec ISG associé – *cf*. article 5.2 du CCTP) ;
* L’évaluation du formateur (compte-rendu) ;
* Les fiches d’évaluation de formation des stagiaires.

## 5.2 Calcul de l’Indice de Satisfaction Générale (ISG) :

L’indice de Satisfaction Globale (ISG) est égal à la moyenne des notes attribuées à chaque fiche d’évaluation.

Cet ISG est utilisé par le bénéficiaire lors de l’établissement du constat de service fait et permet de prononcer l’admission, la réfaction ou le rejet de la prestation.

* Toute moyenne des notes supérieure ou égale à dix sur vingt (**ISG ≥ 10/20**) vaut réception de la prestation correspondante ;
* Toute moyenne des notes comprise entre huit (8) et dix (10) (08/20 < ISG < 10/20) entraine une diminution de moitié du prix de la session indiquée sur le bon de commande ;

* Toute moyenne des notes inférieure ou égale à huit (**ISG ≤ 08/20**) entraîne le rejet de la prestation. Le titulaire est alors tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue avec un autre formateur et sans surcout en corrigeant les anomalies constatées à la lecture des évaluations.

1. **PILOTAGE DE L’ACCORD-CADRE POUR TOUS LES LOTS**

Les modalités pratiques d’organisation de ces réunions seront définies par le bénéficiaire, après consultation du titulaire.

## 6.1 Réunion de lancement de l’accord-cadre :

Une réunion de lancement entre le titulaire et le bénéficiaire est organisée par le bénéficiaire dans le mois suivant la date de notification de l’accord-cadre.

## 6.2 Réunions périodiques :

Une fois par an, au minimum, une réunion entre le titulaire et le bénéficiaire est organisé par le bénéficiaire pour faire le point sur les formations terminées (déroulement et pédagogie) et dégager les axes d'amélioration.

**2ème 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** | **Accéder au dossier de consultation** | Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, [sur la plateforme des achats de l'Etat](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise) (PLACE). Pas d’envoi papier. |
|  |  |  |
| **2** | **Renseigner sa candidature**, au choix | Via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format .xml, à télécharger sur [PLACE](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise) puis à renseigner à l’aide de [l’outil en ligne disponible ici](https://dume.chorus-pro.gouv.fr/).  En cas de groupement, chacun des membres doit fournir un DUME simplifié distinct.  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. |
| Ou via [les formulaires DC1 et DC2](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) |
| **3** | **Renseigner son offre** | Pour chaque lot, les documents à fournir au titre de l’offre sont :  - le présent document renseigné en 4ème partie ;  - le bordereau de prix unitaires (BPU) du lot concerné  - le mémoire technique (selon le cadre de réponse transmis en annexe) ;  - l’attestation d’assurance ;  - un RIB.  Les documents et informations doivent être rédigés en langue française |
| *Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :*  *- 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.*  *En cas de* ***cotraitance (groupement)****, la solidarité est exigée, pour l'exécution, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement. Chaque co-traitant présentera une attestation de mandat dûment signée.*  *La partie IV devra être signée par l'ensemble des entreprises groupées, ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.*  *En cas de* ***sous-traitance,*** *présentation d'un sous-traitant à l'aide du* [*formulaire DC4*](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)﷟*dûment rempli et signé.*  ***Variantes interdites.***  ***Offres valables 120 jours*** *à compter de la date limite de remise de la dernière offre.* | |
| **4** | **Signature** | Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer le marché (4ème partie). Toutefois, afin d’optimiser les délais de procédure, tout soumissionnaire peut le signer dès le dépôt de l’offre. |
| **5** | **Dépôt sur la PLACE** | L’ensemble des pièces doit être déposé sur la [PLACE](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise) avant les date et heure indiquées sur la [PLACE](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise), dans **un fichier compressé au format ZIP ou équivalent**. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Analyse des offres**  Pour chaque lot, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l’offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants. | | | |
| **Critère technique**  Noté sur 70 points | Sous-critère 1 : **Expérience professionnelle et niveau de qualification des intervenants** | **1) Expérience professionnelle du formateur dans le domaine de la restauration collective :**  Entre ≥ 1 et < 5 ans : 1 point  Entre ≥ 5 et < 10 ans : 3 points  ≥ 10 ans : 5 points  **2) Expérience professionnelle des intervenants dans le domaine de la formation pour adulte :**  Entre ≥ 1 et < 3 ans : 1 point  Entre ≥ 3 et < 6 ans : 3 points  ≥ 6 ans : 5 points  **3) Niveau de qualification des intervenants dans le domaine de la restauration collective:**  Niveau BAC professionnel : 3 points  Niveau supérieur au BAC professionnel : 5 points  4) **Expérience des intervenants en tant que formateur dans le domaine de la restauration collective dans un environnement militaire ou dans un domaine en interaction avec les forces armées :**  Si le candidat n’a pas eu d’expérience dans le domaine de la restauration collective dans un environnement militaire ou dans un domaine en interaction avec les forces armées : 0 point  Si le candidat a déjà eu une expérience dans le domaine de la restauration collective dans un environnement militaire ou dans un domaine en interaction avec les forces armées : 5 points  **Si l’expérience professionnelle est inférieure à un an** (pour points les 1 et 2)**, et si le niveau de qualification des intervenants dans le domaine de la restauration collective est inférieur au CAP, l’offre sera jugée irrégulière**.  Il est demandé au candidat de présenter au minimum **2 CV**.  Pour chaque type d'expérience, chaque formateur est noté avec la grille ci-dessus. Une moyenne des expériences des formateurs sera réalisée sur la base des CV des intervenants. | Noté /20 |
| Sous-critère 2 : **Ingénierie pédagogique** | 1**) Formalisation de l’objectif pédagogique et des objectifs de séquence : 10 points.**  **2) Cohérence du déroulé pédagogique : 10 points.**  **3**)**Pertinence des ateliers de production proposés aux stagiaires : 5 points.** | Noté / 25 |
| Sous-critère 3 : **Qualité de la documentation** | **1) La qualité et la lisibilité des supports de cours transmis dans le cadre des formations**  **2) La qualité et la lisibilité des fiches techniques (recettes) présentées aux stagiaires dans le cadre de la formation** | Noté / 10 |
| Sous-critère 4 : **Adéquation du maillage territorial** | Concernant le lot 1 :  - Capacité du titulaire à exécuter les prestations dans la ville indiquée à l’article 3.1.2 du CCTP : 10 points.  - Capacité du titulaire à exécuter les prestations dans la périphérie de la ville indiquée à l’article 3.1.2 du CCTP avec accès à un réseau de transport urbain ou péri-urbain : 3 points  Concernant les lots 2, 3 et 4 :  - Capacité du titulaire à exécuter les prestations dans l'ensemble des villes indiquées à l’article 3.1.2 du CCTP : 10 points.  - Capacité du titulaire à exécuter les prestations dans l'une des villes indiquées à l’article 3.1.2 du CCTP : 5 points.  - Capacité du titulaire à exécuter les prestations dans la périphérie des villes indiquées à l’article 3.1.2 du CCTP avec accès à un réseau de transport urbain ou péri-urbain : 3 points | Noté / 10 |
| Sous-critère 5 : **Certification** | Si le candidat détient une certification de type Qualiopi, ISO. | Noté / 5 |
| **Critère prix**  Noté sur 30 points | **Le montant de l’offre du candidat sera calculé comme suit :**  Montant de l’offre du candidat = (0,7 x T1 TTC) + (0,3 x T2 TTC)  Avec :  T1 : somme des prix unitaires TTC des formations intra-titulaires  T2 : somme des prix unitaires TTC des formations intra-administration  L’offre affichant le prix total le plus bas obtient la note maximale de 30 points.  **Les autres offres seront notées selon la formule suivante :**  Note totale = 30\*(montant de l’offre la moins élevée TTC/montant de l’offre du candidat noté TTC) | | Noté / 30 |

|  |
| --- |
| **Note technique éliminatoire :**  Si la note technique globale de l’un des candidats est inférieure à **35 points**, le candidat est considéré comme ne répondant pas au besoin et sera éliminé. |

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

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

|  |
| --- |
| **Engagement RSE du ministère** :  Le ministre des Armées est engagé dans une démarche d’achats responsables avec l’obtention des labels « égalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR). Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr). 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 (DI/RFI) ainsi que les données essentielles. |

**3ème partie - Clauses Administratives Particulières**

1. **CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ**
   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 minimum et avec les montants maximums annuels précisés ci-dessous.

Le marché est alloti comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Numéro de lot* | *Intitulé de la formation* | *Montant maximum annuel HT* |
| *1* | *Formation dans le domaine de la restauration collective en région Ile-de-France ;* | 35 000 € |
| *2* | *Formation dans le domaine de la restauration collective en régions Hauts de France et Grand Est ;* | 35 000 € |
| *3* | *Formation dans le domaine de la restauration collective en régions Occitanie et Nouvelle Aquitaine ;* | 35 000 € |
| *4* | Formation dans le domaine *de la* restauration collective en *régions Auvergne-Rhône-Alpes et Provence-Alpes-Côte d’Azur .* | 35 000 € |

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. **Durée** :

Le marché est passé pour une durée d’un an à compter de sa date de notification. Il est reconduit tacitement à chaque date anniversaire, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction. La décision de non-reconduction est notifiée au titulaire au plus tard deux mois avant la date anniversaire.

* 1. **Parties prenantes :**

L’acheteur est représenté par le Directeur de la PFC-O. Il agit pour toutes les formalités de notification, de non-reconduction, de modifications, de suivi administratif et de résiliation du marché. Il procède à la notification de la révision des prix.

Il agit au profit du bénéficiaire suivant :

Service du commissariat des Armées (SCA)

Centre Interarmées du Soutien Restauration Loisirs (CIRL)

Division ressources – Bureau emplois et compétences

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

L’acheteur donne délégation aux directeurs des organismes ci-dessous et leur service exécutant respectif afin de réaliser les actes d’exécution suivants pour les entités soutenues dans leur zone de compétence :

- émission des bons de commande ;

- établissement du service fait ;

- annulation ou la modification d’une prestation par l’acheteur ;

- établissement des pénalités et réfactions ;

- paiement des factures.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANISME DELEGATAIRE** | **SERVICE EXECUTANT\*** | **COMPTABLE ASSIGNATAIRE** |
| Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest Bordeaux (PFC Sud-Ouest) | D0410T7033 | DDFIP du Finistère  4 Square Marc Sangnier  CS 92839  29228 BREST CEDEX 2 |
| Plate-Forme Commissariat Ouest Rennes (PFC Ouest) | D0410U5035 |
| Plate-Forme Commissariat Brest (PFC Brest) | D04666C029 |
| Plate-Forme Commissariat Sud Est Lyon (PFC Sud Est) | D04666B069 | DDFIP de la Loire  11 rue Mi-Carême  BP 20502  42007 SAINT-ETIENNE |
| Plate-Forme Commissariat Est Metz (PFC Est) | D0410U4057 | DDFIP de la Moselle  1 rue François de Curel  BP 41054  57036 Metz Cedex |
| Plate-Forme Commissariat Sud Toulon (PFC Sud) | D0425XO083 | DDFIP du Var  Place Besagne – Centre Mayol  83000 TOULON |
| Plate-Forme Commissariat Paris (PFC Paris) | D04666A078 | DDFIP des Yvelines  Division Dépenses  Pôle Gestion Publique  Secteur Dépense Militaire  16 avenue de St Cloud  78018 VERSAILLES Cedex |

\* Code service exécutant à utiliser pour la facturation électronique

* 1. **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 avenant, dans les conditions et selon les modalités définies ci-après.

Le bénéficiaire peut solliciter l’acheteur, après accord du titulaire, pour demander l’ajout d’une formation non identifiée dans le présent accord-cadre, ou la modification d’une formation préexistante. Cette sollicitation fait l’objet d’une demande formalisée qui précise l’objectif de cette modification ou de cet ajout.

* Ajout d’un poste :

Il est possible d'ajouter une formation supplémentaire par lot. Cet ajout se fera par voie d'avenant au présent contrat, et dans la limite d’un ajout par lot sur la durée totale de l’exécution.

* Modification de poste :

Il est également possible de modifier les caractéristiques des postes existants, notamment dans leur durée ainsi que leur lieu d’exécution. L’incidence financière de cette modification sera calculée par le titulaire et présentée à l’acheteur pour validation et contractualisation par voie d’avenant.

Ces avenants sont autorisés sous-réserve que leur montant cumulé n’excède pas 20% du montant maximal annuel au contrat.

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 R.2194-5 du code de la commande publique et selon les modalités précisées à l’article 25 du CCAG/FCS.

* 1. **Langue**: Toutes les réunions ou correspondances requièrent l’usage du français.

1. **PIÈCES CONTRACTUELLES**

Par dérogation à l’article 4.1 du CCAG/FCS, le marché est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

* le présent marché et ses annexes, 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/>

* 1. **Bons de commande** :

La réalisation de la prestation est subordonnée à la notification, par l’organisme délégataire, 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 1 mois avant le début de la prestation, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, et comporte notamment les indications suivantes :

- la référence interne correspondant au n° EJ (engagement juridique) CHORUS figurant en page de garde du marché ;

- numéro et date de commande ;

- nature de la prestation ;

- date(s) d’exécution de la prestation ;

- 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.

* 1. **Annulation par l’acheteur :**

L’organisme délégataire, sur demande du bénéficiaire, pourra annuler une commande. L’annulation donnera lieu aux indemnités suivantes :

* annulation entre quinze jours et quarante-huit heures avant la date de début de la prestation : 10 % du prix en euros HT de la prestation considérée ;
* annulation moins de quarante-huit heures avant la date de début de la prestation : 30 % du prix en euros HT de la prestation considérée.
  1. **Annulation par le titulaire** :

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

En cas d’annulations hors délais, il sera fait application de pénalités (**cf. article V Modalités de contrôle d’exécution / 5.4 Pénalités pour retard**).

En cas d’annulation de la part du titulaire, la prestation doit être reprogrammée dans les deux mois suivant la date d’annulation. Il devra également proposer une nouvelle date de session de formation au plus tard 10 jours après son annulation.

En cas d’annulations récurrentes, qui ne relèvent pas de cas de force majeure de la part du titulaire, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

1. **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.

1. **RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ**
   1. **Accès aux enceintes militaires :**

Dans le cas où les prestations seraient exécutées 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 du marché, l’attributaire doit fournir, dans un délai d’un mois 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 sera tenu de remplacer les personnels faisant l’objet d’un avis autre que favorable, 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 débuter avant obtention de l’autorisation notifiée par l’administration.

* 1. **Protection des données à caractère personnel – particularités applicables aux militaires :**

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

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

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

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

Le RTD s’engage notamment à :

a) Informer la DRSD de l’existence d’un traitement comportant des DCPM.

b) Informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l’objet d’une enquête administrative.

c) Refuser dans les plus brefs délais aux personnes l’accès aux données dans le cas où une enquête révèlerait une menace pour la sécurité dudit traitement.

d) Notifier dans les plus brefs délais la DRSD (par tout moyen) en cas de divulgation ou d’accès non autorisé aux données.

NB : l’information, par le titulaire de l’accord-cadre à la DRSD, de l’existence d’un traitement de données comportant des DCPM s’opère en complétant un formulaire prévu à cet effet disponible sur le site internet de la DRSD et en l’envoyant à l’adresse mail suivante : [drsd-dcpm-declaration.accueil.fct@intradef.gouv.fr](mailto:drsd-dcpm-declaration.accueil.fct@intradef.gouv.fr)

Tout manquement à la présente clause peut entrainer la résiliation de plein droit du présent accord-cadre.

* 1. **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.

* 1. **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).

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

Certificat de bonne exécution de marché (CBEM).

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

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

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

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

* 1. **Service fait :**

L’organisme délégataire peut décider de mettre en œuvre la procédure de service fait présumé. Cette procédure permet, lors de la liquidation de la facture, de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison ou de la prestation à l’engagement juridique, sans préjudice des stipulations du marché relatives à l’admission des prestations. Si, postérieurement au paiement, il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite (courrier ou courriel) de l’organisme délégataire, 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. L’organisme délégataire 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.

* 1. **Incidents** :

Les incidents constatés dans l’exécution du marché seront mentionnés sur la fiche incident visée de manière contradictoire entre le bénéficiaire et le titulaire (annexe 3 au présent marché**)** et transmise à l’organisme délégataire afin d’effectuer les éventuels calculs de réfaction ou de pénalité.

* 1. **Pénalités pour retard :**

Par dérogation aux dispositions prévues à l’article 14.1 du CCAG/FCS, toutes les pénalités sont dues, il n’y aura pas d’exonération systématique. Le titulaire encourt les pénalités suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| Motif de la pénalité | Montant HT  de la pénalité |
| Annulation de la formation entre 15 jours et 48 heures avant le début de la formation. | 10 % du prix en euros HT de la prestation considérée. |
| Annulation de la formation moins de 48 heures avant le début de la formation. | 30 % du prix en euros HT de la prestation considérée. |
| Retard dans la transmission des livrables (articles 4.4, 4.7 et 5.1 du CCTP). | 50€ / jour de retard. |
| Le titulaire ne prend pas contact avec le bénéficiaire dans le délai de 2 mois avant le début de la formation afin de faire valider les fiches techniques (article 3.2 du CCTP). |
| Le titulaire ne communique pas de nouvelle proposition de session de formation dans un délai de 10 jours (article 3.3.2 du CCTP et l’article 2.3 du CCAP). |
| Non transmission des éléments de convocation et des convocations dans un délai de 6 semaines (article 4.5 du CCTP). |
| Non remplacement de l’intervenant récusé dans un délai d’une demi-journée (article 3.3.3 du CCTP) | 50% du prix en euros HT de la journée de formation considérée |

* 1. **Réfactions** :

Une réfaction peut être prononcée lorsque l’organisme délégataire estime que les prestations, sans être conformes aux stipulations de l’accord-cadre, peuvent néanmoins être admises en l’état. Il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l’importance des imperfections constatées conformément à l’article 5.2 du CCTP. Cette décision doit être motivée : une fiche d’incident sera établie en apportant les éléments indispensables à la mise en place de cette réfaction.

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

Si les actions correctives demandées ne sont pas réalisées, la résiliation prévue à l’article 8.3 du CCAP sera appliquée.

* 1. **Défaillance du titulaire** :

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

1. **MODALITÉS FINANCIÈRES**
   1. **Contenu et forme des prix** :

Le marché est conclu à prix unitaires. Ils comprennent :

* la documentation ;
* 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 ;
* le coût des denrées alimentaires pour les formations intra-entreprise.

Dans tous les cas, les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l’exécution des prestations et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices. Les prix, établis en euros à l’unité réglementaire (deux décimales) toutes taxes comprises, figurent au bordereau de prix (4ème partie du marché).

* 1. **Avance** :

Sauf refus du titulaire exprimé en 4ème 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.

* 1. **Révision des prix** :

Les prix sont réputés établis aux conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de la dernière offre.

La révision s’effectue une fois par an à la date anniversaire de notification de l’accord-cadre par référence à l’indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Services administratifs, soutien (NAF rév. 2 section N) - Base 100 en décembre 2008 édité par l’INSEE (www.insee.fr ; identifiant 001565196). Le prix révisé (P) est obtenu par application de la formule suivante :

Prix révisé HT = P0 x (ICHTrev-TS1/ ICHTrev – TS0)

Dans laquelle :

P0 = Prix initial réputé établi sur la base des conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt des offres finales.

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

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

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

Toutefois, en l’absence d’envoi de la révision du prix par le titulaire dans un délai 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.

* 1. **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.

* 1. **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 de l’organisme émetteur du bon de commande ;

- 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

* 1. **Règlement du marché :**

Le mode de règlement est le mandat administratif par virement sur le compte bancaire ou postal indiqué en 4ème partie du marché (engagement des parties). Les sous-traitants directs du titulaire, qui ont été acceptés et dont les conditions de paiement ont été agréées par l’acheteur, sont payés directement pour la partie du marché dont ils assurent l’exécution, lorsque que le montant de leurs contrats de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC. Le règlement des sommes dues s’effectue après exécution complète des prestations et indépendamment de la constatation du service fait, ce dernier étant présumé.

* 1. **Délai global de paiement** :

Les sommes dues en exécution du marché sont payées dans un délai de trente jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le service exécutant.

* 1. **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 €.

**6.9 Nantissement – cession de créance :**

L’organisme délégataire délivre sur demande du titulaire et sans frais les pièces nécessaires pour une remise du marché en nantissement. Toute cession de créance sera directement notifiée par l’établissement cessionnaire au comptable assignataire.

1. **CLAUSE SOCIALE DU MILITAIRE BLESSÉ**

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l’exécution du présent marché, il s’agit du dispositif du militaire blessé. Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d’activité, le monde de l’entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l’entreprise titulaire du marché. Le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires afin d’assurer l’accueil en stage non rémunéré d’un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par Défense mobilité, pour une durée allant de plusieurs jours à trois mois. Ce stage ne peut se dérouler que pendant la durée d’exécution du marché. Il n’y a pas d’obligation pour le titulaire de former ou de recruter le stagiaire. Néanmoins, à la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire qu’il a accompagné.

|  |  |
| --- | --- |
| Publics éligibles : | Ce dispositif concerne les militaires accompagnés par Défense mobilité touchés par une blessure physique ou psychique. |
| Modalités de mise en œuvre du dispositif social : | A la demande de Défense mobilité, lorsqu’un militaire blessé est intéressé par un des domaines d’activité proposés par le titulaire, le dispositif est mis en œuvre par le titulaire selon l’une ou plusieurs des modalités suivantes :  - Une proposition de stage directement par l’entreprise titulaire ;  - Une proposition de stage de l’un des membres du groupement en cas de groupement d’opérateurs économiques ;  - Une proposition de stage d’un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l’exécution du marché. |

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

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

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

- Numéro du marché ;

- Date de notification ;

- Durée et date d’échéance ;

- Coordonnées du titulaire

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

- Les domaines d’activités qu’il propose pour la réalisation d’un stage ;

- La localisation des sites concernés par l’exécution du marché (département et commune en France) ;

- Leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;

- Les coordonnées du référent entreprise qui est l’interlocuteur de l’Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

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

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

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d’exécution des prestations définies au marché.

Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s’assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

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

* 1. **Intervention de Défense mobilité :**

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

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

* 1. **Difficultés dans l’exécution du dispositif du militaire blessé :**

Le titulaire notifie à l’acheteur toute difficulté pour assurer l’accueil d’un militaire blessé en apportant les éléments justificatifs. En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe l’acheteur et Défense mobilité. En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu’ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage. Si à l’échéance du marché, Défense mobilité n’a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

1. **LITIGES - DIFFÉRENDS**
   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](mailto: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](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) (09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27).

* 1. **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.

* 1. **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.

1. **DÉROGATIONS AU CCAG/FCS**

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

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

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

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

**4ème partie – Engagement des parties**

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

## I.1. Identification et engagement du titulaire

**** Après avoir pris connaissance des pièces constitutives 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 :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Case à cocher | Lot | Intitulé |
|  | 1 | *Formation dans le domaine de la restauration collective en région Ile-de-France ;* |
|  | 2 | *Formation dans le domaine de la restauration collective en régions Hauts de France et Grand Est ;* |
|  | 3 | *Formation dans le domaine de la restauration collective en régions Occitanie et Nouvelle Aquitaine ;* |
|  | 4 | Formation dans le domaine *de la* restauration collective en *régions Auvergne-Rhône-Alpes et Provence-Alpes-Côte d’Azur .* |

Aux prix indiqués dans les annexes financières jointes 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**  *nom commercial*  *dénomination sociale*  *adresses établissement et siège social (si différente de celle de l’établissement),*  *adresse électronique*  *numéros de téléphone numéro SIRET* | **Nom, prénom et qualité**  **du signataire** | **Lieu et date de signature +**  **Signature** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**I.2.2. En cas de groupement conjoint, répartition des prestations**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Membre du groupement**  *nom commercial*  *dénomination sociale* | Prestations exécutéespar les membres du groupement conjoint | |
| **Nature de la prestation** | **Montant € HT**  **de la prestation** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**I.3. Compte (s) à créditer** *(Joindre un ou des relevé(s) d’identité bancaire ou postal.)*

**** Nom de l’établissement bancaire :

**** Numéro de compte :

**I.4. Avance***(*[*article R. 2191-3*](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=0DDDE5A7DF8FB00C1FF01114156D32FB.tplgfr42s_2?idSectionTA=LEGISCTA000037729901&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190401) *du code de la commande publique)*

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

***Signature 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 | *Formation dans le domaine de la restauration collective en région Ile-de-France ;* |
|  | 2 | *Formation dans le domaine de la restauration collective en régions Hauts de France et Grand Est ;* |
|  | 3 | *Formation dans le domaine de la restauration collective en régions Occitanie et Nouvelle Aquitaine ;* |
|  | 4 | Formation dans le domaine *de la* restauration collective en *régions Auvergne-Rhône-Alpes et Provence-Alpes-Côte d’Azur .* |

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

A Rennes, le ……………………

Signature

1. *Références complétées par le service acheteur après notification* [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)