

*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 :**  Plate-forme commissariat ouest (PFC O)  Division Finances - Bureau exécution - Section formation  Quartier Foch/BP 22 - 35998 Rennes cedex 9.  **Code service exécutant (SE) :**  **D0410U5035 (à utiliser pour la facturation électronique)** | **Comptable assignataire** :  Direction départementale des finances publiques du Finistère (DDFIP 29)  4 Square Marc Sangnier - CS 92839  29 228 Brest Cedex 2  [ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr) – 02.98.80.55.55 |
| **Points de contact :**  Procédure – suivi d’exécution : pfc-sud-ouest-dap.charge-doc.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)  Facturation – paiement : pfc-sud-ouest-fin-arbdcsusan.resp.fct@intradef.gouv.fr  Technique : ctaae-batl-appui-bclaae-transport-transit.cds.fct@intradef.gouv.fr  Médiateur des entreprises : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) | |

MARCHÉ PUBLIC

**Formation en arrimage et calage de charge au profit des agents du ministère des armées et des anciens combattants**

Code CPV : 80550000-4 Service de formation dans le domaine de la sécurité

1ère partie : Clauses techniques particulières

2ème partie : Règlement de la consultation

3ème partie : Clauses administratives particulières

4ème partie : Engagement des parties

Annexes : 1- Bordereau de prix unitaire

2- Cadre de réponse technique

3- Fiche incident

***Références :***

* Procédure : **DAF\_2025\_001043**
* marché[[1]](#footnote-1) : **N°** notifié le…………………………
* engagement juridique[[2]](#footnote-2)1 : **EJ**……………………………………..

**1ère partie - Clauses Techniques Particulières**

## Définition du besoin

### I.1. Contexte du besoin

L’activité des unités de l’Armée de l’Air et de l’Espace, dans le cadre du TTIA (Transport Terrestre Interarmées), nécessite que le personnel conducteur et référent puisse bénéficier d’une formation portant sur l’acquisition des connaissances et des compétences en terme de calage et d’arrimage sur les véhicules routiers.

Le volume annuel est estimé à : Cinq (5) sessions pouvant accueillir chacune huit (8) apprenants maximum.

Cette estimation n’engage pas l’administration. Elle reste indicative.

### I.2. Objet du marché

L’objet du marché porte sur les formations aux techniques de calage et arrimage des conducteurs et référents, notamment ceux de la Division Transport/Transit du Commandement Terrestre de l’Armée de l’Air et de l’Espace.

### I.3. Lieux d’exécution

Les formations se déroulent en présentiel sur la base aérienne 106 de Bordeaux Mérignac située Avenue de l’Argonne à Mérignac (33700).

### I.4. Profil des intervenants

Chaque formateur disposera d’une expérience d’au moins trois (3) années dans chacun des domaines suivants :

* Le calage et l’arrimage sur véhicules routiers,
* La formation pour adulte.

### I.5. Remplacement d’un intervenant en cours de formation

En cas de changement d'intervenants en cours d'exécution du marché, ceux-ci devront justifier d'une expérience professionnelle et d'une expertise au moins équivalente à celles proposées dans l'offre du titulaire.

### I.6. Récusation du personnel du titulaire par le MINARM

Pendant toute la durée d'exécution du marché, l'acheteur 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. Le titulaire a alors obligation de procéder au remplacement de l'intervenant récusé sans entraîner d’interruption de la prestation ou de reprogrammer la session.

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

## Objectifs de la formation

La formation se déroulera en présentiel dans les locaux du bénéficiaire. Elle devra permettre l’atteinte des objectifs suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| Règlementation et cadre normatif | Connaître la règlementation française, européenne et internationale,  Conformité aux prescriptions du Code de bonne pratique Européen, au Code CTU ainsi que l’EN 12195-1. |
| Responsabilité et enjeux | Comprendre les responsabilités de chacun des acteurs,  Visualiser les conséquences d’un mauvais arrimage sur une charge |
| Connaissances techniques et analyse | Estimer les forces physiques et les sollicitations induites suivant le mode de transport utilisé,  Identifier les différents types de moyens de transport en fonction du matériel transporté (engins, conteneurs…) et les points d’ancrage associés,  Connaître les différents équipements d’arrimage (sangles, crochets, anneaux, élingues, chaînes, tendeurs, filets, tapis antiglisse…) et leur capacité,  Déterminer les différentes méthodes d’arrimage et les équipements d’arrimage associés,  Contrôler le bon état des moyens de transport, des points d’ancrage dont il dispose, et des équipements d’arrimage utilisés,  Contrôler l’état des charges à arrimer et des organes d’arrimage dont elles disposent. |
| Mise en œuvre et compétences pratiques | Réaliser des arrimages simples sans instruction d’arrimage selon les règles de l’art,  Réaliser un arrimage complexe selon les instructions fournies et les règles de l’art puis vérifier son efficacité |

## Référentiel documentaire

Les formations dispensées devront être conformes aux prescriptions faites par les documents définis ci-après, ou révisions plus récentes en vigueur à la date de réalisation de la prestation :

* Code de bonnes pratiques européen concernant l’arrimage des charges sur les véhicules routiers, Commission Européenne (Direction générale de l’énergie et des transports), 2008, 210 p. : vise à fournir les règles communes et les bonnes pratiques pour sécuriser correctement les charges sur les véhicules routiers, https://transportmedia.be/fr/2018/04/arrimage-enfin-une-norme-europeenne/.
* Code de bonnes pratiques OMI/OIT/CEE-ONU pour le chargement des cargaisons dans des engins de transport (code CTU), Organisation Maritime Internationale, Organisation Internationale du Travail et Commission Economique des Nations Unies pour l’Europe, 2014 : fixe la règlementation internationale pour le chargement, le calage et l’arrimage sûrs des cargaisons.
* Norme européenne EN 12195-1, 2010 : règlemente la répartition équilibrée des charges transportées en définissant des coefficients de frottement, de tension et de force d’arrimage à respecter en fonction du type de marchandise et du type de transport, https://www.boutique.afnor.org/fr-fr/norme/nf-en-121951/dispositifs-darrimage-des-charges-a-bord-des-vehicules-routiers-securite-pa/fa163857/36717.

## ****Déroulement des actions de formation****

### IV.1. Organisation des formations

Les formations dispensées aux apprenants sont organisées par postes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N°poste | Durée | Libellé | Contenu de la formation |
| Poste 1 | **7 heures** | **Conducteur** : Formation arrimage et calage **d’engins + fret** | Etude des notions essentielles à l’arrimage, y compris les bases juridiques et physiques, les conséquences d’un mauvais arrimage, les règles de chargement, les méthodes d’arrimage et la détermination des besoins ;  Exercices pratiques ;  Evaluation théorique |
| Poste 2 | **14 heures** | **Référent** : Formation arrimage et calage **d’engins + fret** | Etude des aspects théoriques et pratiques liés à l’arrimage : bases juridiques et physiques, résistance des structures, équipements et règles de chargement, méthodes d’arrimage, élaboration du processus interne ;  Exercices pratiques ; Evaluation théorique des acquis. |
| Poste 3 | **14 heures** | **Référent** : Formation arrimage et calage de **conteneurs** | Etude des aspects théoriques et pratiques : bases juridiques et physiques, résistance des structures, équipements et outils, règles de chargement, dimensionnement, étude de cas, exercices pratiques et évaluation pratique, évaluation théorique. |

Durée d’une journée de formation : **7 heures**.

### IV.2. Prestations à fournir par le titulaire

Les formations dispensées aux apprenants sont organisées de la manière suivante (cette organisation peut être évolutive) :

* Trois (3) sessions de formation au poste 1 : Formation arrimage et calage d’engins + fret au poste de conducteur ;
* Une (1) session de formation au poste 2 : Formation arrimage et calage d’engins + fret au poste de référent ;
* Une (1) session de formation au poste 3 : Formation arrimage et calage de conteneurs au poste de référent.

### IV.3. Moyens pédagogiques

**Moyens mis en place par le ministère des Armées :**

Le bénéficiaire met à disposition du titulaire :

* Une ou plusieurs salles de cours avec tables, chaises et matériels informatiques ;
* Tout moyen nécessaire à la réalisation de la formation sur place.

**Moyens mis en place par le titulaire :**

Le titulaire délivre des prestations de formations théoriques et pratiques dans les locaux du bénéficiaire. Au titre de la formation théorique, pourront être utilisés notamment des fichiers de type PowerPoint ainsi que des films et photographies.

Le formateur mettra à disposition des participants un échantillonnage du matériel d’arrimage qui comprend entre autres :

- Des maquettes (physiques ou 3D)

- Sangles et chaînes d’arrimage (caractéristiques diverses) ;

- Cornières, tapis antiglisse, systèmes d’arrimage rapide ;

- Matériel d’empotage pour conteneur (coussins, crochets, …) le cas échéant.

Par ailleurs, le formateur s’acquittera de l’impression des supports papiers qu’il fournira aux apprenants et ce, dans le respect de la clause V.1 du présent CCTP.

Différentes expériences physiques seront réalisées avec l’aide des participants et des études de cas et simulations seront faites à l’aide d’un plateau de chargement miniature équipé de sangles. Des charges diverses seront utilisées pour mettre le stagiaire en situation et le laisser tester les différentes méthodes d’arrimage.

La formation sera personnalisée en fonction du type de marchandises et/ou machines (engins de chantier et matériels spécifiques EAAO) transportées par l’Armée de l’Air et de l’Espace. Les matériels transportés peuvent en effet aller du simple carton à un aéronef.

### IV.4. Planification

A la demande du bénéficiaire, une réunion de cadrage sera organisée par le titulaire en présence de l’équipe pédagogique de ce dernier et des représentants du ministère des armées. Cette réunion aura lieu dans les locaux de l’administration.

Le responsable de formation désigné du ministère des armées transmet ses besoins au titulaire (intitulé de la (des) formation(s), nombre de stagiaires par formation ainsi que la liste et les identités des stagiaires, éventuellement indication des thèmes du programme à approfondir ou à alléger et créneau calendaire souhaité) par tout moyen permettant de s’assurer de sa bonne réception (messagerie électronique, etc.).

Dix (10) jours au plus tard après la date de réception de cette expression de besoin, le titulaire transmet sa proposition au responsable de formation en retour. Cette proposition contient le calendrier et les horaires de formation.

### IV.5. Convocation

Après accord des parties sur le calendrier, les horaires, les bâtiments et salles, le titulaire communique au responsable de formation du ministère des armées, sous forme de convocation, vingt et un (21) jours calendaires au plus tard avant le début de la formation, toutes les informations pratiques relatives au déroulement de la formation.

Le responsable de formation transmet la(es) convocation(s) au(x) stagiaire(s), copie(s) au(x) supérieur(s) hiérarchique(s) direct(s). Le responsable de formation se réserve le droit de remplacer un stagiaire sans indemnité jusqu'à la veille de la session. Il en informe le titulaire dans les meilleurs délais.

### ****IV.6. Suivi de l’exécution du marché et relation titulaire/bénéficiaire****

Le titulaire met en place pendant la durée de l’accord-cadre une organisation et les moyens associés permettant de garantir au bénéficiaire la maîtrise et la cohérence des prestations fournies ainsi que la tenue des objectifs fixés dans son offre.

Il assure pour l’administration la mise en œuvre de l’évaluation.

#### Feuille d’émargement

Le titulaire établit, à l’occasion de chaque formation, une feuille d’émargement comprenant les noms et prénom des stagiaires, le nom et prénom du formateur, ainsi que la date de réalisation de la formation. Ce document doit être présenté par le titulaire aux stagiaires, pour émargement, au début de chaque demi-journée.

Cette feuille d’émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le/la formateur/formatrice, par demi- journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

### IV.7. Livrables

A l’issue de chaque session de stage, le titulaire :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objet** | **Contenu détaillé** | **Destinataire** | **Délai** |
| Rapport de formation | Feuille d’émargement signée par les stagiaires et le formateur  Evaluation de la formation (questionnaires, synthèse des résultats, observations) | Bénéficiaire | 7 jours après la fin de la session |
| Attestation de formation | Attestation nominative remise à chaque stagiaire ayant suivi la formation | Bénéficiaire | A l’issue de la session |

## Dispositions environnementales

**Dans le cadre de la politique d’achats responsables de l’Etat, ce marché s’inscrit dans une démarche de réduction de l’empreinte environnementale et de promotion du développement durable conformément aux objectifs du Plan National pour des Achats Durables (PNAD) 2025 et aux dispositions de la loi Climat et Résilience (article 35).**

**Les dispositions environnementales précisées dans le présent marché constituent des obligations contractuelles qui doivent être respectées par le titulaire.**

**L’acheteur veillera au suivi et au contrôle des engagements pris en matière de développement durable tout au long de l’exécution du marché. Un reporting environnemental pourra être exigé à intervalles réguliers afin d’évaluer les actions mises en place et d’identifier d’éventuelles pistes d’amélioration**

### V.1 Supports de cours et livrables.

Tous les documents doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé et accessibles via un extranet sécurisé. En cas d’impression sur support papier, celui-ci doit être :

* Issu de sources recyclées ou éco-labellisées (Ecolabel Européen, NF Environnement, Ange Bleu, PEFC, FSC ou équivalent) ;
* Imprimé en recto-verso et en noir et blanc, sauf exigence contraire ;
* D’un grammage le plus faible possible, en cohérence avec la lisibilité nécessaire.

### V.2 Déplacement des intervenants

Le titulaire privilégie, dans la mesure du possible, pour l’ensemble des déplacements nécessaires à l’exécution du marché :

* L’usage des transports en commun ;
* Les véhicules propres (électriques, GNV, hydrogène, hybrides) ;
* Les déplacements en vélo ou à pieds pour les trajets courts.

### V.3 Gestion des déchets

Le titulaire est responsable du tri et du recyclage des déchets générés par l’exécution des prestations. Il s’engage à réutiliser ou recycler les supports de formation lorsque cela est possible.

**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** | Les documents à fournir au titre de l’offre sont :  - le présent document renseigné en 4ème partie et ses annexes 1 et 2 ;  - 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.  **Variantes interdites.**  **Offres valables 160 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**  Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l’offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants.  Toute offre ayant obtenu une note inférieure à 35 points sera éliminée de la procédure. | | | |
| **Critère technique**  **Noté / 60 points** | **Sous-critère 1** : Expérience des intervenants  **Noté / 15** | *Expérience des formateurs évaluée sur CV :*  Afin d’évaluer les offres, les candidats devront fournir les CV d’au moins deux (2) de leurs formateurs dans les domaines concernés.  Les formateurs doivent avoir au minimum 3 années d’expérience dans chaque domaine.  Expériences professionnelles dans le domaine concerné :  de 3 à moins de 5 ans = 5 points  ≥ 5 ans = 10 points  Expérience dans le domaine de la formation pour adulte  de 3 à moins de 5 ans = 2 points  ≥ 5 ans = 5 points  La note à ce sous-critère est obtenue en établissant la moyenne des expériences des formateurs (*Voir le cadre de réponse technique pour exemple*). | **/10**  **/5** |
| **Sous-critère 2** : Moyens pédagogiques  **Noté / 10** | *Qualité des méthodes d'apprentissage* : appréciée à l'aide de maquettes et matériels mis à disposition à l'appui des cours |  |
| **Sous-critère 3** : Méthodologie d’enseignement  **Noté / 10** | *Stratégie d'enseignement proposée* : appréciation de l'alternance entre cours pratiques et théoriques  Personnalisation de la méthode |  |
| **Sous-critère 4** : Ingénierie de formation  **Noté / 10** | *Cohérence du programme* par rapport aux objectifs, notamment la programmation et le volume horaire |  |
| **Sous-critère 5** : Support de cours  **Noté / 15** | *Qualité du support de cours*, la clarté et la précision seront évaluées à partir d’échantillons : programme de la formation à l'arrimage et le calage de charges ainsi qu'un (1) extrait de cours sur les différentes méthodes d'arrimage |  |
| **Critère prix**  **Noté / 40 points** | Montant de l’offre = scénario de commande basé sur le nombre estimé de sessions annuelles indiquées au I.1 du CCTP.  **Montant de l'offre = 40\*(Offre la moins chère TTC/ Montant TTC de l'offre du candidat évalué)** | |  |

|  |
| --- |
| **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)

En outre, ce site a pour objectifs d’accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du Ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d’appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l’Etat (PLACE), les prévisions d’achats du ministère et les demandes d’information 5DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

**3ème partie - Clauses Administratives Particulières**

1. **CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ**

* **Forme et étendue :**

Le marché est un accord-cadre à bons de commande passé en vertu des articles L.2125-1.1°, R.2162-1, R.2162-2, R.2162-4 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique Il est conclu sans minimum et avec montant maximum annuel de 132 00€ HT.

Conformément à l’article R.2122-7 du code de la commande publique, l’acheteur se réserve le droit de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence portant sur des prestations similaires, dans les trois ans à compter de la notification du présent marché.

* **Durée :**

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

* Parties prenantes :
* **Acheteur** : L’acheteur agit pour toutes les formalités de notification du marché, de reconduction, de modification du marché, de suivi administratif et financier, de règlement amiable des litiges, de résiliation, d’émission des bons de commande. Il agit au profit du bénéficiaire suivant :

Division Transport/Transit du Commandement Terrestre de l’Armée de l’Air et de l’Espace (CTAAE) et la Sous-Chefferie Infrastructure aéronautique, situées sur la base aérienne 106, Bordeaux-Mérignac*.*

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 au directeur de l’organisme ci-dessous et son service exécutant afin de réaliser les actes d’exécution suivants pour les entités soutenues dans leur zone de compétence :

* L’émission des bons de commande ;
* L’établissement du service fait ;
* L’annulation ou la modification d’une prestation par l’acheteur ;
* L’établissement des pénalités ;
* Les réfactions ;
* Les paiements des factures.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisme délégataire | Service exécutant | Comptable assignataire |
| Plate-Forme Commissariat  Sud-Ouest Bordeaux  (PFC Sud-Ouest) | D0410U5035 | Direction départementale des finances publiques du Finistère (DDFIP 29)  4 Square Marc Sangnier - CS 92839  29 228 Brest Cedex 2 |

* **Titulaire** : Le titulaire est l’opérateur économique qui conclut le marché avec l’acheteur. En cas de groupement des opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.
* Modifications du marché :

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier l'accord-cadre par avenant, conformément aux articles R.2194-1 à 4 et L.2194-2 du code de la commande publique, lorsque les circonstances le justifient.

Cela inclut notamment l'adaptation des postes existants ou l'ajout d'un nouveau poste de formation, si celui-ci est essentiel à la formation professionnelle des bénéficiaires, dans la limite d’une modification et/ou un ajout de poste une (1) fois par an.

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

Des modifications non substantielles, au regard de l'article R.2194-7 du code de la commande publique, peuvent être apportées concernant la durée et le contenu du contrat.

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 (annexe financière et cadre de réponse technique), dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, dont l’exemplaire original conservé dans les archives de l’administration fait seul foi ;
* Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Le CCAG/FCS est disponible sur le site Internet Légifrance : [**https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341**](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/**](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/)

* **Bons de commande** : La réalisation de la prestation est subordonnée à la notification, par le(s) organisme(s) délégataire(s), 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 15 jours avant le début de la prestation, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, et comporte notamment les indications suivantes :

* La référence interne correspondant au n° EJ (engagement juridique) CHORUS figurant en page de garde du marché ;
* Numéro et date de commande ;
* Nature de la prestation ou de la fourniture ;
* Date(s) d’exécution de la prestation ou de livraison ;
* Lieu(x) d’exécution ou de livraison ;
* 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.

* **Annulation ou modification par l’acheteur :** L’acheteur, sur demande du bénéficiaire, pourra modifier ou annuler une session, sans indemnité, jusqu’à 10 jours avant le début de la prestation. Passé ce délai, une indemnité pourra être exigée par le titulaire au titre de dédommagement en cas d’annulation de la session, dans les conditions suivantes :
  + Annulation entre quinze (15) jours et quarante-huit (48) heures avant la date planifiée : 10% du prix en euro HT de la prestation considérée ;
  + Annulation à moins de quarante-huit (48) heures avant la date planifiée : 30% du prix en euro HT de la prestation considérée.
* **Annulation ou modification par le titulaire :** En cas d’annulation par le titulaire de la prestation prévue dans le bon de commande, des pénalités pourront être appliquées par le bénéficiaire telles que prévues à l’article V.

En cas d’annulations récurrentes, qui ne relèvent pas de cas de force majeure, de la part du titulaire, l’accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire (article 39 du CCAG/FCS). En cas de défaillance réitérée, il peut être fait application par le RPA de l'article 27 du CCAG/FCS (exécution de la prestation aux frais et risques 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. Chaque cotraitant présentera une attestation de mandat dûment signée.

1. **RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ**

* **Prévention :** Le bénéficiaire organisera avant le début de l’exécution des prestations une réunion entre le chargé de prévention du site et le titulaire afin d’établir le plan de prévention (conformément à l’instruction ministérielle n° 300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998 et à l’arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d’application des règles relatives aux interventions d’entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense).
* **Accès aux enceintes militaires** :

Les prestations étant à exécuter dans des lieux où des mesures de sécurité s'appliquent en vertu des dispositions législatives et/ou réglementaires, le titulaire doit observer les dispositions particulières que le bénéficiaire lui a fait communiquer.

Sur demande de l’administration l’attributaire doit fournir, dans un délai de quinze jours ouvrés la liste nominative des personnels susceptibles d’intervenir pour la réalisation des prestations (intervenants et remplaçants).

Ces renseignements sont nécessaires pour la réalisation de l’enquête de sécurité les concernant.

Le titulaire sera tenu de remplacer les personnels faisant l’objet d’un avis autre que favorable, sur demande du bénéficiaire.

Les modifications pouvant intervenir dans la composition du personnel doivent être portées à la connaissance de l’administration dès survenance.

Les prestations du présent accord-cadre ne pourront en aucun cas débuter avant obtention de l’autorisation notifiée par l’administration.

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 :

1. 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.

* **Assurance :** le titulaire doit pouvoir justifier, durant toute l’exécution du marché, qu’il est titulaire d’une assurance “responsabilité civile de chef d’entreprise” pour l’ensemble des prestations, couvrant les dommages de toute nature causés par ses employés dans le cadre du marché.
* **Attestations fiscales et sociales:** le titulaire doit fournir ou mettre à disposition, tous les 6 mois à compter de la notification et jusqu’à la fin de son exécution, les documents inscrits aux articles D. 8222-5 et D. 8222-7 du code de travail en respectant les dispositions de l’article D 8222-8 de ce même code, ainsi qu’une attestation de régularité fiscale. Le titulaire est dispensé de cette formalité si l’acheteur peut accéder aux données gratuitement via un espace numérique.

L’attestation de régularité fiscale peut être demandée :

- au service des impôts des entreprises (SIE) pour les entreprises soumises à l’impôt sur le revenu (en utilisant le formulaire n°3666) ;

- en ligne sur impots.gouv.fr pour les entreprises soumises à l’impôt sur les sociétés (délivrance en temps réel).

* **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 ;

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

Constatation de l’exécution des prestations : Par dérogation aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS, les opérations de vérifications destinées à constater que les prestations répondent aux exigences du marché sont réalisées par le bénéficiaire.

* **Service fait :** La PFC peut décider de mettre en œuvre la procédure de service fait présumé. Cette procédure permet, lors de la liquidation de la facture, de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison ou de la prestation à l’engagement juridique, sans préjudice des stipulations du marché relatives à l’admission des prestations. Si, postérieurement au paiement, il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite (courrier ou courriel) de la PFC, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures suivantes. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de facturation.

Par exception, en cas d’impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d’avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à la personne publique. Lorsque la procédure de remboursement prévue ne peut être mise en œuvre, la personne publique émet un ordre de recouvrement (titre de perception) à l’encontre du titulaire.

Le recours à la procédure de service fait présumé demeure réversible. La PFC peut, à tout moment, en décider la suspension, notamment en cas de difficultés d’exécution graves et/ou répétées, et conditionner les paiements à la constatation effective du service fait par le bénéficiaire.

* **Incidents :** Les incidents constatés dans l’exécution du marché seront mentionnés sur la fiche incident visée de manière contradictoire entre le bénéficiaire et le titulaire (annexe 3 au présent marché ) et transmise à l’acheteur ([pfc-sud-ouest-dap-sm3.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-sud-ouest-dap-sm3.contact.fct@intradef.gouv.fr) ) afin d’effectuer les éventuels calculs de réfaction ou de pénalité.
* **Pénalités pour retard :** Par dérogation aux dispositions prévues à l’article 14.1 du CCAG/FCS, si le titulaire n’exécute pas la prestation dans le délai contractuel (ou à la date fixée dans le bon de commande), il encourt une pénalité fixée comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Manquement constaté | Délai contractuel | Pénalité applicable |
| Annulation de la formation moins de quarante-huit (48) heures avant la date planifiée | | 30% du prix en euro HT de la prestation considérée |
| Annulation de la formation entre quinze (15) jours et quarante-huit (48) heures avant la date planifiée | | 10% du prix en euro HT de la prestation considérée |
| Absence de proposition d’une date de formation | Dans un délai de 10 jours suivant la réception de la demande | 10% du montant en euros HT de la prestation considérée |
| Absence de proposition d’une nouvelle date de session en cas d’annulation par le titulaire | Dans un délai imparti après annulation | 10% du montant en euros HT de la prestation considérée |
| Non-respect du délai de transmission des livrables (rapport de formation, feuilles d’émargement, évaluations, attestations, cf. IV.7 CCTP) | Selon les délais contractuels | 50€ par jour de retard |

* **Réfactions** : Lorsque l’acheteur estime que les prestations, sans être entièrement conformes, peuvent néanmoins être admises, une réfaction de prix proportionnelle à l’importance des imperfections constatées peut être appliquée. La réfaction sera appliquée sur une facture suivant le fait générateur.
* **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 41 du CCAG/FCS (résiliation pour faute du titulaire).

1. **CLAUSE SOCIALE**

* **Dispositif social du militaire blessé**

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

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

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

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

* **Publics éligibles**

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

* **Modalités de mise en œuvre du dispositif social**

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

-une proposition de stage directement par l’entreprise titulaire ;

-une proposition de stage de l’un des membres du groupement en cas de groupement d’opérateurs économiques ;

-une proposition de stage d’un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l’exécution du marché.

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

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

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

-Numéro du marché ;

-Date de notification ;

-Durée et date d’échéance ;

-Coordonnées du titulaire.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* **Intervention de Défense mobilité**

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

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

* D’accompagner le titulaire :
* Dans l’expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l’entreprise ;
* De lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
* D’identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d’activités proposés par le titulaire ;
* De s’assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;

* D’informer l’acheteur :
  + Lors de la signature d’une convention de stage ;
  + De lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
  + De lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

**Difficultés dans l’exécution du dispositif du militaire blessé**

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

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

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

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

1. **MODALITÉS FINANCIÈRES**

Contenu et forme des prix : le marché est conclu à prix unitaires. Ils comprennent :

* La documentation nécessaire à la formation : Support pédagogiques, vidéos, outils numériques, maquettes, etc.
* Livrables à charge du titulaire ;
* Tous les frais généraux, charges sociales : : tous les frais généraux, charges sociales et autres coûts opérationnels ;
* Animation de la formation ou rémunération des intervenants ;
* Les frais d'assurance et de garanties ;
* Les impôts, taxes fiscales et parafiscales en vigueur ;
* Les frais de déplacement, d’hébergement et de restaurations des intervenants ;
* Suivi et coordination : réunions de cadrage, réunions annuelles de calage et suivi régulier avec le bénéficiaire.

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).

* Révision des prix :

La révision s’effectue à la date anniversaire de notification de l’accord-cadre par référence à l’indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Services administratifs, soutien (NAF rév. 2 section N) - Base 100 en décembre 2008 (réf. n° 001565196) relevé sur le site www.indices.insee.fr de l’INSEE.

Le prix révisé (P) est obtenu par application de la formule suivante :

P = P0 ( ICHTrev-TS1 / ICHTrev-TS0)

Dans laquelle :

- P = Prix révisé H.T.V.A.

- P0 = Prix de l’offre H.T.V.A.

- 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 définitif connu et lu au titre du mois correspondant à la date d’établissement des prix.

La révision de prix est effectuée à l’initiative du titulaire du marché ou 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, l’administration se réserve le droit de procéder ou non elle-même à la révision du prix et informera le titulaire de cette décision. Passé ce délai, les prix ne seront pas révisés pour l’année à venir et aucune compensation ne sera accordée par la personne publique.

* Dématérialisation des factures :

Le titulaire effectue l’envoi de ses factures en version dématérialisée via le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel un kit de communication et de raccordement technique est disponible.

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

* La classification de l’entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ;
* Le numéro de service exécutant;
* 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.
* 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 indépendamment de la constatation du service fait, ce dernier étant présumé.

* Intérêts moratoires :

Le défaut de paiement dans le délai réglementaire fait courir de plein droit, et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et des sous-traitants payés directement, ainsi qu’une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 €.

Nantissement – cession de créance :

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

1. **LITIGES – DIFFÉRENDS**

* Règlement amiable des différends :

Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché doit faire l’objet, de la part du titulaire, d’un mémoire en réclamation adressé au service acheteur conformément à l’article 46 du CCAG/FCS (point de contact : pfc-sud-ouest-dap.charge-doc.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).

* Contentieux :

En cas de contentieux, le droit français est seul applicable. En cas d’échec des tentatives de règlement amiable, le tribunal administratif de Rennes est seul compétent pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer l’acheteur et le titulaire, même si ce dernier est étranger.

* Résiliation :

Par dérogation à l’article 42 du CCAG/FCS, en cas de décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du marché, l’acheteur est fondé à résilier le marché pour motif d’intérêt général, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

1. **DÉROGATIONS AU CCAG/FCS**

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

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

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

L’article VII. Modalités financières déroge à l’article 4.2.2 du CCAG/FCS.

L’article VIII. 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 livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées :

**Formation en arrimage et calage de charge sur véhicules routiers**

au prix dans l’annexe financière n°AF1 jointe au présent document.

**I.2. Identification du groupement** *(Uniquement en cas de groupement d’opérateurs économiques.)*

**I.2.1 Identification des membres du groupement et mandat**

Pour l’exécution du marché public, le groupement d’opérateurs économiques est :  conjoint ou  solidaire

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est :  conjoint ou  solidaire

**Par leur signature ci-après, les membres du groupement, donnent mandat au mandataire identifié au I.1, qui l’accepte** :

- pour les représenter vis-à-vis de l’acheteur et pour coordonner l’ensemble des prestations ;

- pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Désignation des membres du groupement**  *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 commissaire général de 2ème classe Richard CHAPPAT,

directeur de la plate-forme commissariat Ouest de Rennes,

attribue :

**** le marché

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

A Rennes, le ……………………

Signature

ANNEXE FINANCIERE A L’ENGAGEMENT

**ANNEXE 1 : BORDEREAU DE PRIX UNITAIRE**

ANNEXE TECHNIQUE A L’ENGAGEMENT

**ANNEXE 2 : CADRE DE REPONSE TECHNIQUE**

ANNEXES

**ANNEXE 3 : FICHE INCIDENT**

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