



ACCORD-CADRE DU
SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMEES

PLATE FORME COMMISSARIAT
OUEST (Rennes)
Quartier Foch - BP 22
35 998 RENNES
CEDEX 9

Prestations de transport de personnes entre la Base
aérienne 105 d'Evreux (27 000) et les aéroports de Paris
(Roissy Charles de Gaulle – Orly - Beauvais)

Cahier des Clauses Particulières

Table des matières

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	4
ARTICLE. 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	4
ARTICLE. 2 - FORME ET DURÉE DE L'ACCORD-CADRE.....	4
2.1 - Forme de l'accord-cadre.....	4
2.2 - Durée de l'accord-cadre.....	4
ARTICLE. 3 - POUVOIR ADJUDICATEUR.....	4
ARTICLE. 4 - PIECES CONTRACTUELLES.....	5
ARTICLE.5 - CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	5
5.1 - Clause de sécurité.....	5
5.1.1 - Contrôle de sécurité des personnes physiques et autorisation d'accès aux sites militaires.....	5
5.1.2 - A la notification de l'accord-cadre	5
5.1.3 - En cours d'exécution du marché	6
5.1.4 - Modalités d'accréditation et accès aux sites.....	6
5.2 - Modalités d'exécution des prestations	7
5.2.1 - Représentation des parties	7
5.2.2 - Remplacement des conducteurs.....	7
5.2.3 - Emission et exécution des bons de commande et modalités de réservation d'une course.....	7
5.2.4 - Annulation de commande du fait du bénéficiaire	8
5.3 - Durée d'exécution des bons de commande	8
5.4 - Organisation du travail	8
5.5 - Service minimal en cas d'arrêt de travail	9
5.6 - Obligations du titulaire – clauses particulières	9
5.7 - Informatiques et libertés.....	9
5.8 - Dispositif applicable au traitement des données à caractère personnel de militaires.....	9
5.9 - Travail dissimulé.....	10
5.10 - Défaillance.....	10
5.11 - Clause d'éco responsabilité.....	10
5.12 - Dispositif social du militaire blessé	11
5.12.1 - Objet de la clause sociale	11
5.12.2 - Mise en œuvre.....	11
5.12.3 - Contrôle et évaluation de la mise en œuvre de la clause sociale	11
ARTICLE. 6 - RESPONSABILITE.....	11
6.1 - Plan de prévention.	11
6.2 - Sous-traitance.....	12
ARTICLE. 7 - CONSTATATIONS DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	12
7.1 - Vérification de l'exécution des prestations	12
7.2 - Fiche d'incident.....	12
7.3 - Réfaction	12
7.4 - Pénalités.....	13
7.5 - Procédure de service fait présumé.	13
ARTICLE. 8 - MODALITÉS DE DETERMINATION DES PRIX	14
8.1 - Contenu et forme du prix.....	14
8.2 - Révision du prix.....	14
ARTICLE. 9 - MODIFICATIONS.....	15
9.1 - Clause de réexamen.....	15
9.2 - Modifications financières pour circonstances imprévisibles	15
ARTICLE. 10 - PAIEMENT DU MARCHE	15
ARTICLE. 11 - REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE.....	17
ARTICLE. 12 - DIFFERENDS ET LITIGES.....	17
12.1 - Incitation à la médiation.....	17
12.2 - Règlement des litiges.....	18
ARTICLE. 13 – RESILIATION.....	18

ARTICLE. 14 - DEROGATIONS	19
<i>CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES</i>	20
ARTICLE. 15 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	20
15.1 - Cadre général du déroulement des prestations	20
15.2 - Modalités d'exécution des services et gestion des perturbations	20
15.3 - Continuité de service.....	21
15.4 - Maintenance et entretien du matériel roulant	21
15.5 - Moyens humains.....	21
ANNEXE 1 - FICHE INCIDENT	23
ANNEXE 2 – MODELE DE DEMANDE DE RESERVATION D'UNE COURSE	26
ANNEXE 3 - STAGE DU MILITAIRE BLESSE	27

Terminologie, sigles et abréviations.

AE : acte d'engagement ;
BPU : bordereau de prix unitaire ;
BDC : bon de commande ;
CCP : cahier des clauses particulières ;
CCAP : cahier des clauses administratives particulières ;
CCTP : cahier des clauses techniques particulières ;
GSC : Groupement de soutien commissariat ;
BA105 : Base aérienne 105 ;
PFC-O (Rennes) : Plate-forme commissariat Ouest (Rennes)

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE. 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre a pour objet des prestations de transport de personnels entre la Base aérienne 105 d'Evreux (27 000) et les aéroports de Paris (Roissy Charles de Gaulle – Orly - Beauvais).

ARTICLE. 2 - FORME ET DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

2.1- Forme de l'accord-cadre

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.

La consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire ; il comporte uniquement des prestations à la demande sans montant minimum mais avec un montant annuel maximum de 80 000 € H.T.

La consultation est estimée annuellement à 50 000 € H.T., soit 200 000 € H.T. pour la globalité du marché.

2.2- Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un an à compter de la date de sa notification.

En application de l'article R2182-4 du Code de la commande publique, le marché public prend effet à la date de réception de la notification.

Il est reconductible tacitement à la date anniversaire de sa notification sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans.

Conformément à l'article R2112-4 du Code de la commande publique le titulaire de l'accord-cadre ne peut pas refuser la reconduction.

En cas de non reconduction, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité et reste engagé jusqu'à la fin de la période de validité en cours.

L'acheteur se réserve le droit de ne pas reconduire l'accord-cadre en faisant part de sa décision au titulaire au moins deux mois avant la fin de la validité de l'accord-cadre.

ARTICLE. 3 - POUVOIR ADJUDICATEUR

Le directeur de la Plate-forme Commissariat Ouest - Rennes agit en tant que Représentant du pouvoir adjudicateur et agit pour toutes les formalités :

- De notification de l'accord-cadre
- De suivi administratif de l'accord-cadre,
- De non-reconduction
- De résiliation de l'accord-cadre,
- De règlement des litiges,
- D'établissement des modifications éventuelles à l'accord-cadre,

- D'établissement des bons de commande,
- D'émission d'ordres de services.

ARTICLE. 4 - PIECES CONTRACTUELLES

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

- L'acte d'engagement et ses annexes financières et techniques, y compris les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l'administration sur la teneur de son offre ;
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP), dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi, y compris ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures courantes et de services¹ ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance.
- Les bons de commandes.

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

En cas de contradiction entre la pièce principale et son(ses) annexe(s), la pièce principale prévaut.

ARTICLE.5 - CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les prestations sont réalisées selon les modalités fixées par le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P).

En cas de nécessité d'accès à l'intérieur des sites militaires, il est prévu la clause de sécurité.

5.1- Clause de sécurité

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

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

5.1.2 - A la notification de l'accord-cadre

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

*** au responsable sécurité du GSC**, une demande de contrôle primaire (CPR) pour chaque agent, conforme aux dispositions précisées à l'article 6.1.1.3. A charge du responsable sécurité du GSC

¹ le C.C.A.G./F.C.S. (arrêté du 30/03/2021) et le Code de la commande publique sont disponibles sur le site internet : [legifrance.gouv.fr](https://www.legifrance.gouv.fr)

- Le CCAG/FCS : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

- Le code de la commande publique : <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>

de communiquer à l'organisme bénéficiaire la liste nominative des personnels ayant obtenu un avis favorable à leur CPR.

* dans le cas d'une reprise de personnel, la liste nominative des agents, afin qu'un contrôle portant sur la validité des habilitations soit réalisé par le responsable sécurité du GSC.

Les modalités d'accès aux différents sites militaires sont communiquées au titulaire lors de la réunion de lancement du marché par le GSC.

5.1.3 - En cours d'exécution du marché

En cours d'exécution du marché, le titulaire doit transmettre **au responsable de la sécurité du GSC** :

* les demandes de CPR, conformes aux dispositions précisées à l'article 5.1.3 :

- pour chaque agent dont le CPR arrive en fin de validité (la durée de validité des contrôles est de 3 ans) ;

- pour chaque agent nouvellement recruté ou n'ayant jamais fait l'objet d'un tel contrôle ;

* **dans les 24h à compter de la rupture de contrat**, l'identité des agents ayant fait l'objet d'une rupture de contrat afin de procéder à la suppression de ses droits d'accès sur le site militaire où ce dernier réalisait des prestations.

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

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

5.1.4 - Modalités d'accréditation et accès aux sites

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

* la fiche jointe de demande de contrôle primaire dûment renseignée ;

* la photocopie recto-verso couleur d'une pièce nationale d'identité (carte nationale d'identité, passeport ou carte de séjour) ;

* une déclaration unique d'embauche ou déclaration préalable à l'embauche.

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

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

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

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

du titulaire.

5.2- Modalités d'exécution des prestations

5.2.1- Représentation des parties

Acheteur :

Le pouvoir adjudicateur est le directeur de la Plate-Forme Commissariat ouest de Rennes, désigné par l'expression « le pouvoir adjudicateur » ou RPA.

La société titulaire du marché public est désignée par l'expression « le titulaire ».

Bénéficiaires :

Les bénéficiaires sont les organismes pour lesquels les prestations sont effectuées dans le cadre du présent accord-cadre.

Le Pôle soutien de la BA105 EVREUX communique au titulaire les coordonnées (nom, fonction, téléphone, courriel) des correspondants privilégiés pour chaque site.

Le titulaire :

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, au plus tard à la notification du marché pour les besoins de l'exécution du marché.

Il s'engage à informer l'acheteur sans délai de toutes modifications d'interlocuteur désigné.

5.2.2- Remplacement des conducteurs

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs conducteurs du titulaire.

Le titulaire procède alors au remplacement des conducteurs dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception de la demande de remplacement émise par le bénéficiaire.

5.2.3- Emission et exécution des bons de commande et modalités de réservation d'une course

- Les demandes de prestation de transport sont transmises exclusivement par courriel par le Pôle Soutien de la Base Aérienne 105 (BA105).
- Les demandes de prestation de transport doivent être établies conformément au modèle figurant en annexe 2 du Cahier des Clauses Particulières (CCP) du présent marché.

Chaque demande de prestation de transport mentionne les informations suivantes :

- Le numéro de marché ;
- Le numéro du bon de commande et la date du bon de commande ;
- Le nom du bénéficiaire ;
- Le numéro d'engagement juridique chorus ;
- La date et l'heure de départ souhaitée ;
- Le trajet demandé (en précisant pour l'aéroport l'heure d'embarquement ou de débarquement et le numéro de porte) ;
- Le nombre de personnes à transporter ;
- Le volume de bagages à transporter ;
- Les prix unitaires HT et TTC, conformément au bordereau de prix.

Le titulaire doit obligatoirement accuser réception de cette demande, sous 12 heures maximum, en retournant par mail les éléments suivants :

- La confirmation de l'exécution de la prestation.
- L'horaire de prise en charge.
- Le détail tarifaire de la prestation, comprenant, d'éventuels frais de péage et frais de parking (il sera établi en application du BPU).

Chaque demande fait ensuite l'objet d'un bon de commande émis par la PFC ouest reprenant l'ensemble des éléments préétablis.

En cas de situation d'urgence nécessitant une intervention immédiate en raison d'un grave risque pour la sécurité des personnes ou des biens ou pour des questions opérationnelles, le représentant du pouvoir adjudicateur ou son délégataire peut émettre des bons de commande par tout moyen traçable (courriel, téléphone confirmé par écrit). Le titulaire s'engage à intervenir dans un délai maximum de 24 voire 48 heures à compter de la réception de la demande.

Les commandes urgentes ainsi passées indiqueront nécessairement la référence de l'engagement juridique Chorus créé pour ces commandes exceptionnelles ainsi que la nature et la quantité des besoins à satisfaire.

La référence de l'engagement juridique devra être mentionnée explicitement sur la facture.

Attention :

Aucune commande ne doit être faite par téléphone.

Toute prestation effectuée en dehors d'un forfait et sans bon de commande correspondant reste à la charge du titulaire sans recours possible.

5.2.4- Annulation de commande du fait du bénéficiaire

L'annulation de commande dans un délai strictement inférieur à 24 heures implique une indemnisation du titulaire à hauteur de 10 % du montant HT de la prestation annulée.

L'annulation de commande dans un délai strictement supérieur ou égal à 24 heures ne donne pas lieu à indemnisation.

Le délai est calculé à partir de la date et l'heure d'envoi de la demande d'annulation de commande jusqu'à l'heure du début de la prestation établie sur le bon de commande.

Le titulaire présentera sa facture d'annulation de commande dans les mêmes conditions que les autres factures en ajoutant le libellé « annulation de commande du jj/mm/aaaa. » au regard du montant de l'indemnité. La demande d'annulation de commande s'effectue par voie dématérialisée (courriel).

5.3 - Durée d'exécution des bons de commande

Le délai ou la date limite de réalisation des prestations de chaque bon de commande est fixée à la notification de celui-ci. Le titulaire doit strictement attendre la notification du bon de commande pour commencer l'exécution des prestations.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du présent accord-cadre et ne peuvent dépasser la durée de ce dernier de plus de 4 mois.

Seules les prestations décrites aux bordereaux de prix sont exécutables au titre du présent marché. Aucun travail ne peut être effectué sur d'autres bases que celles du marché.

5.4 - Organisation du travail

5.4.1- Comportement du personnel

Le titulaire du marché public et son personnel doivent faire preuve d'une discrétion absolue et d'un comportement irréprochable envers les tiers, en particulier concernant toutes les informations relatives au ministère des armées dont ils pourraient avoir connaissance. Ils s'engagent à garantir l'anonymat des personnels du ministère qu'ils transportent ou avec lesquels ils échangent, qu'il s'agisse des interlocuteurs de la chaîne SCA, du Pôle Soutien et Bureau Finances BA105, ou des unités bénéficiaires de la prestation.

Le titulaire doit se conformer aux consignes de sécurité en vigueur sur les sites où il intervient.

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

dûment justifiées et après préavis donné au titulaire.

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

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

Le prestataire est titulaire des licences nécessaires à l'exercice du transport par route en cours de validité pour ce qui concerne l'ensemble des prestations.

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

5.5 - Service minimal en cas d'arrêt de travail

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

5.6 - Obligations du titulaire – clauses particulières

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

En temps de crise ou en cas de menace identifiée par l'autorité militaire entraînant une dégradation sévère de la situation sécuritaire l'accès au site peut être limité.

Dans ce cas particulier, l'inexécution de la totalité des tâches contractuelles prévues au CCP n'engendrerait aucune pénalité à la charge du titulaire.

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

5.7 - Informatiques et libertés

Dans le cas où le titulaire est amené à utiliser ou à créer des fichiers informatiques nominatifs, il s'engage à respecter toutes les dispositions de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

Le titulaire s'engage également à faire application de la réglementation relative aux traitements de données à caractère personnel, et notamment du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » : RGPD). A ce titre, il prend notamment toutes les dispositions pour que lui-même, ses préposés et ses sous-traitants respectent lesdites lois et leurs textes d'application.

5.8 - Dispositif applicable au traitement des données à caractère personnel de militaires

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 R.4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l'association de données à caractère personnel relatives 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 du marché ayant un accès direct ou la possibilité d'un tel accès aux DCPM.

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

Le RTD s'engage notamment à :

- Informer la DRSD de l'existence d'un traitement comportant des DCPM.
- Informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l'objet d'une enquête administrative.
- Refuser aux personnes, dans les plus brefs délais, l'accès aux données dans le cas où une enquête révélerait une menace pour la sécurité dudit traitement.
- 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 du marché 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.

Tout manquement à la présente clause peut entraîner la résiliation de plein droit du présent marché.

5.9 - Travail dissimulé

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

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

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

5.10 - Défaillance

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

Passé ce délai, sans préjudice des clauses énoncées dans l'article 12 du présent CCP, l'administration se réserve le droit de faire exécuter les prestations par une autre entreprise et de faire supporter la différence de coût qui résulterait d'une telle opération par le titulaire du présent accord-cadre.

5.11 - Clause d'éco responsabilité

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

Des contrôles pourront être effectués par le bénéficiaire.

La non présentation du certificat entraîne l'application d'une pénalité, conformément à l'article 7.4 du présent CCAP.

5.12 - Dispositif social du militaire blessé

5.12.1- Objet de la clause sociale

La clause sociale du militaire blessé a pour objet de proposer un stage de découverte à un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par *Défense mobilité*, en charge de la reconversion des militaires.

L'application de cette clause est confirmée à la notification du marché ou par ordre de service ultérieur. Le contenu du stage est décrit dans la/les fiche(s) de stage fournie(s) par le titulaire dans son offre. Son contenu peut faire l'objet d'une mise au point au moment de la notification de l'accord-cadre entre toutes les parties prenantes.

La durée du stage est d'un à trois mois (*date à date*) selon l'offre du titulaire, à réaliser au profit d'un blessé, et ce, pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire peut dépasser le nombre de blessés accueillis s'il le souhaite, ou proposer plusieurs fiches de stage.

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 blessé qu'il a accompagné.

5.12.2- Mise en œuvre

Une réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale est organisée, sur proposition du titulaire ou de l'acheteur, dès qu'un ou plusieurs profils de blessés sont proposés par *Défense mobilité*. La présence du référent entreprise est obligatoire et celle du responsable des ressources humaines souhaitable. A cette occasion, la fiche de stage annexée à l'offre du titulaire peut être ajustée selon le ou les profils proposés par *Défense mobilité* et la convention de stage (annexe 3 au présent CCAP) est renseignée et signée.

Conformément à cette dernière, le référent entreprise accueille le stagiaire dans ses locaux, en immersion complète ou sur le lieu d'exécution des prestations définies à l'accord-cadre. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Le suivi de l'exécution de la clause sociale est réalisé par *Défense mobilité*, qui s'assure du respect du contenu du stage tel que décrit dans la convention de stage.

5.12.3- Contrôle et évaluation de la mise en œuvre de la clause sociale

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire répond à toute demande de l'acheteur ou de *Défense mobilité* relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale. Il s'engage à faciliter les contacts entre toutes les parties prenantes au dispositif.

Toute transmission est réalisée dans les dix jours ouvrés conformément à la demande formulée par l'acheteur ou *Défense mobilité*.

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire doit en informer *Défense mobilité* et l'acheteur afin d'étudier collégialement les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

A l'issue du stage, *Défense mobilité* et le référent entreprise réalisent un bilan croisé faisant état du résultat de la clause sociale et attestant de sa bonne exécution, conformément au modèle établi en annexe 3 au présent CCAP.

Toutes les hypothèses de fin de parcours sont envisagées par *Défense mobilité*, à l'occasion d'un échange avec le titulaire. A tout moment, le titulaire peut dépasser les objectifs fixés.

À la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire blessé qu'il a accompagné.

ARTICLE. 6 - RESPONSABILITE

Le titulaire s'engage à respecter la réglementation en vigueur.

6.1- Plan de prévention.

Lorsque dans l'enceinte d'un organisme du ministère des Armées (dit organisme utilisateur), interviennent une ou plusieurs entreprises extérieures aux fins d'exécuter des prestations, le chef de l'organisme utilisateur et le chef de l'entreprise extérieure ou leurs représentants sont tenus de se conformer aux dispositions réglementaires en vigueur notamment l'arrêté du 19 mai 2020 (NOR

: ARMH2012463A).

6.2 - Sous-traitance

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

Dans le cas où le titulaire ne respecte pas ces obligations, et en application de l'article 41 du CCAG/FCS, les dispositions prévues en matière de résiliation peuvent être appliquées et, le Représentant du pouvoir adjudicateur peut alors pourvoir d'office au remplacement du titulaire défaillant, aux frais et risques de ce dernier.

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

ARTICLE. 7 - CONSTATATIONS DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

7.1 - Vérification de l'exécution des prestations

Par dérogation à l'article 27 du C.C.A.G. / F.C.S., la vérification de l'exécution des prestations est effectuée à l'initiative du bénéficiaire :

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

7.2 - Fiche d'incident

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

Le bénéficiaire adresse cette fiche simultanément au représentant du pouvoir adjudicateur et au titulaire dans les 72 heures afin que soient effectués les calculs de réfections ou de pénalités.

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

7.3 - Réfaction

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

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

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

« lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations de l'accord-cadre, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. »

En cas de réfaction, une décision de réfaction provisoire est notifiée au titulaire. En l'absence de contestation justifiée et motivée de la part de ce dernier dans un délai de 30 jours à compter de cette notification, une décision de réfaction définitive lui est alors notifiée.

Quel que soit le mode de règlement du présent accord-cadre, le RPA se réserve le droit d'utiliser

tout mode de recouvrement à sa disposition pour percevoir ces réfections auprès du titulaire.
L'application de la réfaction n'exclut pas l'usage des pénalités.

7.4 - Pénalités

Par dérogation à l'article 14.1 du C.C.A.G. /F.C.S., leurs montants sont obtenus par l'application des forfaits énoncés ci-après.

Ces pénalités sont appliquées, pour chaque voyage, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités commencent à courir à compter de l'heure de prise en charge prévue à la commande.

Pour les trajets allers et retours :

- Tout retard compris dans un intervalle entre l'heure de prise en charge prévue à la commande et jusqu'à 29 minutes donnera lieu à l'application d'une pénalité de 75 €.
- Tout retard compris dans un intervalle strictement égal ou supérieur à 29 minutes et jusqu'à 1h00 donnera lieu à l'application d'une pénalité de 125 €.
- Au-delà d'une heure de retard, la prestation sera jugée non réalisée.

En cas de prestation non réalisée et non justifiée la pénalité est de 300,00 € par voyage et par véhicule, (cette pénalité n'exclut pas l'obligation de remplacement d'un véhicule indiquée à l'article 15.3).

La non présentation du certificat de formation à l'éco-conduite fait l'objet d'une pénalité de 50,00 € par conducteur ; la pénalité n'est applicable qu'une fois par jour.

Le non remplacement d'un conducteur demandé par le bénéficiaire dans un délai prévu de 15 jours fera l'objet d'une pénalité de 50,00 € par personne et par jour de retard.

Par ailleurs, la non production de documents prévus au présent CCP fera l'objet d'une pénalité forfaitaire d'un montant de 30,00 € par jour de retard et par document, à compter de la date de réception de la première relance.

La non-participation aux réunions qui peuvent être diligentées par le bénéficiaire donne lieu à application d'une pénalité de 30,00 €.

Les pénalités sont exprimées nettes de taxes et n'entrent pas dans le champ d'application de la TVA. Elles sont déduites du montant TTC.

Les conditions météorologiques, manifestations, accident non imputables au prestataire sur le réseau routier, etc., peuvent générer des perturbations dans l'exécution de la prestation et, de ce fait, constituer un motif dérogatoire à l'application des pénalités. Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit, sous réserve de justifications, d'exonérer le titulaire des pénalités encourues à ce titre.

7.5 - Procédure de service fait présumé.

Le présent marché peut mettre en œuvre la procédure de service fait présumé. Cette procédure permet, lors de la liquidation de la facture, de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison ou de la prestation à l'engagement juridique, sans préjudice des stipulations 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 personne publique, procéder sans

délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures suivantes. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de facturation.

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

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

ARTICLE. 8 - MODALITÉS DE DETERMINATION DES PRIX

8.1 - Contenu et forme du prix

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

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

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

Les frais de parking et de péage (tunnel ou autoroute) ne sont pas inclus dans les tarifs ; ils sont précisés lors de la confirmation de réservation.

Les frais éventuels pour l'accès aux zones de stationnement sont inclus dans les prix.

8.2 - Révision du prix

Les prix initiaux sont révisibles annuellement par référence à des indices issus de la banque de données macro-économiques (BDM) et publiés sur le site de l'INSEE. www.bdm.insee.fr.

Les prix révisés (**P**) s'appliquent à compter de la date anniversaire de notification du marché et sont obtenus par application de la formule suivante :

$$P = P_o (TV/TV_o)$$

Dans laquelle :

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

TV = **identifiant 010766677** - Indices des prix de production des services français pour l'ensemble des marchés (BtoAll) – CPF 49.31 – Transport terrestre urbain et suburbain de voyageurs.

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

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

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

ARTICLE. 9 - MODIFICATIONS

9.1 - Clause de réexamen

En application de l'article R 2194-1 du CCP, des modifications pourront être apportées au présent accord-cadre sur décision unilatérale (ordre de service) de l'administration dans le cas suivant :

- Modification des indices de révision à l'issue de leur arrêt de publication par l'INSEE ;
- Modifications par l'ajout de trajets dans la limite d'une seule destination sur l'ensemble des quatre années du marché.

9.2 - Modifications financières pour circonstances imprévisibles

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les cocontractants peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R 2194-5 du CCP. Une telle modification n'est qu'une faculté pour le RPA.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, l'acheteur se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent marché, le titulaire doit :

- adresser un mémoire en réclamation au RPA démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du CCP ;
- justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent marché.

Le RPA vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

En cas d'acceptation de la demande par le RPA, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties. La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution du marché, le RPA et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par le RPA :

- soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- soit par titre de perception.

ARTICLE. 10 - PAIEMENT DU MARCHE

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le mandat administratif établi par l'ordonnateur secondaire et adressé au comptable assignataire qui effectue le virement au compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement. Le règlement des sommes dues s'effectue après exécution complète des prestations.

Le règlement des sommes dues relatif aux prestations à la demande font l'objet d'une facture.

L'ordonnateur secondaire est :

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

Le directeur départemental des finances publiques est :

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

Dématérialisation des factures

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

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

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

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

Délai global de paiement

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

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

Délai de paiement du sous-traitant

Le sous-traitant direct du titulaire, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur, est payé directement pour la partie de l'accord-cadre dont il assure l'exécution, lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600,00 € TTC.

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

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

Intérêts moratoires

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

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

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

Avance

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions prévues à l'article R.2191-3, R.2191-5 à 7, R.2191-11 à 12 et R.2191-15, 16 et 19 du Code de la commande publique.

Dans le silence du marché, le remboursement de l'avance est échelonné en tenant compte du montant de l'avance accordée et des sommes restant dues au titulaire. Ce remboursement s'impute par précompte sur les sommes dues au titulaire et débute :

- Pour les avances inférieures ou égales à 30 % du montant toutes taxes comprises du marché, quand le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 65 % du montant toutes taxes comprises de sa part du marché ;
- Pour les avances supérieures à 30 % du montant toutes taxes comprises du marché, à la première demande de paiement.

Sauf refus du titulaire exprimé sur l'acte d'engagement, une avance égale à 5% du montant toutes taxes comprises du bon de commande considéré s'il est supérieur à 50 000 euros HT (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.

ARTICLE. 11 - REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE

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

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

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

En cas de liquidation judiciaire, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité de l'entreprise.

ARTICLE. 12 - DIFFERENDS ET LITIGES

12.1 - Incitation à la médiation

La recherche du règlement amiable des conflits et le recours à la médiation sont préconisés. Tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'exécution du contrat peut être soumis par le titulaire sous la forme d'un mémoire de réclamation, conformément à l'article 46.2 du CCAG FCS.

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

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

Le correspondant identifié pour traiter ce type de demande est :

pfc-ouest-dap.chef-div.fct@intradef.gouv.fr

A défaut de résolution du différend ou litige au niveau de cet interlocuteur, l'entreprise peut saisir la

sous-direction des PME :

Adresse postale :
Médiation des entreprises du ministère des armées
Sous-direction des PME (Bâtiment Perret)
60 boulevard du général Martial Valin
CS 21 63
75 509 Paris cedex 15
Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr
Téléphone : 09 88 68 19 25 ou 06 07 48 31 44

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

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

12.2 - Règlement des litiges

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

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

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

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

ARTICLE. 13 – RESILIATION

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

- Non-respect des clauses contractuelles ;
- Redressement ou de liquidation judiciaire, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L.622-13 ou L.641-10 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire ;
- Non-respect de la législation et de la réglementation du travail en vigueur ;
- Non-production des attestations (assurance responsabilité civile, sociales...) ;
- Décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du contrat ainsi que pour tout autre motif d'intérêt général (dérogation aux articles 38 et 42 du CCAG/FCS).

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

ARTICLE. 14 - DEROGATIONS

- L'article 4 du présent C.C.P. déroge à l'article 4.1 du C.C.A.G./F.C.S. relatif aux pièces contractuelles ;
- L'article 7.1 du présent C.C.P déroge à l'article 27 du C.C.A.G./F.C.S, relatif aux opérations de vérification quantitative et qualitative ;
- L'article 7.4 du présent C.C.P déroge à l'article 14.1 du C.C.A.G./F.C.S, relatif aux pénalités pour retard ;
- L'article 13 du présent C.C.P. déroge aux articles 38 et 42 du C.C.A.G./F.C.S., relatifs à la résiliation.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ARTICLE. 15 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS

15.1 - Cadre général du déroulement des prestations

Les prestations doivent être conformes à la législation en vigueur (les normes et spécifications applicables étant celles en vigueur à la date du marché public).

Les trajets pouvant être demandés sont les suivants :

- Aller de la Base aérienne 105 à destination de l'aéroport de Paris-Charles de Gaulle,
- Aller de la Base aérienne 105 à destination de l'aéroport de Paris-Orly,
- Aller de la Base aérienne 105 à destination de l'aéroport de Paris-Beauvais,
- Retour de l'aéroport de Paris-Charles de Gaulle à destination de la Base aérienne 105,
- Retour de l'aéroport de Paris-Orly à destination de la Base aérienne 105,
- Retour de l'aéroport de Paris-Beauvais à destination de la Base aérienne 105.

Les allers et les retours sur la BA105 ÉVREUX se font devant l'accueil du site (Route de Paris – 27037 ÉVREUX). L'aéroport et la porte d'embarquement ou de débarquement seront précisées sur le bon de commande.

Les prestations de transport pourront être exécutées à tout moment, y compris les jours fériés et les week-ends, sans restriction horaire. Les horaires d'intervention seront déterminés en fonction des disponibilités des vols dans les aéroports mentionnés dans le présent marché, et ne pourront être fixés de manière définitive qu'au moment de la planification effective des trajets.

Les personnels transportés voyageront avec des bagages volumineux, le titulaire doit donc mettre à disposition des véhicules adaptés.

Le volume des bagages sera au minimum de 80 litres.

Pour des dimensions de :

- Longueur : 85 cm
- Hauteur : 28 cm
- Largeur : 45 cm

En cas de difficultés rencontrées, le titulaire doit en informer immédiatement :

- Du lundi au vendredi de 08H00 à 16H00 :
Les personnels du Bureau Finances BA105 au 02-76-57-45-83, ou en l'absence l'officier de permanence de la BA105 EVREUX au 06-11-47-05-69 ou 02-76-57-50-16 ;
- En dehors des créneaux ci-dessus :
L'officier de permanence de la Base aérienne 105 au 06-11-47-05-69 ou 02-76-57-50-16.

Dans le cas d'un retard dû à la défaillance d'un véhicule ou à l'empêchement du conducteur, le prestataire, après concertation avec la base aérienne 105 Evreux, devra le remplacer dans les délais donnés à l'annexe 2 de l'acte d'engagement ou à défaut dans un délai d'une heure maximum.

15.2 - Modalités d'exécution des services et gestion des perturbations

Le service doit être assuré dans les meilleures conditions de régularité, de confort, de propreté et de sécurité, quelles que soient les circonstances, sauf cas de force majeure rendant l'itinéraire impraticable ou le respect des horaires impossibles (élément extérieur imprévisible et insurmontable, intempéries exceptionnelles, interdiction de circuler).

En cas de problème grave (accident, ...), le prestataire en avertira le bénéficiaire dans les plus brefs

délais de la localisation, de la nature des faits, des identités des personnes victimes de l'accident et de toute information liée à l'événement.

En cas d'événement perturbant l'exécution du service, le titulaire s'engage à en informer immédiatement le bénéficiaire (coordonnées seront communiquées au début du marché).

En période hivernale, le prestataire devra obligatoirement s'assurer, avant l'exécution du service, que les conditions de circulation permettent aux conducteurs d'effectuer leur service selon les normes de sécurité réglementaires. Si les conditions de circulation sont trop délicates, l'entreprise de transport doit prendre l'initiative de ne pas exécuter ou d'interrompre l'exécution des services. Dans une telle éventualité, il en informe expressément le bénéficiaire.

Lors de l'immobilisation fortuite du véhicule (panne ou accident) durant l'exécution de la prestation, le conducteur aura comme première préoccupation la sécurité des personnels transportés.

Il se conformera aux prescriptions suivantes :

- En cas d'immobilisation dangereuse ou gênante pour la circulation, il devra faire appel aux services de gendarmerie territorialement compétents pour assurer la protection et garantir la sécurité du véhicule et de ses occupants.
- Le bénéficiaire doit être informé du besoin d'un dépannage rapide ou d'une mise en place d'un véhicule de substitution, conformément à l'offre du titulaire.

15.3 - Continuité de service

Le prestataire doit s'assurer de disposer des moyens humains et de véhicules assurés pour effectuer la prestation. Dans ce cadre et en cas de panne du véhicule ou tout autre événement l'empêchant de rouler ou d'un empêchement du conducteur, il doit garantir le remplacement dans les délais visés à l'art. 15.1 supra du véhicule ou du conducteur.

15.4 - Maintenance et entretien du matériel roulant

Le prestataire est responsable de la conformité, de l'entretien et du bon état des véhicules utilisés pour une exécution optimale des services qui lui sont confiés. Il en assure la responsabilité et le financement.

Une obligation de maintenance particulière doit être assurée tant à l'extérieur qu'à l'intérieur sur les véhicules mis à disposition impliquant notamment que :

- L'éclairage intérieur, le chauffage et la climatisation (si présente) soient en bon état de fonctionnement,
- La température intérieure du véhicule doit permettre d'assurer le confort dès la montée des premiers voyageurs,
- Le nombre de siège est adapté au nombre de personnes transportées
- Les sièges ne doivent pas être dégradés,
- Le véhicule ne doit présenter aucune dégradation extérieure (traces de rouille, ...). Tout incident de carrosserie doit être réparé dans les meilleurs délais,
- L'intérieur des véhicules est nettoyé avant chaque service,
- L'extérieur est lavé chaque fois que nécessaire.
- Les sièges et l'intérieur du véhicule sont désinfectés avant et après chaque trajet.

Dès que les conditions climatiques l'exigent, les véhicules utilisés doivent être équipés de tous les équipements hivernaux nécessaires et adaptés.

15.5 - Moyens humains

Le prestataire mettra en œuvre les moyens humains nécessaires à la réalisation du service de

transport dont il a la responsabilité. Il s'assurera que ses personnels disposent des qualifications requises. Il veillera à une planification des tâches et à une bonne régulation des services ainsi qu'à l'information du personnel remplaçant.

Conformément à l'article 5.2.2 du présent CCAP, le remplacement des personnels de conduite pourra être demandé. En toutes circonstances, les conducteurs doivent faire preuve de correction, de courtoisie et d'amabilité envers les voyageurs. Le conducteur devra, si besoin, aider toute personne en difficulté à monter ou à descendre du véhicule.

ANNEXE 1 - FICHE INCIDENT**FICHE D'INCIDENT**

Nom de l'organisme :

Nom du titulaire :

N° de marché :

Date du marché :

1	Actions menées par la formation	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
	Remarque verbale au fournisseur	☐	
	Remarque écrite au fournisseur (document à joindre à la fiche d'incident)	☐	

2	Nature de l'incident (ou des incidents)	Cocher la case correspondante	Zone et type de prestation	
	A – Prestations défectueuses, non-respect du calendrier d'exécution des prestations	Application de réfaction OUI NON		
	Dégâts dus aux prestations	☐ ☐		
	Retard délai d'intervention	☐ ☐	Nombre de jours de retard :	

A – Prestations défectueuses, non-respect du calendrier d'exécution des prestations	Application de réfaction OUI NON	Zone et type de prestation	
Délai d'intervention trop long	☐ ☐		



ANNEXE 1 au CCP (suite)

FICHE D'INCIDENT

Prestations non conformes au cahier des charges	☐	☐	
<i>Dans l'affirmative, le calcul des réfections est effectué par le RPA et transmis au titulaire</i>			

B – Prestations non exécutées	Application de pénalités		Zone et type de prestation
	OUI	NON	
Prestations non effectuées	☐	☐	
<u>AUTRES MOTIFS</u> :	☐	☐	
<i>Dans l'affirmative, le calcul des pénalités est effectué par le RPA et transmis au titulaire</i>			

C – Autre(s) nature(s) d'incident(s)	Cocher la case correspondant		Observations éventuelles
	OUI	NON	
Facture non conforme	☐	☐	
<u>AUTRES MOTIFS</u> :	☐	☐	



ANNEXE 1 au CCP (suite) FICHE D'INCIDENT

3	Traitement du ou des incidents par le fournisseur	Cocher la case correspondant e	Observations éventuelles
	<u>- incident(s) traité(s) rapidement</u> ♦ et qui ne s'est (ne se sont) pas renouvelé(s) ♦ mais qui s'est (se sont) renouvelé(s)	☐ ☐	
	- incident(s) en cours de règlement	☐	
	- incident(s) non réglé(s) à ce jour	☐	
UTILISER IMPERATIVEMENT CETTE FICHE POUR TOUT INCIDENT			

A _____, le _____

DESTINATAIRES :

PFC-O
 Division Achats publics
 Bureau Achats Fournitures et Services
 Quartier Foch – BP n°22
 35998 RENNES cedex 9
 Mail :
pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr

Nom et signature de la personne responsable

Monsieur le Directeur de la Société

ANNEXE 2 – MODELE DE DEMANDE DE RESERVATION D'UNE COURSE

Prestations de transport de personnes entre la Base aérienne 105 d'Evreux (27 000) et les aéroports de Paris (Roissy Charles de Gaulle – Orly – Beauvais).

INFORMATIONS MARCHE	
N° MARCHE	
TITULAIRE	
N° ENGAGEMENT JURIDIQUE CHORUS	

INFORMATIONS DEPART	
DATE DEPART	
HEURE DEPART SOUHAITEE	
LIEU DEPART	
HEURE EMBARQUEMENT / DEBARQUEMENT / N° PORTE	
NOMBRE PERSONNE A TRANSPORTER	
VOLUME DE BAGAGES A TRANSPORTER	
OBSERVATIONS	

INFORMATIONS ARRIVEE	
LIEU ARRIVEE	
HEURE EMBARQUEMENT / DEBARQUEMENT / N° PORTE	
NOMBRE PERSONNE A TRANSPORTER	
VOLUME DE BAGAGES A TRANSPORTER	
OBSERVATIONS	

TARIFS DU TRAJET	
------------------	--

Date commande et visa POLE SOUTIEN BA105 EVREUX :

Date commande	
Signature + tampon	

Retour confirmation titulaire :

Horaire de prise en charge	
Frais péage	
Frais parking	
Observations	
Date accusé réception	
Signature titulaire	

ANNEXE 3 - STAGE DU MILITAIRE BLESSE



CONVENTION DE STAGE

Objet du marché :

LE STAGIAIRE

M. Mme Nom de naissance :

Prénom :

Nom d'usage :

Né(e) le :

à (commune) : (département / pays) :

Nationalité :

Adresse :

Courriel : _____

@ _____

Personne à prévenir en cas d'urgence :

Téléphone :

L'ENTREPRISE TITULAIRE/ LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Dénomination / Raison sociale :

N° SIRET :

Adresse :

Personne responsable du stagiaire (réfèrent d'entreprise) :

Nom : Prénom :

Fonction :

Courriel :

Téléphone :

AUTORITE D'ACCOMPAGNEMENT : DEFENSE MOBILITE

Adresse :

Représentant : Nom : Prénom :

Courriel : _____

@ _____

Téléphone :

PERIODE DE STAGE

La période est prévue du au .

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

Objet du stage :

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



CONVENTION DE STAGE (suite)

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

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

Organisation de la période dans la structure d'accueil

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

Observations :

Obligations des parties :

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

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

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

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



CONVENTION DE STAGE *(suite)*

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

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

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

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

Fait le à

Signatures :

Le stagiaire

La structure d'accueil (nom du représentant)

Défense mobilité



FICHE D'EVALUATION DU STAGE

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

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

Informations sur la durée et le lieu du stage :

Nombre de mois effectués :

Lieu du stage (adresse postale) :

Nom de l'entreprise :

Nom du responsable des ressources humaines :

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

Fonction :

Coordonnées tél./courriel :

Nom du stagiaire :

Coordonnées tél./courriel :

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

Date :

Signature du référent entreprise :

Date :

Signature du stagiaire :