



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES  
ET DES ANCIENS  
COMBATTANTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

---

# **SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMEES**

**PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST  
(PFC BREST)**

BCRM BREST - CC 20  
29 240 BREST CEDEX 9

**Prélèvements, transport et analyses relatives aux  
contrôles des critères microbiologiques de denrées  
alimentaires et de surface de restauration au profit des  
unités soutenues par la plate-forme commissariat  
(PFC) de Brest**

## **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

Numéro de consultation: DAF 2025 001508  
Procédure de passation : *appel d'offre ouvert*

Textes de références du code de la commande publique :

- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative de la commande publique ;
- Décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire de la commande publique.

Ce document comprend 33 pages et 5 annexes.

# SOMMAIRE

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ .....                                       | 4  |
| ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT .....                                         | 4  |
| ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION .....                                | 4  |
| ARTICLE 4 – FORME ET ETENDUE DU MARCHÉ .....                            | 4  |
| ARTICLE 5 – DUREE DE VALIDITE ET RECONDUCTION DU MARCHÉ .....           | 4  |
| ARTICLE 6 - DOCUMENTS CONTRACTUELS .....                                | 4  |
| ARTICLE 7 - MODALITÉS D'EXÉCUTION.....                                  | 5  |
| 7.1 Représentation des parties .....                                    | 5  |
| 7.2 Conditions d'exécution .....                                        | 6  |
| ARTICLE 8 – REGIME FINANCIER.....                                       | 17 |
| 8.1 Forme et contenu des prix .....                                     | 17 |
| 8.2 Variations des conditions économiques .....                         | 17 |
| 8.3 Clause de change .....                                              | 18 |
| 8.4 Nantissement, cession de créance.....                               | 18 |
| 8.5 Retenue de garantie.....                                            | 18 |
| 8.6 Avances.....                                                        | 18 |
| 8.7 Acomptes.....                                                       | 18 |
| 8.8 Paiement par carte achat .....                                      | 18 |
| 8.9 Unité monétaire .....                                               | 18 |
| 8.10 Taxe sur la valeur ajoutée.....                                    | 18 |
| 8.11 Modalités de facturation. ....                                     | 18 |
| 8.12 Transmission des factures. ....                                    | 19 |
| 8.13 Délais de paiement.....                                            | 19 |
| 8.14 Intérêts moratoires .....                                          | 19 |
| 8.15 Modifications financières pour circonstances imprévisibles.....    | 20 |
| ARTICLE 9 – DISPOSITIONS DIVERSES .....                                 | 20 |
| 9.1 Forme des notifications et des informations .....                   | 20 |
| 9.2 Langue.....                                                         | 20 |
| 9.3 Sous-traitant .....                                                 | 21 |
| 9.4 Assurances.....                                                     | 21 |
| 9.5 Propriété intellectuelle .....                                      | 21 |
| 9.6 Modifications relatives au titulaire de marché.....                 | 21 |
| 9.7 Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire ..... | 21 |
| 9.8 Documents à produire pendant l'exécution de marché .....            | 22 |
| 9.9 Résiliation de marché.....                                          | 22 |
| 9.10 Règlement d'un différend par la médiation et litiges .....         | 23 |
| ARTICLE 10 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX .....                   | 23 |
| ANNEXE 1 : DECLARATION DE RECONNAISSANCE DE CONTRAT SENSIBLE .....      | 25 |

|                                                                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Annexe 2 : CONSTATATION DU SERVICE FAIT .....                                                                                     | 26 |
| ANNEXE 3 : Coordonnées des différents correspondants auprès desquels des informations complémentaires peuvent être obtenues ..... | 27 |
| Annexe 4 : CONVENTION DE STAGE .....                                                                                              | 28 |
| ANNEXE 5 : FICHE D'EVALUATION DE STAGE .....                                                                                      | 32 |

Liste des abréviations :

ALPHA : Aide en Ligne au Pilotage des achats ;

CCAG : cahier des clauses administratives générales (notamment FCS : fournitures courantes et services) ;

CCAP : cahier des charges administratives particulières ;

CCP : code de la commande publique ;

CPR : contrôle primaire ;

CCTP : cahier des charges techniques particulières ;

DAF : dossier d'affaires (vocabulaire ALPHA) ;

DAJ : direction des affaires juridiques ;

DRO : Document relatif à l'offre ;

PLACE : plateforme achats de l'Etat ;

RC : règlement de la consultation ;

SFP : service fait présumé.

## **ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ**

La présente consultation a pour objet la passation d'un marché relatif aux prélèvements, transport et analyses concernant les contrôles des critères microbiologiques de denrées alimentaires et de surface de restauration au profit des unités soutenues par la plate-forme commissariat (PFC) Brest.

Sont exclues du marché les analyses des eaux destinées à la consommation humaine (y compris les analyses "légionnelles" sur les eaux chaudes sanitaires), ainsi que les analyses des eaux usées.

Le marché porte sur des prestations de services.

## **ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT**

Le marché n'est pas alloti car la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations. (L 2113-11).

## **ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION**

Le marché est passé en appel d'offres ouvert en application des articles L 2124 2 et R 2124-2.

## **ARTICLE 4 – FORME ET ETENDUE DU MARCHÉ**

Le présent marché s'exécute par bons de commande (R 2162-13 et R 2162-14).

Le marché est mono attributaire (R 2162-9).

Le marché est conclu avec un maximum en valeur sur la durée totale (R 2162-4) et sans minimum.

Le montant maximum sur la durée totale est de 320 000 euros hors taxes.

## **ARTICLE 5 – DUREE DE VALIDITE ET RECONDUCTION DU MARCHÉ**

Le marché prend effet à compter de la date de notification. Il est reconductible tacitement, par période d'un an à compter de sa date anniversaire de notification, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction (R 2112-4).

En cas de non reconduction, la personne publique notifie sa décision au titulaire au moins deux mois avant la date de reconduction. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

## **ARTICLE 6 - DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- a) l'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses éventuelles annexes financières ;
- b) le cahier des clauses administratives particulières (CCAP n°DAF\_2025\_001508) et ses 5 annexes ;
- c) le cahier des clauses techniques particulières (CCTP n° DAF\_2025\_001508) et ses 10 annexes ;
- d) le cahier des clauses administratives générales fournitures courantes et services (arrêté du 30/03/2021) applicable aux prestations objet de marché ;
- e) l'offre technique du titulaire ;
- f) les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché. *(sans objet pour les marchés de fournitures).*

L'exemplaire original des documents, conservé dans les archives de la personne publique, fait seul foi.

Le Code de la Commande Publique et le CCAG de référence sont disponibles sur le site internet de la Direction des Affaires Juridiques : <https://www.economie.gouv.fr/daj/code-commande-publique-et-autres-textes>.

## **ARTICLE 7 - MODALITÉS D'EXÉCUTION**

### **7.1 Représentation des parties**

#### **7.1.12 Représentant du pouvoir adjudicateur**

Le directeur de la plate-forme commissariat Brest (PFC Brest) est le RPA. Il a reçu délégation du ministre des Armées, pouvoir adjudicateur au sens de l'article L 1211-1 du CCP, en vertu l'arrêté du 22 juin 2007 portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics au ministère des Armées et des anciens combattants.

Il agit pour les formalités de (d') :

- notification de marché et du bon de commande ;
- établissement, le cas échéant, de modifications de marché ;
- suivi administratif et financier ;
- règlement des litiges ;
- non-reconduction de marché ;
- résiliation de marché.

#### **7.1.13 Représentants de la PFC Brest**

Pour tous renseignements liés à l'exécution du marché, le titulaire s'adresse :

- pour le suivi administratif des marchés, à la division achats publics de la PFC Brest ([pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr) et tél : 02.98.14.07.41) ;
- pour le règlement des factures, le titulaire ou les sous-traitants admis au paiement direct dispose(nt) d'une assistance en ligne sur le site CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>). Elle comprend trois (3) possibilités : le chatbot ClaudIA, le live chat *via* ClaudIA ou la saisie d'une sollicitation. Une fiche explicative présentant ces trois outils est disponible à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/wp-content/uploads/2019/07/AIFE-Fiche-pratique-Faire-appel-%C3%A0-lassistance-Chorus-Pro-2.0.pdf> ;
- à la section commande de la PFC Brest pour l'émission du bon de commande [pfc-brest-commandes.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-brest-commandes.contact.fct@intradef.gouv.fr) (tél : 02.98.14.88.06 ou 02.98.22.25.47) ;
- pour la sécurité, l'officier sécurité à la division achats publics de la PFC Brest [pfc-brest.off-secu.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-brest.off-secu.fct@intradef.gouv.fr) ou 02.98.22.92.11.

#### **7.1.14 Représentants du prescripteur/unité bénéficiaire**

Pour l'exécution du marché, le titulaire s'adresse :

- pour toutes les questions concernant l'exécution des prestations, aux représentants des unités bénéficiaires dont les coordonnées figurent dans l'annexe 2 du CCTP n° DAF\_2025\_001508 ;
- pour les questions relatives à la sécurité alimentaire, au représentant du bureau sécurité des aliments au 02.98.22.87.15. ; (courriel de contact : [gsc-bst-dcs-dr2hl-relaisrhl-rs2da.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:gsc-bst-dcs-dr2hl-relaisrhl-rs2da.contact.fct@intradef.gouv.fr) ).
- pour les questions relatives aux bons de commande : au prescripteur du bon de commande dont les coordonnées figurent sur ce dernier ;

#### **7.1.15 Comptable assignataire**

Le comptable assignataire chargé des paiements est la direction départementale des finances publiques du Finistère.

#### **7.1.16 Représentants du titulaire**

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de la personne publique, pour les besoins de l'exécution du marché.

Par dérogation à l'article 3.4.1 du CCAG de référence, cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, la personne publique de toute modification d'interlocuteur désigné.

### **7.2 Conditions d'exécution**

Le titulaire est réputé avoir, préalablement à la remise de son offre, pris connaissance du présent CCAP et du CCTP du DAF\_2025\_001508 ainsi que du CCAG applicable au présent marché. Il reconnaît qu'aucune des conditions générales ou spécifiques figurant dans ses propres documents commerciaux (conditions de vente, délais de paiement, documentation, etc...) ne pourra s'intégrer au présent marché.

Une réunion sera organisée par la PFC BREST entre le titulaire du marché et les unités bénéficiaires pour le lancement du marché. Cette réunion sera organisée au plus tard 20 jours ouvrés après la date de notification du marché.

#### **7.2.1 Emission des bons de commande**

Le marché est exécuté par l'émission de bons de commandes, au fur et à mesure des besoins de la personne publique. Les bons de commande sont transmis au titulaire par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception. Toute signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise.

Les bons de commande indiqueront :

- le nom de l'organisme émetteur du bon de commande ;
- la référence de marché (numéro DAF\_2025\_001508 et la date de notification) ;
- les références du titulaire (dénomination sociale et adresse) ;
- le numéro d'engagement juridique CHORUS et la date d'émission du bon de commande (numéro à 10 chiffres commençant par 14) et de marché (voir ATTRI1, partie D) ;
- les coordonnées (nom, adresse, téléphone, adresse e-mail, télécopie) de l'émetteur du bon de commande ;
- le détail de la commande (nature, référence, quantité) ;
- l'adresse de livraison du matériel ;

- les prix unitaires hors taxes en vigueur à la date du bon de commande ;
- le montant HT et TTC du bon de commande ;
- le délai de livraison maximum ;
- l'adresse de facturation.

Les bons de commandes sont transmis au titulaire au moins 3 (trois) jours ouvrés avant la date et l'heure du prélèvement. Les jours seront convenus entre les différents services et le titulaire du marché. Toutefois, en fonction des charges opérationnelles, les bénéficiaires de la prestation se réservent le droit de modifier les heures et les dates de prélèvements qui seront spécifiées sur le bon de commande.

La résiliation du marché ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

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

### **7.2.2 Délais d'exécution**

Le délai d'exécution, exprimé en jours calendaires et fixé par titulaire dans le document relatif à l'offre(DRO), est le délai nécessaire pour exécuter l'ensemble des prestations figurant sur le bon de commande. Il ne peut excéder 10 jours calendaires.

Ce délai court à compter de la date de notification du bon de commande prescrivant de l'entreprendre jusqu'à l'exécution complète des prestations correspondants à la réception des résultats par l'unité bénéficiaire.

Les bons de commandes peuvent être notifiés au titulaire jusqu'au dernier jour de validité du marché et sont poursuivis jusqu'à leur complète exécution dans les délais figurant au DRO.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel du fait de l'acheteur ou d'un événement ayant un caractère de force majeure (prolongation) ou dans le cas d'une cause qui n'est pas de son fait (sursis), le titulaire signale sans délai au RPA et à l'émetteur du bon de commande les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel, par dérogation à l'article 13.3.2 du CCAG/ FCS.

Il indique à l'acheteur, par la même demande, la durée de la prolongation ou du sursis demandé pour le seul cas de la collecte et au plus tard dans les cinq jours de la notification du bon de commande.

Cette demande doit être envoyée à [l'adresse fonctionnelle](mailto:pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr) suivante : [pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr). Aucune demande de prolongation ou de sursis du délai d'exécution ne peut être présentée après l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

### **7.2.3 Livraison/lieu d'exécution**

#### **7.2.3.1 Adresse de lieu d'exécution**

La prestation de prélèvement est exécutée sur les lieux précisés dans le bon de commande. La liste des lieux d'exécution sont indiqués dans l'annexe 2 du CCTP n°DAF\_2025\_001508.

#### **7.2.3.2 Conditionnement, emballage**

Les prélèvements sont effectués sur site par les soins du titulaire, à ses frais et sous sa responsabilité. Les prélèvements destinés aux analyses comprennent :

- le conditionnement ;
- l'emballage ;
- le marquage des colis ;
- le chargement ;
- le transport ;

Chaque prélèvement renferme l'inventaire de son contenu.

Dans le cadre du développement durable, le titulaire utilise des produits biodégradables, sinon moins polluants et plus aisés à recycler.

#### 7.2.3.3 Conditions particulières d'accès

Le titulaire est soumis, pour l'accès de son personnel sur le site de livraison, aux obligations relatives à la sécurité des sites du ministère des Armées et des anciens combattants.

Il appartient notamment au titulaire d'effectuer, en temps utile, les demandes préalables pour le contrôle des personnes qu'il emploie ainsi que pour les personnels des sous-traitants et qui doivent entrer dans les sites des Armées.

Le prescripteur du bon de commande prend contact avec le titulaire avec un préavis de 5 (cinq) jours ouvrés avant l'émission de la demande d'analyse, pour convenir des modalités d'accès au site.

#### 7.2.4 **Obligations du titulaire**

##### 7.2.4.1 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à la personne publique tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

##### 7.2.4.2 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiel les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de Le marché sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou supports (clé USB, disque dur externe, ...) ne peuvent être, sans autorisation expresse de la personne publique, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

La personne publique pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis. En tout état de cause, aucune information de ce type en pourra être conservée par le titulaire où sous-traitant.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner, entre autres, la résiliation du marché aux torts du titulaire.

##### 7.2.4.3 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution.

##### 7.2.4.4 Protection du secret

###### a) Dispositions générales relatives à la discrétion et à la protection – marché sensible

Le marché est classifié « sensible » au sens de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale annexée à l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de ladite instruction.

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance que certains sites relèvent de dispositions de contrôle et de protection spécifiques du Code de la défense au regard de leur sensibilité. Par ailleurs, certains constituent une zone protégée telle que définie aux articles L413-7 et R 413-1 du code pénal. Il a

l'obligation de reporter dans ses propres contrats de sous-contractante et/ou sous-traitance, ses obligations contractuelles en matière de protection du secret de la défense nationale.

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des textes suivants :

- l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale ;
- les articles L413-7, L413-8 et R 413-1 à 413-5 du code pénal ;
- les dispositions du code de la défense et notamment de l'article L1332-2-1 et les articles R1332-22-1 et suivants ;
- les articles 413-9 à 413-12 du code pénal.

Par ailleurs, le titulaire reconnaît qu'il n'a pas à connaître ou détenir, pour l'exécution du marché, les informations couvertes par le secret de la défense nationale.

**b) Mise en œuvre des mesures de sécurité**

Le titulaire est informé que les personnes travaillant dans le cadre du marché, ainsi que lui-même, seront soumis à un contrôle de sécurité.

Le titulaire s'engage à informer les personnels devant participer aux prestations du présent marché (personnels titulaires ou sous-traitants) ayant besoin d'accéder au site concerné :

- qu'ils feront l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'il est possible de les autoriser à accéder au site conformément à l'article 5.3.2.3 de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale. Ce contrôle est soumis à un délai administratif de deux mois maximum à compter de la date de remise du dossier complet ;
- qu'ils ont pris connaissance des articles L413-7, L413-8 et R 413-1 à 413-5 du code pénal ;
- qu'ils devront se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché.

Le titulaire certifie qu'il fera signer par tous les personnels appelés sous sa responsabilité à un titre quelconque à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations, une déclaration de reconnaissance de contrat sensible (annexe 1 au présent CCAP), par laquelle lesdites personnes attestent avoir pris connaissances des articles 413-9 à 413-12 du code pénal. Par ailleurs, il s'engage à ne présenter aux procédures de contrôle de sécurité que des personnes appartenant à son entreprise ou à ses sous-traitants désignés. Pour cela, le titulaire s'engage à remettre à l'Officier de Sécurité de la PFC Brest dans un délai de 7 (sept) jours calendaires maximum après la date de notification :

- les déclarations de reconnaissance mentionnée ci-dessus avant tout accès du personnel concerné aux lieux d'exécution des prestations ;
- une liste du personnel titulaire et remplaçant (noms, prénoms, dates et lieux de naissance, numéros de carte d'identité, coordonnées des agents et du responsable de site), aussi le titulaire doit prévoir un nombre suffisant de personnel afin de palier toutes situations. Cette liste est destinée à recevoir l'approbation de l'autorité militaire après enquête de sécurité ;
- le formulaire électronique « CPR » (contrôle primaire) transmis par l'officier de sécurité de la PFC Brest, complété et signé.

Par ailleurs, si de nouveaux personnels sont affectés à l'exécution des prestations au cours du marché, le titulaire s'engage à en informer préalablement l'officier de sécurité de la PFC Brest et le bureau sécurité des aliments désignés aux articles 7.1.2 et 7.1.3 ainsi que les représentants des autorités du site concerné avec un préavis de deux (2) mois avant l'affectation sur site. Ces personnes seront également soumises à une enquête administrative et ils devront par ailleurs fournir la déclaration de reconnaissance de contrat sensible.

**c) Récusation du personnel du titulaire par la personne publique**

Pendant la durée de l'exécution du marché, la personne publique se réserve le droit de récuser avec effet immédiat ceux des personnels du titulaire qui ne satisferaient pas à l'enquête administrative leur permettant d'exécuter la prestation. Cette décision n'a pas à être motivée.

Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnels récusés dans un délai de 48 heures. Il ne peut prétendre ni à une prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix. Aucune dérogation aux prescriptions ci-dessus ne pourra être acceptée de la personne

publique ou exigée d'elle, y compris en vue de pourvoir au remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du titulaire.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable de celles-ci.

La personne publique peut soumettre, de manière temporaire ou définitive, l'autorisation accordée à un personnel d'accéder au site à son accompagnement par une personne qu'elle aura désignée.

#### d) Sanctions et résiliation du marché

Considéré comme un dysfonctionnement, le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, entraîne le prononcé d'une sanction contractuelle sans préjudice des sanctions pénales et peut aller jusqu'à la résiliation du marché au seul tort du titulaire. Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation.

#### 7.2.4.5 Règlement général sur la protection des données

Le marché n'est pas concerné par le règlement général sur la protection des données.

#### 7.2.5 Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail

Il est fait application de l'article 6 du CCAG de référence.

#### 7.2.6 Protection de l'environnement santé et sécurité.

Il est fait application de l'article 7 du CCAG de référence.

#### 7.2.7 Clause de développement durable

##### 7.2.7.1 Dispositions sociales

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé. La mise en œuvre de ce dispositif reste facultative.

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 (3) 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.

DEFENSE MOBILITE diffuse un guide à cette adresse :

<https://www.defense.gouv.fr/sites/default/files/defense-mobilite/Guide%20RECRUTER%20UN%20MILITAIRE%20BLESSE.pdf>

##### ➤ 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

À 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 la personne publique 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.

Le titulaire s'engage à communiquer au RPA dans son offre, 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.

Le RPA transmet ensuite ces éléments accompagnés des informations suivantes à Défense mobilité :

- le numéro du marché ;
- la date de notification ;
- la durée et date d'échéance.

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 du titulaire 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. À 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 la personne publique :
  - ⇒ 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 au RPA 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 le RPA et le représentant de 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.

#### **POUR LE LABEL RFAR**

Le ministère des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Egalité 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 (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

#### **7.2.7.2 Dispositions environnementales**

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental :

- Le titulaire veille à limiter l'impact environnemental des prélèvements. Il favorise les modes de transports les plus respectueux de l'environnement, notamment les véhicules à faibles émissions. Les véhicules présentés dans son offre et ayant contribué à l'appréciation du critère environnemental font partie des obligations contractuelles.
- Le titulaire assure la formation des chauffeurs à l'éco-conduite, au plus tard dans les six mois de la notification du marché.
- Le titulaire fournit un bilan annuel du site internet privatif permettant de réduire l'utilisation du papier.
- Le titulaire communique à la personne publique un bilan des émissions de gaz à effet de serre générées du fait des activités de transport et de livraison, selon une périodicité annuelle.
- Le titulaire est tenu de présenter à la personne publique un plan de progrès relatif à la réduction des émissions de gaz à effet de serre, dans les conditions suivantes :
  - Bilan annuel de l'impact environnemental :
    - Des moyens de transport ;

- Des locaux utilisés pour les examens sur les prélèvements ;
- Traçage des déchets de prélèvements.

Les engagements environnementaux présentés par le titulaire dans son offre et ayant contribué à l'appréciation du critère environnemental lors de l'analyse des offres constituent des obligations contractuelles.

La valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations est de la responsabilité du titulaire pendant la durée du marché.

Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris éventuels, traitement et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet du marché vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Le titulaire fournit les bilans à la date anniversaire de la notification. En cas de non-communication de ces éléments justificatifs, et après une mise en demeure restée infructueuse, la personne publique se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues dans le présent CCAP.

#### **7.2.8 Variantes**

Le marché ne comporte pas de variantes.

#### **7.2.9 Prestations supplémentaires éventuelles**

Le marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

#### **7.2.10 Prestations similaires pour les marchés de travaux et de services**

La personne publique pourra recourir à la procédure négociée sans mise en concurrence pour des prestations similaires qui se présenteraient au cours du marché selon les modalités de l'article R 2122-7.

#### **7.2.11 Clause de réexamen**

Le présent marché peut faire l'objet de modifications conformément à l'article R. 2194-1 du code de la commande publique.

Est ainsi insérée au présent marché une clause de réexamen dont le champ d'application et la nature des éventuelles modifications ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage sont précisées ci-dessous :

- Ajout ou suppression (fermeture partielle ou définitive) de site(s) (ordre de service) ;
- Modification du périmètre de soutien ; le titulaire est informé par la personne publique par courriel en cas de changement de dénomination des emprises, de transfert d'activité (ordre de service) ;
- Modification de prestations nécessaires entrant dans le champ du marché et non prévues initialement aux marchés (avenant) ;
- Modification éventuelle du DRO en cas de changement, de disparition d'une prestation ou d'ajout d'une prestation (ordre de service) ;
- Modification du marché dans le cadre d'un changement de RPA rendu nécessaire par une réorganisation des services de l'administration (ordre de service) ;
- Modification de la formule de révision de prix dans le cas où un indice figurant au 8.2 venait à disparaître et serait remplacé par une série correspondante et un coefficient de raccordement publiés par l'INSEE quand la série correspondante est unique ; (ordre de service) ;
- Modification de la formule de révision de prix dans le cas où un indice figurant au 8.2 venait à disparaître et serait remplacé par plusieurs séries correspondantes et n'a pas de série correspondante désignée (avenant) ;
- En cas de survenance d'une taxe dont l'assujetti est le consommateur final (ordre de service).

Ces dispositions ne pourront en aucun cas donner lieu à indemnisation. Toute modification concernant le présent marché fait l'objet d'un acte administratif (avenant, ordre de service, certificat administratif, ...) émis par le représentant du pouvoir adjudicateur et sont notifiées au titulaire du marché par le site de la PLACE ou par voie électronique avec accusé de réception. La mise en œuvre des modifications par ordre de service ou certificat administratif est subordonnée à la seule décision de la personne publique.

#### **7.2.12 Plan de progrès**

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire cherche à optimiser et à améliorer ses moyens afin de permettre, le cas échéant, une meilleure qualité de service.

Le titulaire propose à la date anniversaire du marché des propositions d'amélioration détaillant les objectifs (qu'il est en mesure d'atteindre), les actions et les ressources nécessaires afin d'élaborer conjointement un plan de progrès permettant la réalisation des axes de progrès ciblés.

Ce plan de progrès doit permettre de mettre en œuvre des actions particulières, expérimentations ou améliorations en lien avec l'objet du marché. Il s'articule autour des axes ci-après :

- AXE 1 : maximaliser la quantité de déchets orientés vers des filières de recyclage ;
- AXE 2 : améliorer l'organisation des prestations (moyens de collecte nécessaires, réduire les gaz à effets de serre (GES));

La présentation du titulaire doit préciser les points suivants :

- 1) les objectifs mesurables et/ou quantifiables ;
- 2) les indicateurs de mesure associés ;
- 3) les actions à la charge du titulaire ;
- 4) les actions à la charge de la personne publique ;
- 5) les moyens et ressources mobilisés par chacune des parties ;
- 6) le calendrier prévisionnel de chacune des actions ;

#### **Conditions de mises en œuvre**

Si les modifications apportées par le plan de progrès conduisent à une augmentation, elle ne peut dépasser 10% du montant estimatif annuel du marché. Ce montant est calculé sur la base du montant estimatif annuel du lot concerné. Si les modifications permettent un gain par la mise en œuvre du présent plan de progrès, cette baisse de coût est répartie entre les parties selon la clé suivante : 30 % pour le titulaire et 70 % pour la personne publique.

Le plan de progrès doit être approuvé par le prescripteur. Il n'est mis en œuvre qu'après validation de la personne publique.

Le plan de progrès est contractualisé dans le cadre d'un avenant au présent marché.

#### **Suivi et pilotage du plan de progrès**

Le prescripteur et le titulaire conviennent d'opérer un suivi régulier des actions mises en œuvre et d'établir annuellement, à la date anniversaire de mise en œuvre, un bilan du plan de progrès élaboré conjointement.

Ce bilan détaille notamment les actions engagées, les résultats constatés, les difficultés rencontrées et le cas échéant propose des ajustements du plan de progrès initial.

#### **7.2.13 Garanties**

Le marché ne fait pas l'objet de garanties.

#### **7.2.14 Opérations de vérification quantitative et qualitative et admission**

L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission et ne peut être postérieure à la date d'expiration du délai imparti pour prononcer et notifier la décision d'admission du marché concerné.

Par dérogation à l'article 28 du CCAG, les opérations de vérification sont effectuées par les unités bénéficiaires qui consignent les résultats des opérations de vérification sur la constatation du service fait (annexe 2 du présent CCAP). La constatation de service fait est conservée par l'unité bénéficiaire en cas de contrôle à posteriori par les sections exécution de la dépense de la PFC Brest.

La constatation du service fait prononcée sans réserve vaut décision d'admission et permet, en cas de suspension du service fait présumé et sous réserve de la réception de la facture correspondante, le paiement de la prestation dans les conditions prévues à l'article 8.12 du présent CCAP.

La date d'effet d'admission est la date de livraison, c'est à dire celle de la décharge apposée sur le bordereau par l'organisme destinataire.

#### **7.2.15 Service fait présumé**

Le présent marché met en œuvre la procédure de service fait présumé. Dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la conformité à l'engagement juridique de la livraison ou de la prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes de la personne publique.

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.

La procédure de service fait présumé est juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services de la personne publique et le titulaire du marché. Par conséquent, elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles relatives à l'admission des prestations telles qu'elles sont prévues au présent marché.

#### **Procédure en cas de trop-perçu**

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de la personne publique, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. 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 plus haut ne peut être mise en œuvre, la personne publique émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

La personne publique peut suspendre la procédure de service fait présumé pour la totalité du marché ou pour tout ou partie des bons de commandes sans que le titulaire puisse prétendre à des dommages et intérêts.

#### **7.2.16 Pénalités**

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, les pénalités sont plafonnées à 50% du bon de commande.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont applicables sans seuil d'exonération.

### 7.2.16.1 Pénalités de retard

Lorsque la personne publique envisage d'appliquer des pénalités de retard, elle invite par écrit le titulaire à présenter ses observations dans un délai de 15 jours calendaires.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, en cas de dépassement du délai contractuel d'exécution des prestations fixé dans le DRO, le titulaire encourt une pénalité de 50 € HT par jour calendaire de retard.

En cas de retard dans la mise en place de l'espace internet privatif, c'est-à-dire au-delà de 6 mois après la notification de l'accord-cadre (cf article 6 du CCTP 2021\_001388), le titulaire encourt une pénalité de 150 € HT par semaine de retard.

### 7.2.16.2 Autres pénalités

En cas d'absence de transmission des éléments permettant de vérifier les engagements environnementaux (cf article 7.2.7.2 du CCAP) demandés par le pouvoir adjudicateur dans un délai de 10 jours calendaires : pénalité forfaitaire de 100 € HT par demande restée sans réponse.

En cas de prélèvement non effectué selon les conditions du bon de commande notifié, le titulaire encourt une pénalité correspondant à 25% du montant HT du bon de commande.

En cas de non-conformité du site aux clauses techniques défini au CCTP (cf article 6 du CCTP 2021\_001388) (dès la mise en place du site).

### 7.2.16.3 Tableau récapitulatif

| Type de Pénalités                                                                                                                                                                        | Montant HT des pénalités prévues       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Dépassement du délai contractuel d'exécution des prestations (cf DRO)                                                                                                                    | 50 € par jour calendaire de retard.    |
| Retard dans la mise en place de l'espace internet privatif (cf article 6 du CCTP 2021_001388)(au-delà des six mois de la notification)                                                   | 150 € / semaine                        |
| Non-conformité aux clauses techniques du site défini au CCTP (cf article 6 du CCTP 2021_001388) (dès la mise en place du site).                                                          | 150 € / anomalie                       |
| En cas de prélèvement non effectué selon les conditions du bon de commande notifié                                                                                                       | 25% du bon de commande                 |
| Absence de transmission des éléments permettant de vérifier les engagements environnementaux (cf article 7.2.7.2 du CCAP) demandés par le pouvoir adjudicateur dans un délai de 10 jours | 100 € par demande restée sans réponse. |

## ARTICLE 8 – REGIME FINANCIER

### 8.1 Forme et contenu des prix

Les prix sont renseignés par le titulaire dans le document relatif à l'offre (DRO).  
Ils comprennent les prestations suivantes :

- prélèvement, conditionnement, transport du lieu de prélèvement au laboratoire, exécution de l'analyse et transmission des rapports d'analyses ;
- les frais de déplacement et d'hébergement des interventions liées aux prestations sur site ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- la mise en œuvre et l'exploitation des moyens de télécommunications lui permettant l'accès sécurisé au site de développement et les coûts de communication entre son site et ceux de l'acheteur.

Le présent marché est conclu à prix unitaires, hors taxes et toutes taxes comprises.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement les prestations.

### 8.2 Variations des conditions économiques

En cas de changement, par l'INSEE de la dénomination et/ou de la base de calcul d'un indice avec un coefficient de raccordement associé, ce changement s'applique automatiquement et sans formalités.

En cas de suppression, par l'INSEE, d'un indice et de son remplacement par un indice unique, avec un coefficient de raccordement associé, ce remplacement sera porté à la connaissance de la personne publique par le titulaire. La personne publique ou son représentant notifiera ce changement au titulaire par ordre de service. Le titulaire disposera d'un délai de 30 jours pour formuler par écrit son éventuel désaccord. Passé ce délai, l'absence de réponse de celui-ci vaudra acceptation du nouvel indice. En cas de désaccord exprimé dans le délai ci-dessus, les parties devront trouver un accord par avenant.

#### 8.2.1 Révision

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M0 correspondant au mois de la date limite de remise des offres. Les prix initiaux indiqués aux DRO.

Le calcul de la révision de prix incombe au titulaire qui doit, lors de sa demande de paiement, calculer la révision applicable et fournir à la personne publique les informations (notamment la valeur des indices) nécessaires au contrôle dudit calcul. Les modifications de prix ne seront effectives qu'après accord écrit de la PFC Brest.

Pour tenir compte de la variation économique, les prix initiaux sont révisés à la date anniversaire de notification du marché, dans la limite d'une modification tarifaire par tranche de douze (12) mois selon les formules paramétriques indiquées ci-dessous.

Les prix seront ajustés sur la base de l'indice de prix 001565195 à l'aide de la formule suivante

$$P = P_0 \times (0.3 + 0.7 (I_{CHTrev-TS}/I_{CHTrev-TSo}))$$

Les valeurs des différents indices sont publiées sur le site [www.insee.fr](http://www.insee.fr).

Les différents paramètres de la formule sont définis ci-dessous :

P = prix après révision HT

P<sub>0</sub> = prix initial hors taxes à la date d'établissement des prix (soit le mois de remise des offres)

ICTrev-TSo = valeur de l'indice publié au mois de la date limite de remise des offres du coût horaire du travail révisé-Tous salariés « Activités spécialisées, scientifiques, techniques » identifié 001565195

ICTrev-TS = valeur du dernier indice publié à la date de la révision de prix.

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur (ex :  $1,0252 = 1,026$  ou  $1,0250 = 1,025$ ).

La personne publique se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité dès lors que la révision des prix conduit à une augmentation annuelle de plus de 10 % par rapport au prix révisé N-1.

### **8.3 Clause de change**

Non concerné.

### **8.4 Nantissement, cession de créance**

Dans le cas d'un marché à bons de commande, il est délivré, sur demande du titulaire, soit un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité du marché, soit un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité de chaque bon de commande.

### **8.5 Retenue de garantie**

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

### **8.6 Avances**

Le marché ne prévoit pas d'avances.

### **8.7 Acomptes**

Le marché ne prévoit pas d'acompte.

### **8.8 Paiement par carte achat**

Le marché ne prévoit pas de paiement par carte achat.

### **8.9 Unité monétaire**

L'unité monétaire de règlement du marché est l'euro.

### **8.10 Taxe sur la valeur ajoutée**

La taxe sur la valeur ajoutée est appliquée au taux légal en vigueur lors du fait générateur. L'organisme non assujetti à la TVA devra l'indiquer sur l'acte d'engagement en indiquant le texte de référence qui l'en exonère.

### **8.11 Modalités de facturation.**

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et déposer dans CHORUS PRO, sans nécessité de constatation préalable du service fait.

Le contrôle du service fait est réalisé a posteriori par la personne publique.

## 8.12 Transmission des factures.

Le titulaire ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus par l'Etat transmettent leurs factures sous forme électronique conformément à l'article D 2192-1 et selon les modalités définies à l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le titulaire de marché envoie ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS-PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel est disponible :

- un kit de communication et de raccordement technique ;
- un onglet en langue anglaise situé en haut à droite de la page d'accueil.

Il veille à intégrer aux factures dématérialisées les mentions obligatoires définies à l'article D 2192-2, notamment le code de service exécutant de la PFC Brest (D04666C029), le numéro de SIRET des services de l'Etat (11000201100044), le numéro du marché ainsi que le numéro d'engagement juridique CHORUS (n° EJ de marché figurant dans la partie de l'acte d'engagement (ATTR11).

Le titulaire et les sous-traitants admis au paiement direct peuvent trouver des fiches pratiques pour les aider dans la saisie des factures sur CHORUS PRO et leur dépôt à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/fiches-pratiques/>

Des tutoriels sont également disponibles à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/tutoriels/> ;

La personne publique peut assister le titulaire et les sous-traitants admis au paiement direct à l'adresse suivante : [pfc-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr).

Adresse de facturation à insérer dans l'en-tête de la facture:

**BCRM de Brest**

**PFC Brest – sections exécution de la dépense**

**CC 20 – 29240 BREST Cedex 9 (France).**

## 8.13 Délais de paiement

Le mode de règlement est le mandatement administratif à trente (30) jours maximum. Ce délai global de paiement s'entend à compter de la date ouvrant droit au règlement de la facture et s'apprécie à la date de validation du paiement par le comptable public.

Pour les avances, acomptes et soldes, le point de départ du délai de paiement est :

- pour l'avance, la date de notification de marché *ou* l'ordre de service d'affermissement de la tranche *ou* du bon de commande *ou* l'acte qui emporte commencement d'exécution des prestations. En ce qui concerne les sous-traitants, le point de départ sera la date de réception par le service exécutant de la demande du sous-traitant certifiée par le titulaire ;
- pour les acomptes, à compter de la remise de la clé technique à la personne publique de la demande d'acomptes ;
- pour le solde ou les règlements partiels définitifs, à compter de la plus tardive des deux dates entre la date d'admission des prestations et la date de réception par la personne publique, selon les dispositions, relatives à la transmission des factures, mentionnées à l'article 8.11 *infra*, de la facture du titulaire.

## 8.14 Intérêts moratoires

En cas de retard dans le paiement, le titulaire ou le sous-traitant admis au paiement direct bénéficie de plein droit d'intérêts moratoires de la part de l'administration sans qu'il ait besoin d'en faire la demande (articles R 2192-32 à R 2192-36).

## **8.15 Modifications financières pour circonstances imprévisibles**

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties 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 l'acheteur.

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

Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution du marché, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

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

- Adresser un mémoire en réclamation à la personne publique 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.

la personne publique 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 la personne publique, 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, la personne publique 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 la personne publique / le bénéficiaire :

- Soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- Soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

## **ARTICLE 9 – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **9.1 Forme des notifications et des informations**

La personne publique notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous les moyens permettant d'attester la date de réception.

En cas de dématérialisation, les échanges se font par messagerie électronique.

### **9.2 Langue**

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français. De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution s'effectuera en français.

### **9.3 Sous-traitant**

Le titulaire est autorisé à sous-traiter en partie le présent marché sous réserve de l'acceptation préalable par la personne publique du ou des sous-traitants et de l'agrément par lui des conditions de paiement propres à chaque contrat de sous-traitance (R 2193-1 à R 2193-4).

La déclaration de sous-traitance (DC4) constitue la demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure responsable de la totalité du marché.

### **9.4 Assurances**

Conformément à l'article 9 du CCAG de référence le titulaire doit pouvoir justifier d'une assurance garantissant sa responsabilité en cas d'accidents ou de dommages survenant lors de l'exécution du présent marché.

Il est responsable des dommages que l'exécution du marché peut engendrer à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à la personne publique ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant sa responsabilité civile. Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à la personne publique, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément la personne publique de toute modification de son contrat d'assurance. Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

### **9.5 Propriété intellectuelle**

Le marché ne comporte pas de droits de propriété intellectuelle.

### **9.6 Modifications relatives au titulaire de marché**

Le titulaire de marché est tenu de notifier sans délai à la personne publique les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- à ses coordonnées bancaires ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

En cas de manquement, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

### **9.7 Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire**

Dans le cas d'une sauvegarde, d'un redressement ou liquidation judiciaire, le titulaire doit, par l'intermédiaire de son représentant, de l'administrateur judiciaire ou du liquidateur désigné, en informer sans délai le représentant du pouvoir adjudicateur. Il doit lui adresser, dans les quinze jours qui suivent la décision de justice, une copie de tous actes judiciaires relatifs au jugement de faillite

personnelle, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire ainsi qu'une copie de tous documents afférents aux autorisations de poursuite d'activités du titulaire, dans le cadre de l'exécution du marché.

### **9.8 Documents à produire pendant l'exécution de marché**

Le titulaire est tenu de fournir les documents requis, conformément aux articles D.8222-5 ou D. 8222-7 et selon les modalités définies à l'article D. 8222-8 du code du travail et aux articles R. 2143-8 à R. 2143-10 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018, à savoir :

- les attestations et certificats, datant de moins de 6 mois, délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;
- un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis) ou équivalent datant de moins de 3 mois.

Le titulaire n'est pas tenu de fournir ces justificatifs si la personne publique peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En cas d'impossibilité d'obtenir les pièces prévues ou en cas d'inexactitude des documents et renseignements produits, il est fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues à l'article 9.9 du présent CCAP.

#### Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)

A la fin de la période d'exécution du présent marché et à la demande du titulaire, ou de sa propre initiative, le ministère des Armées peut délivrer un « certificat de bonne exécution de marché » au fournisseur qui aura donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations. 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 accordée si (liste non exhaustive) :

- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s aura été conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée de qualité ;
- le titulaire ne s'est pas vu appliquer des pénalités de retard ;
- le marché n'a pas été résilié aux torts du titulaire ;

Le ministère offre ainsi à ses fournisseurs une référence valorisable pouvant faciliter leur développement commercial tant en France qu'à l'exportation.

### **9.9 Résiliation de marché**

La personne publique peut résilier le marché public dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-2 du code de la commande publique.

Le marché public peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et selon les modalités définies à l'article D8222-8 du code du travail, le marché sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire selon les dispositions du CCAG de référence

En cas d'absence de mise en œuvre de la clause sociale du militaire blessé, la personne publique peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, après mise en demeure.

La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé réception. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

#### **9.10 Règlement d'un différend par la médiation et litiges**

Conformément aux articles L.2197-1 et L.2197-4 du CCP, et à l'article L.213-5 du code de justice administrative, les parties peuvent recourir à un médiateur.

Lorsqu'une partie souhaite recourir à la médiation, elle saisit le médiateur interne du ministère des armées. Dans ce cas, elle lui adresse par mail à l'adresse : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) une demande qui précise le nom de l'entreprise et son numéro SIREN, l'objet de la sollicitation, le service concerné du ministère, la personne de l'entreprise pouvant être contactée avec ses coordonnées mail et téléphoniques.

Le médiateur se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais. Dès lors la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur envoie un courriel aux parties, précisant la date d'acceptation des parties. Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion de médiation. Les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les parties peuvent décider de fixer un délai maximum de médiation.

La médiation ne peut être menée sur la base de litiges portant sur des créances prescrites par voie législative. En outre, elle ne peut être menée qu'à l'issue d'une décision explicite ou implicite de rejet (en tout ou partie) du mémoire en réclamation prévu par le marché.

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de justice administrative, la médiation est soumise au principe de confidentialité ; les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentiels ; ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la médiation, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

Chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus de médiation.

Les délais de recours contentieux et les prescriptions pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, recommencent à courir de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le médiateur, déclare par courriel à l'ensemble des parties et au médiateur que la médiation est terminée.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

La personne publique et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif national de règlement amiable ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R 2197-1 et suivants du code de la commande publique.

Le présent marché est régi par le droit français.

Tout litige concernant l'interprétation ou l'exécution de marché pourra être soumis au tribunal administratif de Rennes (Hôtel Bizien, 3 contour de la Motte, 35 044 Rennes cedex - tél 02.23.21.28.28–Fax 02.99.63.56.84-e-mail: [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)) seul compétent.

Conformément à l'article R.414-6 du code de la justice administrative, « les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un téléservice accessible par le réseau internet ([www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)).

#### **ARTICLE 10 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX**

Les dispositions du présent cahier des clauses particulières dérogent aux articles du CCAG de référence dans les conditions suivantes :

| Nature de la dérogation    | CCAP   | CCAG de référence |
|----------------------------|--------|-------------------|
| Représentants du titulaire | 7.1.5  | 3.4.1             |
| Délais de livraison        | 7.2.2  | 13.3.2            |
| Opérations de vérification | 7.2.14 | 28                |
| Pénalités                  | 7.2.16 | 14.1              |

**ANNEXE 1 : DECLARATION DE RECONNAISSANCE DE CONTRAT SENSIBLE**

N° DE L'ACCORD-CADRE :

OBJET DE L'ACCORD-CADRE :

Je soussigné,

NOM et prénoms :

Employé par la société :

Exécutant l'accord-cadre sur le(s) site(s) MINARM suivant(s)<sup>i</sup> :

Fonction :

**ATTESTE :**

- avoir pris connaissance des articles de l'accord-cadre relatifs aux mesures de sécurité ;
- ne pas avoir, sous peine de poursuites pénales, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense nationale.

***Mention manuscrite "lu et approuvé" et signature de l'intéressé***

A , le

**ANNEXE 2 : CONSTATATION DU SERVICE FAIT**

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                             |                                                                                                           |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Unité concernée : .....                                                                                                                                                                                                                              | TITULAIRE DU MARCHE<br>Opérateur économique :                                                                                                               |                                                                                                           |                                           |
| Référence de l'accord-cadre : ..... du .....<br>Référence de la commande : n° ..... du .....                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                             |                                                                                                           |                                           |
| Objet de l'accord-cadre : Prélèvements, transport et analyses relatives aux contrôles des critères microbiologiques de denrées alimentaires et de surface de restauration au profit des unités soutenues par la plate-forme commissariat (PFC) Brest |                                                                                                                                                             |                                                                                                           |                                           |
| Admission prononcée le : ..... conformément aux clauses du marché.<br>↑ sans réserve<br>↑ avec les réserves suivantes : .....                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                           |                                           |
| Pénalités applicables :                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                                                                                           |                                           |
| N°                                                                                                                                                                                                                                                   | Objet de la pénalité                                                                                                                                        | Montant des pénalités prévues au CCAP                                                                     | <b>Montant de la pénalité à appliquer</b> |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                    | Dépassement du délai contractuel d'exécution des prestations                                                                                                | 50 € par jour calendaire de retard.                                                                       |                                           |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                    | Retard dans la mise en place de l'espace internet privatif(au-delà des six mois de la notification)                                                         | 150 € HT / semaine / anomalie                                                                             |                                           |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                    | En cas de prélèvement non effectué selon les conditions du bon de commande notifié                                                                          | 25% HT du bon de commande                                                                                 |                                           |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                    | Absence de transmission des éléments permettant de vérifier les engagements environnementaux demandés par le pouvoir adjudicateur dans un délai de 10 jours | 100 € par demande restée sans réponse.                                                                    |                                           |
| Observations ou compléments d'information :                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                             |                                                                                                           |                                           |
| <b>Fait à :</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                             | <b>Le :</b>                                                                                               |                                           |
| <b>Pour la personne publique .....</b><br><b>Nom Prénom :</b><br><b>Qualité :</b><br><b>Signature :</b>                                                                                                                                              |                                                                                                                                                             | <b>Pour l'opérateur économique .....</b><br><b>Nom Prénom :</b><br><b>Qualité :</b><br><b>Signature :</b> |                                           |

Cette constatation est à compléter par le responsable de l'unité dès que le service est fait.

Dans le cas où le SFP est suspendu le titulaire de l'accord-cadre doit valider cette constatation du service fait afin de la joindre à la facture pour sa mise en paiement (signatures obligatoires de la personne publique et de la société prestataire).

### ANNEXE 3 : COORDONNÉES DES DIFFÉRENTS CORRESPONDANTS AUPRÈS DESQUELS DES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES PEUVENT ÊTRE OBTENUES

#### 1. Coordonnées du service achat en charge du dossier :

|                                                                                                                                             |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Dénomination :<br>PFC BREST / DIVISION ACHATS PUBLICS                                                                                       |                             |
| Adresse : BCRM BREST – CC 20                                                                                                                | Code postal : <b>29 240</b> |
| Localité/ville : <b>BREST CEDEX 9</b>                                                                                                       | Pays : <b>FRANCE</b>        |
| Courriel : <a href="mailto:pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr">pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr</a> |                             |

#### 2. Coordonnées de l'interlocuteur PME-PMI à contacter en cas de difficulté particulière :

|                                                                                                                               |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dénomination :<br>PFC BREST / DIVISION ACHATS PUBLICS                                                                         | A l'attention de :<br>Interlocuteur PME-PMI : |
| Adresse : BCRM BREST – CC 20                                                                                                  | Code postal : <b>29 240</b>                   |
| Localité/ville : <b>BREST CEDEX 9</b>                                                                                         | Pays : <b>FRANCE</b>                          |
| Courriel : <a href="mailto:pfc-brest-pme-pmi.contact.fct@intradef.gouv.fr">pfc-brest-pme-pmi.contact.fct@intradef.gouv.fr</a> |                                               |

#### 3. Coordonnées du service liquidation-mandatement en charge du dossier :

|                                                                                                                             |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Dénomination :<br>PFC BREST / DIVISION FINANCES                                                                             | À l'attention de :<br>Section exécution de la dépense |
| Adresse : BCRM BREST - CC 20                                                                                                | Code postal : <b>29 240</b>                           |
| Localité/ville : <b>BREST CEDEX 9</b>                                                                                       | Pays : <b>FRANCE</b>                                  |
| Courriel : <a href="mailto:pfc-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr">pfc-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr</a> |                                                       |



## ANNEXE 4 : CONVENTION DE STAGE

Objet de l'accord-cadre :

Prélèvements, transport et analyses relatives aux contrôles des critères microbiologiques de denrées alimentaires et de surface de restauration au profit des unités soutenues par la plateforme commissariat (PFC) de Brest

### 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 (référént 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)*

#### ACTIVITÉS CONFIÉES – CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE 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**

| Jour     | de | à | de | à |
|----------|----|---|----|---|
| lundi    |    |   |    |   |
| mardi    |    |   |    |   |
| mercredi |    |   |    |   |
| jeudi    |    |   |    |   |
| vendredi |    |   |    |   |
| samedi   |    |   |    |   |
| dimanche |    |   |    |   |

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 ;
- Etre 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.

**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 la personne publique.

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signatures :

Le stagiaire

La structure d'accueil (nom du représentant)



## ANNEXE 5 : FICHE D'EVALUATION DE STAGE

Objet de l'accord-cadre :

**Prélèvements, transport et analyses relatives aux contrôles des critères microbiologiques de denrées alimentaires et de surface de restauration au profit des unités soutenues par la plate-forme commissariat (PFC) de Brest**

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 par la personne publique 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 :

**Evaluation du stage**

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

Date :

Signature du référent entreprise :

Date :

Signature du stagiaire :

\_\_\_\_\_