



**MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION DE LA COOPERATION
DE SECURITE ET DE DEFENSE**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

MEAE_26010_DCSD

**Formations maritimes de lutte contre la pollution du milieu
marin**

Le Ministère des Affaires étrangères est dénommé ci-après : la « Personne publique ».

L'entreprise Titulaire du marché est désignée sous le terme : le « Titulaire ».

Le présent cahier des clauses particulières comprend 33 feuillets numérotés de 1 à 33.

MEAE_26010 _DCSD Marché formations maritimes de lutte contre la pollution du milieu marin

Table des matières

1	DISPOSITIONS GENERALES	5
1.1	OBJET DU MARCHE	5
1.2	CONTEXTE	5
1.3	ALLOTISSEMENT	5
1.4	FORME ET ETENDUE	5
1.5	MONTANT	5
1.6	DUREE DU MARCHE	5
1.7	TERMINOLOGIE	6
2	DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
3	INTERLOCUTEURS	6
3.1	REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE	6
3.2	REPRESENTATION DU TITULAIRE	6
4	DESCRIPTION GÉNÉRALE DES PRESTATIONS DE FORMATION	7
4.1	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES GENERAUX	7
4.2	MODALITES PEDAGOGIQUES COMMUNES	7
4.2.1	<i>Dispositifs de formation en présentiel</i>	7
4.2.2	<i>Dispositifs de formation à distance de type « e-learning »</i>	8
4.3	MOYENS MIS EN ŒUVRE	9
4.3.1	<i>Moyens humains</i>	9
4.3.2	<i>Moyens matériels et logistiques</i>	9
4.4	ORGANISATION GENERALE	9
4.5	LANGUES D'INTERVENTION ET D'ENSEIGNEMENT	10
4.6	ÉVALUATION ET VALIDATION DES ACQUIS	10
4.6.1	<i>Évaluation des acquis</i>	10
4.6.2	<i>Validation des acquis</i>	10
4.7	LIVRABLES ATTENDUS	11
4.8	DUREE INDICATIVE	11
4.9	EXIGENCES DE SECURITE	11
4.10	COMMUNICATION ET COORDINATION AVEC LA PERSONNE PUBLIQUE	11
4.11	EXECUTION DES PRESTATIONS	11
4.12	CONDITIONS PARTICULIERES DES DEPLACEMENTS A L'ETRANGER	12
4.13	OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES	12
4.13.1	<i>Obligations de la Personne publique</i>	12
4.13.2	<i>Obligations du Titulaire</i>	13
5	NORMES ET STANDARDS INTERNATIONAUX	13
5.1	EXIGENCES DE CONFORMITE	13
5.2	JUSTIFICATIONS ET CERTIFICATIONS	13
5.3	CONTROLE ET VALIDATION	14
6	DESCRIPTION SPECIFIQUES DES PRESTATIONS DE FORMATION	14
6.1	FORMATION DE LUTTE CONTRE LES POLLUTIONS ACCIDENTELLES PAR HYDROCARBURES EN MER ET SUR LE LITTORAL (NIVEAU OMI 2)	14
6.1.1	<i>Objet</i>	14
6.1.2	<i>Objectifs spécifiques</i>	14
6.1.3	<i>Contenus minimaux</i>	14
6.2	FORMATION DE GESTION DE CRISE ORSEC - MARITIME : LUTTE CONTRE LES POLLUTIONS (NIVEAU OMI 3)	15
6.2.1	<i>Objet</i>	15
6.2.2	<i>Objectifs spécifiques</i>	15
6.2.3	<i>Contenus minimaux</i>	15
6.3	FORMATION DE GESTION DE CRISE ORSEC - TERRE : LUTTE CONTRE LES POLLUTIONS (NIVEAU OMI 3)	16

6.3.1	Objet	16
6.3.2	Objectifs spécifiques	16
6.3.3	Contenus minimaux	16
6.4	FORMATION DE GESTION DE CRISE ORSEC – INTEGREE MER ET TERRE, LUTTE CONTRE LES POLLUTIONS ACCIDENTELLES PAR HYDROCARBURES (NIVEAU OMI 3)	17
6.4.1	Objet	17
6.4.2	Objectifs spécifiques	17
6.4.3	Contenus minimaux	17
6.5	FORMATION D’OBSERVATION AERIENNE DES POLLUTIONS EN MER	18
6.5.1	Objet	18
6.5.2	Objectifs spécifiques	18
6.5.3	Contenus minimaux	18
6.6	FORMATIONS SUR CATALOGUE	19
6.6.1	Conditions d’engagement	19
6.6.2	Cadre tarifaire	19
6.6.3	Modalités logistiques	20
6.6.4	Documentation et supports	20
7	OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	20
7.1	RESPONSABILITE	20
7.2	OBLIGATION DE RESULTATS	20
7.3	OBLIGATION D’INFORMATION ET DE CONSEIL	21
7.4	CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES	21
7.5	SOCLE DE SECURITE	22
7.6	OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L’EGARD DE SON PERSONNEL	22
8	DIVERSITE – EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES.....	22
9	CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	23
10	TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	23
11	BONS DE COMMANDE.....	23
11.1	GENERALITES.	23
11.2	ENVOI DE BON DE COMMANDE	24
11.3	CONTENU D’UN BON DE COMMANDE	24
11.4	MODIFICATION D’UN BON DE COMMANDE	24
11.5	ANNULATION D’UN BON DE COMMANDE	25
12	VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS	25
12.1	VERIFICATION.....	25
12.2	ADMISSION.....	25
13	PENALITES	25
13.1	PRINCIPE GENERAL	25
13.2	PENALITES POUR RETARD.....	26
13.2.1	Retard dans le démarrage d’une action de formation	26
13.2.2	Retard dans la remise des livrables	26
13.3	PENALITES POUR NON-CONFORMITE DES PRESTATIONS	26
13.3.1	Non-conformité pédagogique	26
13.3.2	Défaut de remplacement du formateur	26
13.4	PENALITES LIEES A L’ORGANISATION MATERIELLE	26
13.5	ANNULATION TARDIVE IMPUTABLE AU TITULAIRE	26
13.6	PENALITES LIEES A LA QUALITE DE LA FORMATION (LE CAS ECHEANT)	27
13.7	PLAFONNEMENT DES PENALITES.....	27
14	PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES.....	27
14.1	FORME ET CONTENU DES PRIX	27
14.1.1	Remboursement des frais annexes avancés par le titulaire	27
14.2	APPLICATION DE LA TVA	27
14.3	VARIATION DES PRIX	27

14.4	CONDITIONS PARTICULIERES	27
14.4.1	<i>Frais engagés</i>	27
14.4.2	<i>Frais de voyage internationaux et de déplacement locaux</i>	28
14.4.3	<i>Indemnités journalières de mission à l'étranger</i>	28
14.5	AVANCE	28
14.5.1	<i>Généralités</i>	28
14.5.2	<i>Montant de l'avance</i>	28
14.5.3	<i>Modalités de versement de l'avance</i>	29
14.5.4	<i>Remboursement de l'avance</i>	29
14.6	ACOMPTE ET SOLDE	29
14.7	INTERETS MORATOIRES	29
14.8	MODALITES DE FACTURATION	30
14.8.1	<i>Mode portail :</i>	31
14.8.2	<i>Mode service ou API (Application Programming Interface)</i>	31
14.8.3	<i>Mode EDI (Echange de données informatisées)</i>	31
15	RESILIATION	31
16	EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....	31
17	DISPOSITIONS DIVERSES	31
17.1	SOUS-TRAITANCE	31
17.1.1	<i>Interdiction de sous-traitance intégrale</i>	31
17.1.2	<i>Prestations exécutées obligatoirement par le Titulaire</i>	32
17.2	ASSURANCE	32
17.3	CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION	32
17.4	LANGUE	33
17.5	DIFFERENDS	33
17.6	LITIGES	33
18	DEROGATIONS AU CCG-FCS	34
19	ANNEXE TECHNIQUE.....	34

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la conception, l'organisation et la fourniture de formations techniques et opérationnelles relatives à la lutte contre les pollutions accidentelles en mer et/ou sur le littoral.

Le Titulaire assure l'ensemble des prestations, dans les conditions expressément prévues au présent marché, nécessaires à la bonne exécution des formations, comprenant notamment la conception pédagogique, la mobilisation des moyens humains et matériels, l'animation des sessions, l'évaluation des acquis et la remise des livrables.

1.2 CONTEXTE

Dans le cadre de ses missions, la Direction de la Coopération de Sécurité et de Défense (DCSD) accompagne les États partenaires dans le renforcement de leurs capacités en matière d'action de l'Etat en mer, notamment dans le domaine de la prévention et de la gestion des pollutions marines.

Les prestations de formation visées par le présent marché s'inscrivent dans cette démarche et ont pour finalité le développement de compétences techniques, organisationnelles et opérationnelles, en conformité avec les bonnes pratiques professionnelles et les normes internationales applicables.

Les formations sont mises en œuvre dans le cadre des actions de coopération internationale conduites et financées par la DCSD, au bénéfice des forces de défense, de sécurité intérieure, de protection civile et aux administrations publiques de pays partenaires.

1.3 ALLOTISSEMENT

L'objet du marché formant un ensemble de prestations homogènes, il n'est pas prévu de décomposition par lots, en application de l'article L2113-11 du code de la commande publique.

Cette absence d'allotissement est justifiée par la nécessité de cohérence pédagogique et opérationnelle des formations.

1.4 FORME ET ETENDUE

Le présent marché est un accord-cadre en application de l'article L. 2125-1 et des articles R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Les prestations sont exécutées par émission de bons de commande précisant notamment la nature de la formation, les objectifs pédagogiques, les dates prévisionnelles, le lieu d'exécution, la langue d'enseignement et les livrables attendus.

1.5 MONTANT

Le montant estimé du marché pour sa durée totale est de 400 000 € HT (quatre cents mille euros hors taxes).

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 1 000 000 € HT (un million d'euros hors taxe) sur sa durée totale.

1.6 DUREE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une durée ferme de vingt-quatre (24) mois à compter de sa date de notification. Il est reconductible tacitement deux (2) fois pour des périodes successives de douze (12) mois.

La Personne publique peut décider de ne pas reconduire le marché, sous réserve d'en informer le Titulaire au moins deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours. Le Titulaire reste toutefois engagé jusqu'à la fin de la période contractuelle en cours.

1.7 TERMINOLOGIE

La signification des sigles employés dans le CCP est mentionnée en clair ci-dessous :

- OMI : Organisation Maritime Internationale ;
- ORSEC : organisation de la réponse de sécurité civile ;
- CEPPOL : centre d'expertises pratiques antipollution ;
- CROSS : centre régional opérationnel de surveillance et de sauvetage ;
- AND : assistance à navire en difficulté ;
- POLMAR : dispositif POLMAR (POLLutions MARines) de lutte contre les pollutions marines par hydrocarbures sur le littoral français ;
- POLREP : système de signalement des pollutions ;
- MARPOL : Convention internationale pour la prévention de la pollution par les navires ;
- REPREPOL : Recherche et répression de la pollution.

Tout sigle non défini au présent article est réputé avoir le sens communément admis dans le domaine de la sécurité maritime et de la gestion de crise.

2 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est régi par les documents contractuels suivants, classés par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement et son annexe financière « 26010_DCSD_AF_ formations maritimes de lutte contre la pollution du milieu marin » ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :
 - Annexe 1 : « Traitement de données à caractère personnel »
 - Annexe 2 : « Procès-verbal d'ouverture de droit à acompte »
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et les textes qui l'ont modifié. Ce document est consultable sur le site de Légifrance et est réputé connu du Titulaire.
- L'offre technique du titulaire ;
- Les actes de sous-traitance et éventuelles modifications du marché antérieures à sa notification.

3 INTERLOCUTEURS

3.1 REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

La Personne publique désigne un référent chargé du suivi et du contrôle de l'exécution du marché. Toute modification est notifiée au Titulaire.

3.2 REPRESENTATION DU TITULAIRE

Dès la notification du marché, le Titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs responsables du pilotage, de la coordination et de l'exécution des prestations. Il affecte à l'exécution du marché un personnel disposant des qualifications, compétences et de l'expérience professionnelle nécessaires à la parfaite réalisation des prestations.

Le Titulaire informe sans délai la Personne publique de toute modification concernant les interlocuteurs ou les intervenants. Tout remplacement, qu'il soit proposé par le Titulaire ou demandé par la Personne publique lorsque l'intervention apparaît insuffisante ou inadaptée aux exigences du marché, donne lieu à

la proposition de profils présentant des compétences et/ou une expérience, au moins équivalentes à celles de la ou des personnes remplacées.

Tout changement est soumis à l'accord préalable de la Personne publique, et intervient dans un délai maximal de cinq (5) jours calendaires à compter de la demande ou de l'acceptation du remplacement, sauf contrainte logistique majeure dûment justifiée et acceptée par la Personne publique, et ne peut entraîner aucune modification des conditions financières du marché.

À défaut de remplacement dans les délais impartis, ou en cas de trois refus successifs et motivés de profils proposés par le Titulaire, la Personne publique pourra prononcer la résiliation du marché pour faute du Titulaire, dans les conditions prévues par les documents contractuels.

4 DESCRIPTION GÉNÉRALE DES PRESTATIONS DE FORMATION

Les prestations du présent marché portent sur la fourniture de formations spécialisées en matière de lutte contre les pollutions accidentelles en mer et sur le littoral.

Les éléments ci-dessous constituent les exigences techniques communes à toutes les formations. Les spécificités propres à chaque module sont détaillées dans les articles suivants.

4.1 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES GENERAUX

Les formations ont pour objectif de permettre aux stagiaires de :

- Comprendre les phénomènes liés aux pollutions marines et littorales ;
- Identifier les acteurs, les dispositifs réglementaires et les organisations de réponse ;
- Analyser une situation opérationnelle et contribuer à la réponse ;
- Appliquer les règles de sécurité, de coordination et de protection ;
- Mettre en œuvre ou participer à des exercices adaptés aux contextes opérationnels.

4.2 MODALITES PEDAGOGIQUES COMMUNES

4.2.1 Dispositifs de formation en présentiel :

Les formations en présentiel doivent reposer sur une approche pédagogique progressive, combinant apports théoriques, mises en pratique et retours d'expérience, afin de garantir l'acquisition effective des connaissances et compétences visées, pouvant s'appuyer sur des expertises locales lorsqu'elles sont présentes.

Chaque session de formation en présentiel comprend notamment :

- Des apports théoriques structurés, dispensés en salle, permettant la compréhension des fondamentaux et des référentiels applicables ;
- Des exercices pratiques, exercices sur table, études de cas et/ou mises en situation, fondés sur des scénarios opérationnels et des retours d'expérience ;
- Des simulations et scénarios pédagogiques, adaptés aux objectifs de la formation, pouvant inclure des exercices de déversement réel d'hydrocarbures lorsque cela est prévu et autorisé ;
- Des visites d'installations spécifiques du partenaire et/ou locales, sous réserve de leur accessibilité, de leur disponibilité et des contraintes de sécurité applicables ;
- Des supports pédagogiques actualisés, remis aux stagiaires, garantissant la cohérence et la traçabilité des enseignements ;
- L'utilisation d'outils numériques et audiovisuels, ainsi que l'accès à des ressources pédagogiques en ligne, lorsque les objectifs pédagogiques le justifient ;

- La possibilité de mobiliser lorsque disponible, un expert du pays hôte ou d'un pays participant pour contribuer au partage de connaissances, d'expériences et de bonnes pratiques.

4.2.2 Dispositifs de formation à distance de type « e-learning » :

Les dispositifs de formation à distance de type e-learning constituent une capacité attendue du Titulaire, susceptible d'être mobilisée à la demande de la Personne publique, dans les conditions définies au présent article.

Le recours à des dispositifs de formation à distance ou e-learning constituent exclusivement un complément pédagogique aux formations en présentiel prévues au marché.

A titre optionnel, une action de formation réalisée exclusivement en e-learning peut être envisagée, sous réserve d'un accord écrit et préalable de la Personne publique et d'une activation par bon de commande spécifique.

(1) Objectifs et finalités

Les dispositifs de formation à distance ou e-learning peuvent être mobilisés :

- En amont des formations en présentiel :
 - Afin de permettre aux stagiaires de découvrir les thématiques concernées, d'en appréhender les enjeux et d'évaluer l'adéquation des contenus à leurs besoins avant un éventuel déploiement de formations en présentiel ;
 - En accompagnement des formations en présentiel, afin de préparer les stagiaires et d'optimiser les conditions d'apprentissage ;
- En aval des formations en présentiel, afin d'assurer le suivi, la consolidation et l'actualisation des acquis pédagogiques.

Ces dispositifs peuvent également être utilisés à titre exploratoire et/ou expérimental, notamment pour des partenaires étrangers dont les stagiaires découvrirait pour la première fois les formations concernées. Ils permettraient, dans ce cadre, de tester la pertinence pédagogique des contenus et d'engager, le cas échéant, un travail de co-construction et de développement des thématiques avec le Titulaire, préalablement à la mise en œuvre de formations en présentiel.

(2) Description et conditions de mise en œuvre

Les dispositifs de formation à distance ou e-learning doivent être décrits de manière précise dans l'offre du Titulaire, en indiquant notamment :

- Les objectifs pédagogiques ;
- La durée estimée, exprimée en heures équivalentes de formation ;
- Les contenus proposés ;
- Les modalités d'accès et d'utilisation.

Les dispositifs e-learning doivent être accessibles aux stagiaires pendant une durée minimale de trois (3) mois à compter de la date de la formation présentielle correspondante ou, le cas échéant, à compter de leur mise à disposition telle que précisée dans le bon de commande, lorsqu'ils sont utilisés de manière autonome, sauf stipulation contraire expressément validée par la Personne publique.

(3) Exigences techniques minimales

Les dispositifs e-learning proposés par le Titulaire doivent, à minima :

- Être accessibles via une plateforme numérique sécurisée reposant sur les bonnes pratiques en matière de sécurité des systèmes d'information. À ce titre, celle-ci doit garantir à minima :

- Une authentification sécurisée et un accès individualisé ;
- Une gestion des habilitations par profil ;
- La protection des données conformément au RGPD ;
- La traçabilité des accès et des actions ;
- La mise à jour régulière des composants et la correction des vulnérabilités.
- Être compatibles avec les principaux navigateurs internet et terminaux couramment utilisés ;
- Garantir un accès individualisé aux stagiaires ;
- Permettre le suivi et la traçabilité de la participation (temps de connexion, progression, résultats).

Le Titulaire précise dans son offre l'ensemble des prérequis techniques nécessaires à l'accès et à l'utilisation des dispositifs proposés.

(4) Exigences pédagogiques

Les modules e-learning doivent comporter, au minimum :

- Des contenus pédagogiques structurés (supports numériques, vidéos, documents téléchargeables, etc...) ;
- Du contenu en plusieurs langues (à minima l'anglais en plus du français) ;
- Des études de cas, mises en situation ou scénarios pédagogiques adaptés ;
- Des outils d'auto-évaluation (quiz, exercices interactifs).

Les contenus doivent être cohérents avec les référentiels OMI lorsqu'ils sont applicables et adaptés aux publics visés.

(5) Évaluation et validation

Les dispositifs de formation e-learning doivent prévoir :

- Une évaluation des acquis des stagiaires ;
- Une traçabilité des résultats ;
- La délivrance, le cas échéant, d'une attestation ou d'un justificatif de suivi.

4.3 MOYENS MIS EN ŒUVRE

4.3.1 Moyens humains

Les formations mobilisent :

- Des formateurs et/ou intervenants spécialisés et qualifiés, disposant d'une expérience professionnelle minimale de cinq (5) années dans les domaines concernés et d'au moins deux (2) références significatives de formations similaires réalisées au cours des cinq dernières années ;
- Le personnel nécessaire à la préparation et à l'animation des formations.

4.3.2 Moyens matériels et logistiques

Les formations s'appuient sur :

- Des équipements techniques et pédagogiques adaptés aux contenus ;
- Des protocoles de sécurité appropriés aux activités réalisées ;
- Des moyens logistiques garantissant le bon déroulement des sessions.

4.4 ORGANISATION GENERALE

L'organisation des formations comprend notamment :

- L'accueil des stagiaires ;

- La présentation du programme et des objectifs ;
- Le respect du calendrier validé ;
- La mise en œuvre des règles de sécurité ;
- La désignation d'un référent pédagogique.

Un point d'organisation est réalisé avec la Personne publique au plus tard quinze (15) jours avant chaque session.

4.5 LANGUES D'INTERVENTION ET D'ENSEIGNEMENT

Les formations sont dispensées dans une langue adaptée aux profils des stagiaires et aux pays bénéficiaires.

- La langue française est privilégiée pour les publics francophones.
- Les langues anglaise, espagnole, portugaise peuvent être utilisées lorsque le public formé n'est pas francophone ou lorsque ces langues constituent une langue de travail commune.
- Le recours à toute autre langue pertinente, notamment la langue du pays du stagiaire, est possible sous réserve d'un accord préalable et écrit de la Personne publique. Lorsque nécessaire, le Titulaire peut proposer un dispositif d'interprétariat, soumis à validation de la Personne publique.

La langue d'enseignement est définie en amont et formalisée dans le programme de formation validé par la Personne publique.

Les livrables contractuels transmis à la Personne publique sont rédigés en langue française. Les supports pédagogiques remis aux stagiaires peuvent être fournis dans la langue d'enseignement de la formation.

Les prestations d'interprétariat, lorsqu'elles sont validées par la Personne publique, font l'objet d'une prise en charge financière par la Personne publique. Les modalités de cette prise en charge (notamment le montant et les modalités de règlement) sont précisées au cas par cas dans le bon de commande. Aucune prestation d'interprétariat ne pourra donner lieu à facturation sans validation préalable de la Personne publique.

4.6 ÉVALUATION ET VALIDATION DES ACQUIS

4.6.1 Évaluation des acquis

Chaque session de formation comporte une évaluation des acquis visant à mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques et le niveau de compréhension des stagiaires. Cette évaluation est réalisée au moyen de modalités variées, mises en œuvre en début et/ou en fin de session, en fonction des contenus et des publics concernés.

Les modalités d'évaluation des acquis peuvent notamment comprendre :

- Questions orales ;
- Quiz initial et/ou final ;
- Exercices sur table ;
- Exercices pratiques ;
- Études de cas ;
- Mises en situation suivies de débriefings.

4.6.2 Validation des acquis

La validation des acquis intervient à l'issue de la session de formation. Elle repose sur l'analyse des résultats obtenus lors des différentes évaluations et permet d'attester de la participation effective du stagiaire ainsi que des compétences abordées durant la formation.

La validation des acquis comprend :

MEAE_26010 _DCSD Marché formations maritimes de lutte contre la pollution du milieu marin

- La remise d'une attestation individuelle de formation à chaque participant ;
- La réalisation d'une évaluation de satisfaction, destinée à recueillir le retour des stagiaires sur le déroulement et la qualité de la formation.

Les modalités de validation et, le cas échéant, les seuils minimaux de réussite et de satisfaction sont précisés dans le programme validé par la Personne publique.

4.7 LIVRABLES ATTENDUS

Les livrables comprennent notamment :

- La liste des participants et feuilles d'émargement signées (matin et après-midi) ;
- Le programme réellement exécuté ;
- Les supports pédagogiques remis ;
- Les résultats des évaluations des acquis et de satisfaction ;
- Un rapport de session comprenant :
 - Le déroulement de la formation,
 - Les points forts et axes d'amélioration,
 - Les difficultés rencontrées,
 - Les recommandations éventuelles.

Ceux-ci sont transmis au plus tard dix (10) jours ouvrés après la fin de la session, sauf délai spécifique fixé adapté et validé par la Personne publique.

4.8 DUREE INDICATIVE

La durée indicative des formations est fixée à quatre (4) jours.

Cette durée correspond exclusivement au temps pédagogique effectif et n'intègre pas les éventuels temps de déplacement des formateurs et/ou des stagiaires.

La durée de la formation est communiquée en amont de chaque session afin de permettre à la Personne publique et aux stagiaires d'organiser les aspects logistiques et opérationnels dans des conditions optimales.

Elle peut, le cas échéant, être ajustée de manière marginale pour tenir compte des besoins spécifiques identifiés, sous réserve de validation préalable par la Personne publique et sans modification des objectifs pédagogiques définis.

Toute adaptation de la durée, dès lors qu'elle n'excède pas une variation de plus ou moins une demi-journée, est réputée incluse dans le prix forfaitaire, sans donner lieu à aucun ajustement tarifaire.

4.9 EXIGENCES DE SECURITE

Le Titulaire élabore, lorsque la nature des exercices le justifie, un protocole de sécurité transmis à la Personne publique avant la session.

4.10 COMMUNICATION ET COORDINATION AVEC LA PERSONNE PUBLIQUE

Les formations donnent lieu à des échanges préparatoires (programme, intervenants, coordonnées, protocole d'urgence si besoin, liste des stagiaires, etc...) et à des retours d'expérience formalisés à l'issue de chaque session.

Les échanges préparatoires donnent lieu à un courriel de validation récapitulatif.

4.11 EXECUTION DES PRESTATIONS

Cette liste est indicative et non limitative.

MEAE_26010 _DCSD Marché formations maritimes de lutte contre la pollution du milieu marin

Les actions de formation sont dispensées principalement dans les centres, instituts ou écoles des pays suivants tels que :

- Le Centre Régional d'Études Maritimes (CREM/RCMS) – Sri Lanka ;
- L'Institut de Sécurité Maritime Interrégional (ISMI) – Côte d'Ivoire ;
- L'Institut régional de sécurité et de sûreté maritime de l'océan Indien (ISSMOI) – La Réunion/Maurice ;
- L'École Navale de Tica – Guinée équatoriale.

La localisation des organismes de destination pouvant évoluer en fonction de restructuration, le changement s'effectuera par simple échange de courrier ou mail, entre le Titulaire et la Personne publique.

4.12 CONDITIONS PARTICULIERES DES DEPLACEMENTS A L'ETRANGER

Les formations se déroulent principalement hors du territoire national et tiennent compte des contraintes administratives, réglementaires, logistiques et sécuritaires propres aux pays d'accueil.

Les modalités financières afférentes aux déplacements sont précisées à l'article 14 du présent CCP.

4.13 OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES

Les parties s'engagent à une coopération active et loyale afin de garantir la bonne exécution des prestations.

4.13.1 Obligations de la Personne publique

La Personne publique s'engage à assurer, pour l'exécution du présent marché, les obligations suivantes :

Organisation et logistique générale

- Sélectionner, convoquer et inscrire les stagiaires aux formations, et transmettre la liste nominative au Titulaire au plus tard vingt (20) jours avant le début de chaque session ;
- Organiser les déplacements des stagiaires vers les sites de formation, le cas échéant ;
- Assurer la réservation et la mise à disposition de salles de formation adaptées et équipées, comprenant à minima : tables, chaises, tableaux, vidéoprojecteurs, système audiovisuel et accès internet lorsque nécessaire ;
- Organiser la logistique locale des formations (pauses, déjeuners des stagiaires et intervenants).

Accès aux sites et sécurité

- Organiser l'accès aux sites de formation, notamment ceux des partenaires, incluant les réservations, autorisations administratives, modalités d'accès, contraintes de sécurité ;
- Sélectionner et réserver les sites et équipements nécessaires aux exercices pratiques ;
- Prévoir un dispositif de premiers secours accessible rapidement pendant les sessions.

Appui institutionnel et coordination

- Faciliter, le cas échéant, l'obtention des visas pour le personnel du Titulaire via les autorités diplomatiques compétentes ;
- Soutenir l'organisation des échanges avec les parties prenantes locales et institutionnelles ;
- Assurer, en lien avec les autorités locales compétentes, la sécurité générale du personnel du Titulaire pendant leur séjour ;
- Communiquer au Titulaire les données nécessaires à l'exécution du marché ou faciliter leur collecte.

4.13.2 Obligations du Titulaire

Le Titulaire s'engage à exécuter les prestations confiées dans le respect des règles de l'art, à jour des connaissances du domaine, des exigences du présent marché et de la réglementation applicable, et notamment à :

Conception et animation pédagogique

- Élaborer, en coordination avec la Personne publique, le programme final de chaque formation ;
- Préparer, actualiser et fournir l'ensemble des supports et documents pédagogiques ;
- Animer les formations, en présentiel et, le cas échéant, à distance ;
- Mobiliser des formateurs qualifiés, expérimentés et adaptés aux publics visés.

Organisation et encadrement

- Accueillir les stagiaires et présenter le programme, les objectifs et les règles de fonctionnement ;
- Respecter le calendrier validé ;
- Désigner un référent pédagogique pour chaque session ;
- Assurer l'encadrement pédagogique et le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Logistique et moyens propres

- Organiser la logistique de son personnel (transports, hébergement, restauration) ;
- Équiper ses formateurs de matériel informatique, de moyens de communication adaptés et des équipements de protection individuelle nécessaires ;
- Fournir les équipements techniques et protocoles de sécurité relevant de son périmètre.

Suivi, traçabilité et livrables

- Assurer le suivi des présences et transmettre les feuilles d'émargement ;
- Mettre en œuvre les évaluations et validations des acquis ;
- Remettre l'ensemble des livrables attendus dans les délais impartis ;
- Garantir la confidentialité des documents et données recueillis et les restituer sur demande.

Les obligations ci-dessus s'exercent sans préjudice des obligations générales prévues à l'article 7 du présent CCP.

5 NORMES ET STANDARDS INTERNATIONAUX

5.1 EXIGENCES DE CONFORMITE

Les prestations de formation doivent être conçues et dispensées en cohérence avec les normes et standards internationaux applicables à la lutte contre les pollutions marines, notamment :

- Les conventions internationales pertinentes (ex : MARPOL) ;
- Les recommandations et référentiels pédagogiques de l'Organisation Maritime Internationale (OMI), en particulier pour les formations de niveaux OMI 2 et OMI 3 ;
- Les bonnes pratiques professionnelles reconnues en matière de sécurité maritime, de gestion de crise et d'intervention antipollution.

5.2 JUSTIFICATIONS ET CERTIFICATIONS

Les formateurs et/ou intervenants mobilisés par le Titulaire doivent fournir et/ou justifier à minima :

- Des CV détaillés des formateurs et/ou intervenants, attestant d'une expérience maritime ainsi que d'une expérience professionnelle dans le domaine concerné, conformes aux exigences fixées à l'article 4.3 ;
- De références documentées attestant de missions ou formations similaires.

- D'attestations de formation ou certifications professionnelles reconnues au niveau international (OMI, ISO, sécurité maritime, qualifications opérationnelles sur matériel de lutte) ;
- D'une expérience avérée en contexte international pour les formations réalisées hors du territoire national.

La Personne publique se réserve le droit de refuser un profil ne présentant pas les garanties suffisantes au regard des exigences du marché.

5.3 CONTROLE ET VALIDATION

Le Titulaire doit présenter, à la demande de la Personne publique, les documents suivants :

- Certificats, attestations et preuves de conformité aux standards internationaux ;
- Documents démontrant la compétence et l'expérience des formateurs ;
- Plan de formation incluant la conformité aux normes pour chaque module.

Le non-respect de ces exigences pourra entraîner, sur décision de la Personne publique, la suspension de l'exécution du marché.

6 DESCRIPTION SPECIFIQUES DES PRESTATIONS DE FORMATION

Pour chaque formation décrite au présent article, le Titulaire précise, dans le programme validé, la déclinaison pédagogique des contenus minimaux sous forme d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de modalités d'évaluation associées.

6.1 FORMATION DE LUTTE CONTRE LES POLLUTIONS ACCIDENTELLES PAR HYDROCARBURES EN MER ET SUR LE LITTORAL (NIVEAU OMI 2)

6.1.1 Objet

Acquisition des compétences opérationnelles nécessaires à la prévention, à l'analyse et à la lutte contre les pollutions accidentelles par hydrocarbures, en mer et sur le littoral, dans un cadre national et international de gestion des situations d'urgence environnementale.

La formation est conforme aux recommandations OMI applicables au niveau OMI 2, notamment en matière de compétences opérationnelles attendues.

6.1.2 Objectifs spécifiques

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Anticiper le comportement et le devenir des hydrocarbures déversés dans le milieu marin et sur le littoral ;
- Comprendre les enjeux environnementaux, économiques et opérationnels liés aux pollutions accidentelles ;
- Identifier et mettre en œuvre les principales stratégies et techniques de lutte en mer et à terre ;
- Sélectionner et employer les moyens de lutte adaptés au contexte et à l'évolution d'un déversement accidentel ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan d'urgence pollution ;
- Contribuer à la gestion opérationnelle d'un incident de pollution, en intégrant les principes de gestion de crise.

6.1.3 Contenus minimaux

- Cadre général des pollutions accidentelles par hydrocarbures

- Typologie et causes des pollutions accidentelles
- Enjeux environnementaux, sanitaires et socio-économiques
- Comportement des hydrocarbures en milieu aquatique
 - Propriétés physico-chimiques des hydrocarbures
 - Processus de dérive, d'évaporation, de dispersion et d'échouage
- Lutte contre les pollutions en mer
 - Observation, détection et surveillance des nappes
 - Utilisation des dispersants
 - Techniques d'In Situ Burning
 - Confinement, récupération et stockage temporaire
- Lutte contre les pollutions sur le littoral
 - Reconnaissance et diagnostic des zones impactées
 - Techniques de nettoyage adaptées aux différents types de rivages
 - Organisation et gestion de chantiers de dépollution
- Gestion des déchets issus des opérations de lutte
 - Collecte, tri, stockage et élimination
- Principes de gestion de crise
 - Planification d'urgence
 - Gestion d'incidents (IMS)
 - Communication de crise
 - Responsabilité et mécanismes d'indemnisation
- Retours d'expérience

6.2 FORMATION DE GESTION DE CRISE ORSEC - MARITIME : LUTTE CONTRE LES POLLUTIONS (NIVEAU OMI 3)

6.2.1 Objet

Acquisition de compétences avancées en gestion de crise de pollutions marines, dans un cadre majoritairement maritime, relevant de la chaîne étatique en mer et placée sous l'autorité du préfet maritime, avec prise en compte des interfaces opérationnelles avec le littoral.

La formation est orientée vers l'exercice de fonctions au sein d'un poste de commandement maritime et privilégie les logiques de coordination, d'aide à la décision et d'arbitrage stratégique.

6.2.2 Objectifs spécifiques

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Identifier les risques de pollutions accidentelles liés au transport maritime et aux activités offshore ;
- Analyser le comportement et le devenir des hydrocarbures et substances chimiques en milieu marin ;
- Collecter, qualifier et exploiter les premières informations lors des phases initiales d'une pollution en mer ;
- Contribuer à la définition des stratégies de lutte en mer (confinement, récupération, dispersion) ;
- Comprendre l'organisation opérationnelle et le cadre réglementaire de la lutte en mer ;
- S'intégrer au sein d'un poste de commandement maritime de gestion de crise ;
- Participer à l'élaboration, à l'actualisation et à l'activation des plans ORSEC Maritime (ANED/POLMAR).

6.2.3 Contenus minimaux

- Cadre institutionnel et juridique maritime – exemples français et étrangers

MEAE_26010_DCSD Marché formations maritimes de lutte contre la pollution du milieu marin

- Enjeux et spécificités des pollutions marines
- Droit d'intervention en mer
- Responsabilité et mécanismes d'indemnisation
- Rôles et missions des acteurs de la lutte et de la gestion de crise – notamment l'exemple français : du préfet maritime, des CROSS, de la Marine nationale, du CEPPOL
- Compréhension et surveillance des pollutions en mer
 - Comportement des hydrocarbures et substances chimiques en milieu marin
 - Détection, repérage et suivi des nappes
 - Outils de modélisation et d'aide à la décision
- Stratégies de lutte en mer
 - Principes et limites des techniques de lutte
 - Choix stratégiques et contraintes opérationnelles
- Gestion de crise maritime
 - Principes ORSEC Maritime (ANED/POLMAR)
 - Organisation du commandement et coordination interservices
 - Interface mer / terre
 - Communication de crise en contexte maritime
- Retours d'expérience

6.3 FORMATION DE GESTION DE CRISE ORSEC - TERRE : LUTTE CONTRE LES POLLUTIONS (NIVEAU OMI 3)

6.3.1 Objet

Acquisition de compétences avancées en gestion de crise de pollutions impactant le littoral, dans un cadre terrestre, sous l'autorité du préfet de département.

La formation met un accent particulier sur la protection des populations, la priorisation des zones sensibles et l'organisation opérationnelle du nettoyage du littoral.

6.3.2 Objectifs spécifiques

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Identifier les enjeux sanitaires, environnementaux, économiques et sociaux liés aux pollutions affectant le littoral ;
- Comprendre l'organisation et le cadre réglementaire de la lutte antipollution à terre ;
- Identifier et mobiliser les acteurs institutionnels, collectivités, experts et prestataires ;
- S'intégrer au sein d'un poste de commandement à terre ;
- Anticiper le devenir des hydrocarbures échoués et leurs impacts sur les milieux littoraux ;
- Définir et coordonner les actions de protection, de reconnaissance et de nettoyage du littoral ;
- Maîtriser l'articulation des moyens humains, matériels et logistiques ;
- Appréhender les dispositifs de financement, d'indemnisation et de suivi juridico-contentieux ;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des plans ORSEC/POLMAR Terre.

6.3.3 Contenus minimaux

- Organisation de la lutte à terre
 - Exemple français : Dispositifs ORSEC/POLMAR Terre
 - Rôle des collectivités territoriales
 - Interface terre / mer
- Comportement et impacts des hydrocarbures à terre
 - Échouages et contamination des milieux littoraux
 - Impacts environnementaux et socio-économiques

- Évaluation et suivi environnemental
- Outils de prévision et d'aide à la décision
- Techniques d'intervention à terre
 - Protection du littoral et des zones sensibles
 - Reconnaissance et cartographie des pollutions
 - Organisation et pilotage du nettoyage
 - Gestion des déchets pollués
- Aspects juridiques et financiers – exemple français :
 - Dispositifs d'indemnisation
 - Financement POLMAR de crise
- Communication de crise Retours d'expérience

6.4 FORMATION DE GESTION DE CRISE ORSEC – INTEGREE MER ET TERRE, LUTTE CONTRE LES POLLUTIONS ACCIDENTELLES PAR HYDROCARBURES (NIVEAU OMI 3)

6.4.1 Objet

Acquisition de compétences avancées en gestion de crise globale et intégrée, couvrant l'ensemble de la chaîne mer-terre, visant à assurer la cohérence stratégique, opérationnelle et décisionnelle entre les dispositifs ORSEC Maritime et Terre lors d'une pollution majeure.

La formation comprend un exercice de gestion de crise intégrée mer/terre simulant une pollution majeure, donnant lieu à un débriefing structuré.

6.4.2 Objectifs spécifiques

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Appréhender de manière globale les risques et enjeux des pollutions accidentelles par hydrocarbures ;
- Analyser le devenir des hydrocarbures depuis le milieu marin jusqu'au littoral ;
- Gérer les premières phases d'une crise impliquant simultanément des enjeux maritimes et terrestres ;
- Définir des stratégies coordonnées de lutte en mer et à terre ;
- Comprendre les rôles, responsabilités et interactions des différentes autorités et parties prenantes ;
- S'intégrer et contribuer à un dispositif de commandement interservices ;
- Mettre en œuvre une gestion de crise structurée selon des référentiels partagés (IMS, ORSEC) ;
- Participer à la planification, à la coordination et à l'amélioration continue des plans d'urgence.

6.4.3 Contenus minimaux

- Approche globale des pollutions accidentelles
 - Enjeux, typologies et scénarios
 - Cadre réglementaire et organisationnel français et international
- Planification et anticipation
 - Comportement et impacts des hydrocarbures
 - Évaluation des risques
 - Outils d'aide à la planification et à la décision
- Stratégies coordonnées de lutte
 - Articulation des actions en mer et à terre
 - Arbitrages stratégiques et priorisation

- Gestion intégrée de la crise
 - Rôles et responsabilités des acteurs
 - Organisation du commandement et coordination
 - Incident Management System (IMS)
- Communication de crise Responsabilité, indemnisation et retour à la normale Retours d'expérience

6.5 FORMATION D'OBSERVATION AERIEENNE DES POLLUTIONS EN MER

6.5.1 Objet

Acquisition des compétences nécessaires à la détection, à la caractérisation et à la documentation des pollutions marines par observation aérienne, dans un cadre opérationnel, réglementaire et judiciaire.

6.5.2 Objectifs spécifiques

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Identifier et caractériser les pollutions par hydrocarbures observées en mer ;
- Apprécier le comportement des hydrocarbures et leurs conséquences opérationnelles ;
- Connaître le cadre juridique national et international relatif aux rejets licites et illicites ;
- Rédiger un message POLREP lors de la constatation d'une pollution ;
- Établir un procès-verbal en cas de suspicion ou de rejet illicite ;
- Comprendre les conditions d'un témoignage judiciaire et le rôle de témoin ;
- Apporter un appui opérationnel aux opérations de lutte en mer.

6.5.3 Contenus minimaux

- Compréhension des pollutions par hydrocarbures
 - Comportement des hydrocarbures en mer
 - Conséquences opérationnelles des différents types de pollutions
- Évaluation et description des pollutions observées
 - Code d'apparence de l'Accord de Bonn
 - Méthodes de quantification
 - Identification des fausses pollutions
 - Rédaction de POLREP
- Exemple français de cadre institutionnel et acteurs clés
 - Rôles des chefs d'aéronefs et des CROSS
 - Missions de la gendarmerie maritime
 - Rôle du procureur du tribunal judiciaire de Brest
- Cadre juridique et procédural
 - Convention MARPOL
 - Aspects juridiques des rejets illicites
 - Recueil et conservation des preuves
 - Procès-verbaux et procédures associées
 - Audiences correctionnelles et suites judiciaires
- Moyens et outils de l'observation aérienne
 - Aéronefs et capteurs
 - Enquêtes et exploitation des observations
 - Instruction Permanente REPREPOL
- Retours d'expérience

6.6 FORMATIONS SUR CATALOGUE

En application des articles R 2194-1 du code de la commande publique, pour des formations complémentaires en lien direct avec l'objet du marché et non expressément prévues dans les documents contractuels mais dont la Personne publique s'avèrerait avoir besoin, le Titulaire présentera sur demande de la Personne publique, une liste de formations correspondant à ces besoins complémentaires issues de son catalogue avec les prix et taux de remise correspondants.

Ces formations doivent relever du champ du marché, à savoir :

- La lutte contre les pollutions marines et littorales ;
- La sécurité maritime ;
- La gestion de crise et la protection de l'environnement marin.

Peuvent faire l'objet d'une commande sur catalogue : des formations issues du catalogue du Titulaire dispensées en présentiel et/ou sous forme de e-learning, conformément aux exigences de l'article 4.2.2 du CCP.

6.6.1 Conditions d'engagement

Toute formation complémentaire fait l'objet :

- D'une expression de besoin formalisée par la Personne publique ;
- D'une proposition technique détaillée du Titulaire comprenant à minima :
 - Les objectifs pédagogiques ;
 - Le programme détaillé ;
 - Les prérequis éventuels ;
 - La durée et le format ;
 - Les modalités pédagogiques ;
 - Les moyens humains et techniques mobilisés ;
 - Les modalités d'évaluation ;
 - Les contraintes logistiques particulières ;
 - Le prix catalogue applicable ;
 - le taux de remise appliqué

6.6.2 Cadre tarifaire

Les formations commandées sur catalogue sont facturées :

- Sur la base des prix publics figurant au catalogue du Titulaire ;
- Auquel d'applique, le cas échéant, le taux de remise identique à celui applicable aux formations prévues au BPU.

Le montant cumulé des commandes réalisées au titre du présent article ne devra pas dépasser 20% du montant maximum hors taxe du marché.

Les prix du catalogue sont ceux du barème public. Le Titulaire transmet à la Personne publique toute mise à jour du catalogue pendant la durée du marché.

Le taux de remise sur les prix du catalogue fixé dans les annexes financières reste inchangé durant toute la durée du marché. Le Titulaire peut proposer à la Personne publique des remises exceptionnelles sur son catalogue.

6.6.3 Modalités logistiques

Les formations sont réalisées prioritairement à l'international. Elles peuvent toutefois se tenir en France à titre exceptionnel, notamment en cas de contraintes locales ou à la demande de la Personne publique.

Le lieu de réalisation est défini d'un commun accord entre les parties. En cas de refus d'intervention à l'international par le Titulaire, celui-ci doit le justifier par des éléments objectifs et documentés. La Personne publique apprécie ces justifications et peut, en dernier ressort, fixer le lieu de la formation.

Les formations peuvent être organisées dans les locaux de la Personne publique, du Titulaire, en tout autre lieu convenu, ou à distance lorsque la nature de la formation le permet.

Les formations peuvent être réalisées :

- En France ou à l'international, sous réserve des capacités d'intervention du Titulaire ;
- Dans les locaux de la Personne publique, du Titulaire ou dans tout autre lieu convenu entre les parties ;
- A distance lorsque la nature de la formation le permet.

6.6.4 Documentation et supports

Les supports pédagogiques fournis dans le cadre des formations sur catalogue demeurent la propriété intellectuelle du Titulaire.

Toutefois, la Personne publique bénéficie d'un droit d'usage non exclusif, gratuit et limité à l'exécution du présent marché, ne permettant ni reproduction à des fins commerciales, ni diffusion à des tiers sans l'accord écrit préalable du Titulaire.

7 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le Titulaire assume les risques et responsabilités découlant des lois, règlements et normes en vigueur. À ce titre, il répond notamment à des responsabilités et garanties résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792, 1792-2, 1792-3 et 1792-4-1 du Code civil.

7.1 RESPONSABILITE

Le Titulaire est tenu de mettre en œuvre tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations et s'engage strictement respecter les délais, coûts et niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels.

Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne ou internationale équivalente. Cette disposition vaut 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 OBLIGATION DE RESULTATS

L'obligation de résultat du Titulaire s'apprécie au regard de la conformité des prestations réalisées aux exigences contractuelles définies par le présent CCP, notamment en termes de :

- Respect des programmes validés ;

- Qualité pédagogique des formations dispensées ;
- Mobilisation de moyens humains et techniques conformes ;
- Production des livrables attendus dans les délais impartis.

Cette obligation de résultat ne s'étend pas aux éléments :

- Relevant de la responsabilité de la Personne publique ;
- Dépendant des autorités locales ou du contexte sécuritaire des pays d'intervention ;
- Résultant de contraintes extérieures dûment justifiées et indépendantes de la volonté du Titulaire.

Le Titulaire demeure toutefois tenu d'une obligation d'alerte, d'anticipation et de conseil afin de limiter les impacts de ces contraintes sur la bonne exécution des prestations.

7.3 OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL

Le Titulaire est tenu de signaler à la Personne publique tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations. Dans ce cadre, il est soumis à un devoir de conseil.

Dans l'hypothèse où le Titulaire ne respecterait pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

7.4 CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES

Le Titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l'exécution du marché sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets 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 cadre du marché ou à l'issue de son exécution.

Le Titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

La Personne publique peut demander, à tout moment, au Titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été communiqués.

La violation de l'obligation de confidentialité par le Titulaire peut entraîner la résiliation du marché aux torts du Titulaire.

Les obligations du Titulaire définies au présent article ne prennent pas fin à l'issue du marché.

Le Titulaire consent, en application de l'article L.151-5 du Code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution du marché puissent être divulgués par la Personne publique à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution.

La Personne publique s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

La Personne publique informe le Titulaire par écrit 15 (quinze) jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

Tout au long de l'exécution du marché, le Titulaire est tenu de déclarer sans délai à la Personne publique toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

7.5 SOCLE DE SECURITE

Le socle de sécurité définit les exigences minimales de protection des données nécessaires à l'exécution des prestations. Il peut être renforcé selon les risques identifiés.

Il repose sur les principes suivants : maîtrise de l'information et des accès, sauvegarde des données, mise à jour des systèmes et dispositifs de protection.

- Information : chiffrement des postes nomades et supports amovibles ; stockage cloud autorisé sous garanties équivalentes ; usage exclusif de messageries professionnelles sécurisées ; diffusion limitée aux personnes habilitées.
- Accès : politique de gestion des accès formalisée ; mots de passe robustes et renouvelés ; authentification multi facteur pour les données sensibles ; suppression des mots de passe par défaut.
- Sauvegardes : sauvegardes régulières, testées, chiffrées si nécessaire et stockées sur des supports sécurisés distincts ; durée de conservation définie.
- Mises à jour : systèmes et logiciels maintenus à jour ; correctifs de sécurité appliqués ou compensés.
- Protection : pare-feu sur postes et serveurs ; accès Internet sans privilège administrateur ; usage VPN contrôlé ; utilisation des clés USB limitée et vérifiée.

7.6 OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL

Le Titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque motif que ce soit. Il est notamment responsable des actes et fautes commis par son personnel dans le cadre de l'exécution des prestations. Il est tenu de réparer ou d'indemniser le préjudice qui en résulterait pour la Personne publique ou les tiers.

8 DIVERSITE – EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

La Personne publique souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

La Personne publique s'engage pour la prévention des discriminations, la diversité et l'égalité entre les femmes et les hommes.

Elle met en œuvre, dans ce cadre, un plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, un dispositif de « Tolérance zéro » vis-à-vis de toute discrimination, harcèlement moral comme sexuel, violence sexuelle et agissement sexiste, ainsi que des mesures visant notamment à promouvoir l'insertion des personnes en situation de handicap.

Ce plan d'action s'inscrit dans le cadre dans la démarche de labellisation « Diversité » et « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » de l'AFNOR.

Compte tenu de ces orientations, il est demandé au Titulaire :

- D'actualiser à chaque date anniversaire du marché le questionnaire initialement transmis après l'attribution du marché. La Personne publique compare la situation décrite à celle présentée initialement ;
- Un bilan des actions menées dans le domaine de la prévention des discriminations, six mois avant l'échéance contractuelle, pour les marchés dont la durée est d'au moins trois ans et dont le montant est supérieur à 50 000 € HT.

Le suivi de cette clause est réalisé par la Personne publique, qui s'assure principalement de son effectivité et de son actualisation.

Le questionnaire et le bilan mentionnés ci-dessus sont complétés par le Titulaire sur la plateforme en ligne, mise à disposition par l'Administration gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>.

9 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

Conformément à l'article 7 du CCAG/FCS, le Titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité, de santé des personnes, et de préservation du voisinage.

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

À ce titre, il s'engage notamment à :

- Réaliser, lorsque pertinent, un bilan des émissions de gaz à effet de serre lié aux prestations exécutées dans le cadre du marché ;
- Privilégier les modes de transport à faibles émissions de carbone pour les déplacements liés à l'exécution du marché ;
- Limiter les impressions papier au strict nécessaire et recourir prioritairement à des supports dématérialisés ;
- Utiliser, lorsque des impressions sont nécessaires, du papier recyclé ou issu de filières durables certifiées ;
- Mettre en œuvre des actions de réduction, de tri et de valorisation des déchets générés dans le cadre des prestations.

Le Titulaire fournit sur demande du pouvoir adjudicateur tout élément de preuve permettant de justifier des actions mises en œuvre (certifications, bilans, politiques internes, indicateurs de suivi).

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un lieu où des mesures environnementales spécifiques s'appliquent, notamment dans des lieux qualifiés de site sensible ou de zone protégée d'un point de vue environnemental en application des dispositions législatives et réglementaires, le Titulaire doit satisfaire à ces exigences particulières dès lors qu'elles ont été portées à sa connaissance.

10 TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le Titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, «règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et entré en application le 25 mai 2018.

Les dispositions relatives au traitement de données à caractère personnel sont précisées dans l'Annexe 1 « traitement de données à caractère personnel » du présent CCP.

11 BONS DE COMMANDE.

11.1 GENERALITES.

Le marché est exécuté par l'émission de bons de commande établis au fur et à mesure des besoins en formation, exprimés par la DCSD.

Chaque bon de commande est accompagné du devis proposé par le Titulaire et approuvé par la DCSD.

Les prestations sont réalisées dès la réception d'un bon de commande, dans les conditions prévues ci-dessous.

11.2 ENVOI DE BON DE COMMANDE

Les prestations donnent lieu à émission de bons de commande en fonction des besoins de la DCSD.

Les bons de commande sont établis au fur et à mesure des besoins et peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

La durée d'exécution des bons de commande ne peut dépasser six (6) mois à compter de la date d'échéance du marché.

Les bons de commande sont envoyés par courrier électronique au Titulaire et valent notification de la commande, à partir de laquelle les délais de livraison et dates de réalisation des interventions sont pris en compte. Le Titulaire en accuse réception par retour de mail.

Dès la notification du marché, le Titulaire communique au représentant de la Personne publique les coordonnées (nom, courriels, téléphone) de la personne chargée de réceptionner et traiter les bons de commande.

11.3 CONTENU D'UN BON DE COMMANDE

Chaque bon de commande précise notamment :

- Le numéro d'identification de l'accord-cadre ;
- La date et le numéro du bon de commande ;
- Le nom ou la raison sociale du Titulaire ;
- Le numéro tiers fournisseur Chorus du Titulaire ;
- Le délai de livraison ou d'exécution de la prestation ;
- Le lieu de livraison ;
- La nature et la description des prestations ;
- La date de livraison ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le prix HT et TTC.

Lorsque le Titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier à la Personne publique dans un délai de 15 (quinze) jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

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.

11.4 MODIFICATION D'UN BON DE COMMANDE.

La Personne publique peut à tout moment modifier la nature ou la durée d'exécution d'un bon de commande, avant son déclenchement ou en cours d'exécution.

Si en cours de validité, elle souhaite modifier les termes d'un bon de commande, l'accord des parties sur ces modifications est concrétisé par la mise en place d'un nouveau bon de commande.

Si les modifications portent sur des termes mineurs, sans remettre en cause le montant du bon de commande, la Personne publique procède à un ajustement du bon de commande initial.

11.5 ANNULATION D'UN BON DE COMMANDE

La Personne publique peut, avant le terme prévu, mettre fin à l'exécution de prestations ayant fait l'objet d'un bon de commande.

Une décision d'annulation est notifiée au Titulaire par courriel avec accusé de réception.

En cas d'annulation d'un bon de commande, sauf cas de force majeure ou d'empêchement manifeste, le Titulaire est dédommagé de toutes les dépenses effectuées par lui dans le cadre de cette commande sur présentation d'un rapport d'activité et production de justificatifs sous toutes formes, en particulier les factures détaillées acquittées, en correspondance avec les prestations en cours de réalisation.

12 VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

12.1 VERIFICATION

Les prestations sont soumises à des opérations de vérification qualitative.

Les vérifications sont effectuées par des personnels relevant soit du service ordonnateur du MEAE soit d'un autre service mandaté par la Personne publique signataire du marché. La recette des prestations porte sur la qualité et attendus de la formation.

Par dérogation aux dispositions de l'article 27.3 du CCAG/FCS, le Titulaire n'est pas convié à assister à la réalisation des opérations de vérification.

12.2 ADMISSION

À l'issue des opérations de vérification, La Personne publique prend une décision (admission, admission avec réfaction, ajournement ou rejet) conformément aux modalités prévues par l'article 30 du CCAG/FCS.

Cette décision est notifiée au Titulaire par courriel avec accusé de réception dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de laquelle les prestations peuvent être présentées aux opérations de vérification. L'admission prend effet à la date de notification au Titulaire de la décision d'admission.

La décision d'admission vaut attestation de service fait et constitue le point de départ des délais de garantie.

13 PENALITES

13.1 PRINCIPE GENERAL

Si le Titulaire est dans l'incapacité d'assurer les prestations qui lui sont confiées, il doit immédiatement, en tout état de cause avant les échéances, en aviser la Personne publique. Il soumet à l'appréciation de la Personne publique toute justification.

Tout manquement du Titulaire à ses obligations contractuelles donne lieu à pénalité, applicable de plein droit, sans mise en demeure préalable, dès le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Un même manquement ne peut donner lieu à une double sanction financière portant sur un objet identique.

Les pénalités n'ont aucun caractère libératoire des obligations contractuelles du Titulaire.

13.2 PENALITES POUR RETARD

13.2.1 Retard dans le démarrage d'une action de formation

En cas de retard imputable au Titulaire dans le démarrage d'une action de formation par rapport à la date prévue au bon de commande ou au calendrier validé :

- Pénalité de 100 € par jour calendaire de retard,
- Plafonnée à 10 % du montant HT de la session concernée.

13.2.2 Retard dans la remise des livrables

Sont notamment considérés comme livrables :

- Supports pédagogiques,
- Feuilles d'émargement,
- Attestations de formation,
- Bilans pédagogiques.

En cas de retard dans la transmission de ces documents :

- Pénalité de 50 € par jour calendaire de retard,
- Plafonnée à 5 % du montant HT de la session concernée.

13.3 Pénalités pour non-conformité des prestations

13.3.1 Non-conformité pédagogique

En cas de non-respect :

- Du programme de formation,
- Des objectifs pédagogiques,
- Du profil du formateur validé par la Personne publique.

La Personne publique pourra appliquer :

- Une réfaction de 5 % à 20 % du prix HT de la session,
- En fonction de la gravité du manquement constaté.

Toute pénalité liée à la qualité pédagogique est précédée d'un constat écrit et motivé notifié au Titulaire.

13.3.2 Défaut de remplacement du formateur

En cas d'absence ou d'indisponibilité du formateur non suivie d'un remplacement conforme et validé par la Personne publique :

- Pénalité forfaitaire de 300 € par session concernée.

13.4 PENALITES LIEES A L'ORGANISATION MATERIELLE

En cas de défaillance organisationnelle imputable au Titulaire (matériel pédagogique indisponible, dysfonctionnement de la plateforme de formation à distance, etc.) :

- Pénalité forfaitaire de 200 € par manquement constaté.

13.5 ANNULATION TARDIVE IMPUTABLE AU TITULAIRE

En cas d'annulation d'une session de formation par le Titulaire moins de 5 jours ouvrés avant la date prévue :

- Pénalité égale à 30 % du montant HT de la session annulée.

13.6 PENALITES LIEES A LA QUALITE DE LA FORMATION (LE CAS ECHEANT)

Lorsque les indicateurs de qualité prévus au marché ne sont pas respectés, notamment au regard du taux de satisfaction des stagiaires :

- En cas de taux de satisfaction des stagiaires inférieur à 70 %,
- Application d'une réfaction de 5 % du prix HT de la session concernée.

13.7 PLAFONNEMENT DES PENALITES

Le montant total des pénalités appliquées au Titulaire au titre du présent marché est plafonné à 10 % du montant maximum HT du marché.

14 PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

14.1 FORME ET CONTENU DES PRIX

Les prix du marché comprennent

- le prix des prestations d'élaboration et organisation des formations telles que décrites dans le présent CCP ;
- le remboursement des frais annexes avancés par le titulaire.

14.1.1 Remboursement des frais annexes avancés par le titulaire

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, les frais de déplacement sont remboursés au réel et les indemnités journalières de mission à l'étranger du ou des intervenants, sont payées sur la base d'un barème prédéfini figurant dans les conditions prévues à l'article 14.4 ci-dessous.

Ces frais sont avancés par le Titulaire et remboursés par la DCSD sur présentation des justificatifs correspondants, dans les limites et conditions fixées par le barème applicable.

Aucune autre dépense ne peut donner lieu à remboursement en dehors de celles expressément prévues au présent article.

14.2 APPLICATION DE LA TVA

La TVA en vigueur s'applique conformément à la réglementation en vigueur :

- Selon le taux applicable aux prestations concernées ;
- Sur les frais de déplacement remboursés, dans les conditions prévues par la réglementation fiscale applicable à leur refacturation.

Les montants sont réglés toutes taxes comprises.

14.3 VARIATION DES PRIX

Les prix du marché sont fermes et non révisables pendant toute la durée d'exécution de celui-ci.

14.4 CONDITIONS PARTICULIERES

14.4.1 Frais engagés

L'ensemble des frais engagés au réel par le Titulaire pour l'exécution des prestations prévues au marché sont remboursés sur justificatifs.

Le Titulaire fournit à la Personne publique, à l'issue de la prestation de formation, un rapport financier récapitulant l'ensemble des actions réalisées.

14.4.2 Frais de voyage internationaux et de déplacement locaux

Les voyages internationaux des intervenants du Titulaire doivent s'effectuer de préférence au départ et au retour des aéroports parisiens et **obligatoirement selon la voie la plus directe et la plus économique** compte tenu des circonstances du moment.

Toutefois le départ et le retour dit en continuité territoriale (CT) limitant les contraintes liées au transfert par la région parisienne sont autorisés depuis les aéroports suivants :

- Lyon ;
- Strasbourg ;
- Marseille ;
- Bordeaux ;
- Bâle-Mulhouse ;
- Toulouse ;
- Nantes ;
- Bastia
- Brest ;
- Nice ;
- Ajaccio.

Les frais de déplacements éventuels dans le pays de la prestation à l'étranger font également l'objet de remboursement sur la base de pièces justificatives.

14.4.3 Indemnités journalières de mission à l'étranger

Les indemnités journalières de mission sont calculées et versées par le Titulaire. Elles ne peuvent être supérieures à celles définies dans l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

14.5 AVANCE

14.5.1 Généralités

En application des articles L.2191-2 et L.2191-3 du Code de la commande publique, une avance est accordée au Titulaire, sauf renonciation expresse de sa part figurant dans l'acte d'engagement.

En l'absence de réponse explicite du Titulaire dans l'acte d'engagement, il sera considéré que celui-ci renonce au bénéfice de l'avance.

14.5.2 Montant de l'avance

Une avance est accordée lorsque le montant du bon de commande est supérieur à 50 000 € TTC et que son délai d'exécution est supérieur à deux mois.

L'avance est calculée uniquement sur la part forfaitaire du marché, à l'exclusion de la part unitaire correspondant aux frais remboursés au réel.

Lorsque la durée d'exécution du marché est supérieure à deux mois et inférieure ou égale à douze mois, le montant de l'avance est fixé à 30 % du montant TTC de la part forfaitaire.

Lorsque la durée d'exécution du marché est supérieure à douze mois, le montant de l'avance est fixé à 30 % d'une somme égale à douze fois le montant initial TTC de la part forfaitaire, divisé par la durée du marché exprimée en mois.

L'avance n'est ni révisable ni actualisable.

14.5.3 Modalités de versement de l'avance

Conformément à l'article R.2192-24 du Code de la commande publique, le versement de l'avance intervient dans les délais réglementaires de paiement en vigueur à la date de notification du marché.

Le versement de l'avance est subordonné, le cas échéant, à la constitution d'une garantie à première demande ou d'une caution personnelle et solidaire, dans les conditions prévues par les articles R.2191-7 à R.2191-10 du Code de la commande publique.

14.5.4 Remboursement de l'avance

Le remboursement de l'avance est effectué par précompte sur les sommes dues au Titulaire, selon les modalités prévues aux articles R.2191-11 et R.2191-12 du Code de la commande publique.

Le remboursement commence lorsque le montant des prestations exécutées atteint 65 % du montant TTC de la part forfaitaire du marché et doit être intégralement achevé lorsque ce montant atteint 80 %.

14.6 ACOMPTES ET SOLDE

En application de l'article L2191-4, le marché donne lieu au versement à titre d'acomptes dans les conditions prévues aux articles R2191-20, R2191-21 et R2191-23 du Code de la commande publique.

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes. L'acompte rémunère un service fait et ne constitue pas un paiement non susceptible d'être remis en cause au sens de l'article R2191-26.

Le montant d'un acompte est déterminé sur la base du descriptif des prestations effectuées et de leur montant produit par le Titulaire. Il ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte. En cas de trop perçu, la Personne publique est en droit de réclamer la restitution des sommes indument versées à titre d'acompte.

Le versement des acomptes est conditionné à la présentation d'une demande de paiement d'acomptes accompagnée d'un justificatif de l'avancement des prestations, le « procès-verbal d'ouverture de droit à acompte » (PVDA), faisant l'objet de l'Annexe 2 du présent CCP.

Le Titulaire adresse par courrier électronique au service ordonnateur du MEAE, le PVDA complété des éléments relevant de sa compétence (« partie réservée au Titulaire »). A réception, l'autorité chargée du constat vérifie les déclarations du Titulaire, complète les éléments relevant de sa compétence (« partie réservée à la Personne publique »), puis fait valider le PVDA par La Personne publique ou son représentant. Une fois signé, le PVDA est communiqué au Titulaire par voie électronique, avec en copie le service facturier.

14.7 INTERETS MORATOIRES

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L.2192-10 du Code de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours.

La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du Code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le Titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du Code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses de révision et pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

En cas d'erreur dans la facturation imputable au Titulaire, celui-ci en est informé par lettre recommandée avec accusé de réception. Le délai global de paiement est suspendu à compter de la réception de la lettre informant le Titulaire du rejet de la facture jusqu'à réception d'une nouvelle facture par le service facturier.

Si, du fait du Titulaire (adresse incomplète ou non conforme...), les demandes de paiement parviennent à un autre service, la date de réception prise en compte comme point de départ du délai global de paiement est celle de la réception effective de la facture par le service gestionnaire avéré.

14.8 MODALITES DE FACTURATION

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le Titulaire et après certification du service fait par la Personne publique.

Le paiement est effectué par virement au compte du Titulaire.

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- Le service émetteur du bon de commande et son adresse ;
- Le nom et l'adresse du Titulaire ;
- Le numéro de référence du marché ;
- Le numéro d'identification du bon de commande ;
- La date d'établissement du bon de commande ;
- Le délai d'exécution (dates de début et de fin de la prestation) ;
- Le lieu d'exécution ;
- Le numéro du service exécutant ;
- Le numéro SIRET ;
- Le détail des prestations commandées ;
- Les prix unitaires hors taxes ;
- Le montant total de la commande hors taxes ;
- Le taux et le montant de la TVA exigible ;
- Le montant total de la commande toutes taxes comprises ;
- La désignation du comptable assignataire et son adresse ;
- Le cas échéant, les références du devis ou de la facture proforma.

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

MEAE_26010 _DCSD Marché formations maritimes de lutte contre la pollution du milieu marin

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

Le Titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

14.8.1 Mode portail :

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de soit :

- Déposer ses factures sur le portail ;
- Saisir directement ses factures.

14.8.2 Mode service ou API (Application Programming Interface)

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

14.8.3 Mode EDI (Echange de données informatisées)

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation

Préalables techniques et réglementaires : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le Titulaire est invité à consulter le portail internet suivant : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le Titulaire peut s'adresser à : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/nousContacter?execution=e2s1>

15 RESILIATION

Le présent marché peut être résilié dans les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG-FCS.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, une résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvre pas droit à indemnité.

16 EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le cas échéant, la Personne publique peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du Titulaire et dans les conditions prévues à l'article 45 du CCAG-FCS.

17 DISPOSITIONS DIVERSES

17.1 SOUS-TRAITANCE

Conformément à l'article L.2193-3 du code de la commande publique, le recours à la sous-traitance est autorisé dans le cadre du présent marché, sous réserve des dispositions ci-après.

17.1.1 Interdiction de sous-traitance intégrale

Le Titulaire ne peut sous-traiter la totalité des prestations objet du présent marché, conformément à la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975.

MEAE_26010 _DCSD Marché formations maritimes de lutte contre la pollution du milieu marin

17.1.2 Prestations exécutées obligatoirement par le Titulaire

En raison de leur caractère essentiel, les prestations suivantes doivent être exécutées directement par le Titulaire et ne peuvent faire l'objet d'une sous-traitance :

- La conception, la planification et le pilotage général de la formation car elles constituent le cœur de la mission. Leur exécution directe garantit la cohérence stratégique et la maîtrise des délais. Toute délégation ferait peser un risque de dilution des responsabilités.
- La gestion administrative et opérationnelle des moyens humains et techniques mise en œuvre ne saurait être transférée.
- La gestion des relations avec la Personne publique (réunions, comptes rendus, suivi financier) doit rester directe et sécurisée sans une intermédiation susceptible de générer des ruptures de communication et/ou un manque de transparence.
- Le contrôle qualité et le suivi de la conformité contractuelle pour s'assurer du respect des engagements.

17.2 ASSURANCE

Dans un délai de 15 (quinze) jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le Titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer à son Personnel, aux agents de la Personne publique 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 les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations.

Le Titulaire 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 est seul responsable des pertes de matériels, des vols ou des détériorations accidentelles pendant les phases de montage, d'exploitation et de démontage sur le ou les site(s) des événements.

Le Titulaire s'engage à informer expressément la Personne publique de toute modification de son contrat d'assurance.

17.3 CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION

Le Titulaire est tenu de notifier sans délai à la Personne publique les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles 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 ;
- Aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le Titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiées à la Personne publique.

MEAE_26010 _DCSD Marché formations maritimes de lutte contre la pollution du milieu marin

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

Le Titulaire met à disposition tous les 6 (six) mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail.

Ces documents sont transmis par le Titulaire sur la plate-forme en ligne, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>

Si le Titulaire, et/ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents suivants :

- L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du Code du travail ;
- Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du Code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Dans les conditions fixées à l'article L.2196-4 et suivants du Code de la commande publique, le Titulaire fournit, si la Personne publique en fait la demande, les renseignements sur les éléments techniques et comptables du coût de revient des prestations qui font l'objet du présent marché (notamment bilans, comptes de résultat ainsi que leur comptabilité analytique et tout document de nature à permettre l'établissement des coûts de revient).

17.4 LANGUE

Tous les documents écrits remis par le Titulaire à la Personne publique doivent être rédigés en langue française, exception faite des supports pédagogiques rédigés dans d'autres langues.

Dans le cas où le Titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

17.5 DIFFERENDS

La Personne publique et le Titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché ou à l'exécution des prestations.

Si, à l'occasion de l'interprétation des stipulations du marché ou de l'exécution des prestations objet du marché, un différend survient entre le Titulaire et la Personne publique, il est fait application des dispositions prévues à l'article 46 du CCAG-FCS relatif au règlement des différends entre les parties.

En cas de différend, la Personne publique et le Titulaire peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du Code de la commande publique.

17.6 LITIGES

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris : 7 rue de Jouy- 75181 PARIS Cedex 04.

18 DEROGATIONS AU CCG-FCS

CCP	CCAG	Objet de la dérogation
11.1	27.3	Titulaire non convié aux opérations de vérification
14	42	Résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvrant pas droit à indemnité

19 ANNEXE TECHNIQUE

Le CCP comporte les annexes suivantes :

- Annexe 1 : « Traitement de données à caractère personnel »
- Annexe 2 : « Procès-verbal d'ouverture de droit à acompte ».