

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES CCAP

Prestation de service de formation avec présentation aux épreuves des permis transport en commun (TC), super poids lourd (SPL) et poids lourds (PL) au profit du régiment du service militaire adapté de Mayotte (RSMA-MY).

APPEL D'OFFRE OUVERT

Conformément aux articles L2124-1, L2124-2, R 2124-2-1° et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Consultation n° 2026_05



Cofinancé
par l'Union
européenne

Quartier de Hell – BP 58
97680 Combani
adresse électronique
Dossier suivi par : DAF/Marchés

Table des matières

1. OBJET ET CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ	6
1.1. Objet du marché.....	6
1.2. Allotissement	6
1.3. Mode de passation	6
1.4. Forme et étendu des marchés du marché.....	6
1.5. Durée du marché.....	6
1.6. Sous-traitance	7
1.7. Groupement d'opérateurs économiques	7
2. DOCUMENTS CONTRACTUELS RÉGISSANT LE MARCHÉ.....	7
3. IDENTIFICATION ET RÔLE DES PARTIES.....	7
3.1. Le titulaire.....	7
3.2. L'administration.....	8
3.2.1. Représentant du pouvoir adjudicateur.....	8
3.2.2. Le directeur des opérations du RSMA de Mayotte	8
3.2.3. Le bureau formation du RSMA-MY	8
3.2.4. Le service administratif et financier	8
3.2.5. Bénéficiaire.....	9
3.2.6. Ordonnateur secondaire.....	9
3.2.7. Comptable assignataire	9
4. OBLIGATIONS DES PARTIES	9
4.1. Obligations du titulaire	9
4.1.1. Obligations de confidentialité.....	9
4.1.2. Protection de la main-d'œuvre – conditions de travail et de l'environnement.....	11
4.1.3. Assurances.....	12
4.1.4. Obligation du personnel	12
4.1.5. Continuité des prestations	12
4.1.6. Gestion d'une crise sanitaire ou d'une autre crise majeure.....	12
4.1.7. Modifications administratives et juridiques	12
4.2. Obligations de l'administration	13
5. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX.....	13
5.1. Forme des prix.....	13
5.2. Date d'établissement des prix.....	13

5.3.	Actualisation des prix	13
5.4.	Révision de prix.....	13
5.5.	Clause de sauvegarde	14
6.	MODALITÉS D'EXÉCUTION.....	14
6.1.	Responsabilité du titulaire	14
6.2.	Exécution des prestations	14
6.2.1.	Notification des prestations du marché.....	14
6.2.2.	Délai d'exécution	14
6.2.3.	Prolongation du délai d'exécution.....	14
6.2.4.	Sursis	15
6.2.5.	Lieux d'exécution	15
6.2.6.	Exécution aux frais et risques du titulaire.....	15
6.3.	Opérations de vérification	15
6.4.	Décision après vérification.....	17
6.4.1.	Admission	17
6.4.2.	Ajournement.....	17
6.4.3.	Réfaction	17
6.4.4.	Rejet	18
6.5.	Synthèse des opérations de vérification et des décisions d'admission	18
6.6.	Pénalités.....	18
6.6.1.	Pénalités pour non respect des exigences du CCTP	18
6.6.2.	Pénalités pour non remise des documents de lutte contre le travail dissimulé	19
6.6.3.	Exonération	19
7.	MODALITÉS DE PAIEMENT	20
7.1.	Etablissement de la facture et périodicité des paiements.....	20
7.2.	Modalités de remise des factures	20
7.3.	Liquidation.....	20
7.4.	TVA et Taxes	20
7.5.	Répartition des paiements.....	20
7.6.	Délai de paiement :	21
7.7.	Intérêts moratoires.....	21
8.	CLAUSES ADMINISTRATIVES DIVERSES.....	21
8.1.	Clause de reexamen.....	21

8.2.	Formes des notifications et informations.....	21
8.2.1.	Bons de commande	22
8.2.2.	Avenants.....	22
8.3.	Cession ou nantissement des créances.....	22
8.4.	Redressement judiciaire	22
8.5.	Litiges et résiliation.....	22
8.5.1.	Différends et litiges.....	22
8.5.2.	Résiliation du marché	23
9.	DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....	23

GLOSSAIRE

AE (ATTRI1)	Acte d'engagement
BM	Bureau des Marchés
BEF/PE	Bureau exécution financière/pôles d'exploitation
BDC	Bon de commande
CCAG-FCS	Cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCP	Code de la Commande Publique
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CPV	« Common Procurement Vocabulary », vocabulaire commun pour les marchés
DCE	Dossier de consultation des entreprises
DICOM-GSC LRM	Direction du commissariat d'outre-mer et Groupement de soutien du commissariat La Réunion-Mayotte
DRFiP	Direction régionale des finances publiques
EJ Chorus	Engagement juridique Chorus
OV	Opérations de vérification
PLACE	Plateforme des achats de l'Etat
POV	Présentation aux opérations de vérification
RC	Règlement de consultation
RGPD	Règlement général sur la protection des données
PA	Pouvoir adjudicateur
RPA	Représentant du pouvoir adjudicateur
RSMA-MY	Régiment du Service militaire adapté de Mayotte
SE	Service Exécutant

1. OBJET ET CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

1.1. Objet du marché

Prestation de service de formation avec présentation aux épreuves des permis ; transport en commun (TC), super poids lourd (SPL) et poids lourds (PL) au profit du régiment du service militaire adapté de Mayotte (RSMA-MY).

Code(s) CPV de la consultation : 80411000 – services des auto-écoles

1.2. Allotissement

La consultation, conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique, est allotie comme ce qui suit :

Lots	Intitulé du lot
1	Formation avec présentation aux épreuves du permis TC ; + FIMO voyageurs + éco-conduite ;
2	Formation avec présentation aux épreuves du permis SPL + module de transport de matière dangereuse (TMD) de base;
3	Formation avec présentation aux épreuves du permis PL

1.3. Mode de passation

La procédure de passation de cette consultation est l'appel d'offres ouvert, soumis aux dispositions des articles L. 2124-2 et R. 2124-2 alinéa 1° du code de la commande publique.

1.4. Forme et étendue des marchés du marché

Le présent accord cadre mono attributaire est à bon de commande conformément aux articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 et 14 du CCP.

Lots	Montant maximal de l'accord cadre en € HT sur sa durée totale d'exécution (36 mois)
1	201 000€
2	180 000€
3	48 000€

1.5. Durée du marché

La durée d'exécution des accords-cadres est de **douze (12)** mois à compter de la date de notification du lot correspondant.

Ils sont ensuite tacitement reconductibles deux (2) fois à date anniversaire pour une durée de douze (12) mois, dans la limite d'une durée de totale de trente-six (36) mois.

En cas de dénonciation d'un accord-cadre, l'acheteur notifie sa décision au titulaire via la messagerie sécurisée de la PLACE qui générera un accusé réception ou par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tous moyens permettant d'établir la date et l'heure précise de la transmission et de la réception et au moins trois (3) mois avant le terme de la période de validité en cours.

Conformément à l'article R.2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction.

1.6. Sous-traitance

Les dispositions des articles R.2193-1 à R.2193.4 modalités d'acceptation et d'agrément et R.2193-10 à R.2193-16 paiement du sous-traitant s'appliquent.

1.7. Groupement d'opérateurs économiques

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les obligations des parties sont définies à l'article 3.5 du CCAG-FCS.

2. DOCUMENTS CONTRACTUELS RÉGISSANT LE MARCHÉ

En dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS chaque accord-cadre est constitué des documents contractuels précisés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- ✓ L'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes « cadre de réponse » relatifs au lot concerné, signés par le titulaire et acceptés par l'acheteur;
- ✓ Le bordereau de prix unitaires (BPU) par lot annexe n° 1 à l'AE ;
- ✓ Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n° 2026_05 du 01/06/2026 et ses annexes éventuelles, communs aux trois (3) lots ;
- ✓ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) n° 2026_05 du 13/03/2026 et ses annexes éventuelles, commun aux trois (3) lots ;
- ✓ Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (FCS) (arrêté du 30 mars 2021 publié au Journal Officiel de la République Française – JORF – n° 0078 du 1^{er} avril 2021) disponible sur Internet à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques> ;
- ✓ Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché (DC4) ;
- ✓ L'Arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la Défense.

Les accords-cadres sont établis en un seul exemplaire original conservé dans les archives de l'acheteur et font seuls foi en cas de contestation.

3. IDENTIFICATION ET RÔLE DES PARTIES

3.1. Le titulaire

La représentation du titulaire et ses obligations d'information sont définies à l'article 3.4 du CCAG-FCS.

Par « *titulaire* », il faut entendre l'opérateur économique en charge de l'exécution de l'accord-cadre, et ce indépendamment de sa forme juridique. Cette désignation inclut également son ou ses employés, ainsi que son ou ses représentants. Elle désigne en outre son ou ses éventuels sous-traitants.

Dans les 15 jours à compter de la date de notification du marché, le titulaire s'engage à fournir les noms, numéros de téléphone et adresses mails de la ou des personnes responsables des prestations objets du marché.

3.2. L'administration

Par « *administration* », il faut entendre les différents services de l'administration, notamment :

3.2.1. *Représentant du pouvoir adjudicateur*

Le pouvoir adjudicateur est l'État – Ministère des Outre-mer – Commandement du Service Militaire Adapté, représenté par le chef de corps du RSMA-MAYOTTE.

Le chef de corps du régiment du Service militaire adapté de Mayotte est le RPA.

Il agit pour toutes les formalités de :

- notification de l'accord-cadre ;
- suivi administratif de l'accord-cadre ;
- établissement des avenants ;
- contentieux ;
- résiliation de l'accord-cadre.

3.2.2. *Le directeur des opérations du RSMA de Mayotte*

La direction des opérations est sous la responsabilité du directeur des opérations (DO) du RSMA de Mayotte :

Direction des opérations du RSMA de Mayotte

RSMA de Mayotte _ DO

BP. 58 97680 Combani (Mayotte, France).

Tél. : 02 69 60 87 57 - Courriels : directeur-opérations@rsma-mayotte.fr

3.2.3. *Le bureau formation du RSMA-MY*

Conseiller technique du DO et sous les ordres de l'officier formation, ses responsabilités sont notamment :

- Modifications des clauses d'ordre techniques (CCTP) ;
- Le suivi technique des formations au profit des stagiaires et des cadres ;
- De la planification des cohortes de stagiaires à former ;
- Du contrôle de la bonne exécution des stages de formation.

Direction des Opérations du RSMA

Officier formation du RSMA de Mayotte

RSMA Mayotte

BP58 97680 Combani (Mayotte, France)

Tél : 02 69 60 87 41 - Mail : off-formation-my@rsma-mayotte.fr

3.2.4. *Le service administratif et financier*

Le service administratif et financier du RSMA est sous la responsabilité du directeur administratif et financier (DAF) :

Direction administrative et financière du RSMA
Bureau des marchés
BP58 97680 Combani (Mayotte, France).
Tél. : 02 69 63 24 15 - Courriel : achats-publics-my@rsma-mayotte.fr

Conseiller administratif du RPA, ses responsabilités sont notamment :

- La rédaction et suivi des modifications des documents contractuels du marché ;
- Le suivi des demandes de sursis et prolongations de délai ;
- Le suivi administratif des pénalités ;
- La rédaction de toutes les pièces contractuelles du marché en lien avec les prescripteurs.

3.2.5. Bénéficiaire

Le bénéficiaire de l'accord-cadre est le régiment du Service militaire adapté de Mayotte.

3.2.6. Ordonnateur secondaire

L'ordonnateur secondaire chargé de l'exécution financière de l'accord-cadre est le bureau exécution financière/pôles d'exploitation (BEF/PE) de la Direction du commissariat d'outre-mer et Groupement de soutien de la base de défense La Réunion-Mayotte.

Il est en charge :

- de l'émission des engagements juridiques sur Chorus (E) ;
- du traitement des factures.

3.2.7. Comptable assignataire

Le comptable assignataire chargé des paiements est la Direction régionale des finances publiques (DRFiP) de La Réunion qui effectue le paiement par virement au compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement suivant les règles de la comptabilité publique :

**DRFiP de La Réunion / Service de la dépense
7, Avenue André Malraux - 97490 SAINTE-CLOTILDE**

4. OBLIGATIONS DES PARTIES

4.1. Obligations du titulaire

4.1.1. Obligations de confidentialité

Les mesures de confidentialité, la protection des données personnelles et les mesures de sécurité sont exécutées conformément à l'article 5 du CCAG-FCS.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse du RPA, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire. Elles sont tenues aux obligations de confidentialité prévues à l'article 5.1 du CCAG-FCS.

4.1.2. Clauses de développement durable et clauses sociales

Dispositions environnementales

Les dispositions de l'article 7 du CCAG-FCS s'appliquent.

Dispositions sociales d'insertion professionnelle

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publique en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

L'entreprise attributaire doit réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Le titulaire s'engage à réaliser, à l'occasion de la réalisation des prestations, une action de formation liée à l'objet du contrat, en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après durant le temps de travail :

Immersion professionnelle dans l'entreprise

Accueil d'un bénéficiaire en période d'immersion :

- découverte du métier d'enseignant de la conduite,
- observation des cours,
- participation à l'accueil des candidats,
- aide administrative simple.

Accompagnement administratif

Aide personnalisée pour :

- création de compte ANTS,
- demande de numéro NEPH,
- inscription aux examens,
- recherche de financements complémentaires (FAF, aides locales).
- Tutorat interne

Un salarié expérimenté est désigné comme tuteur :

- suivi hebdomadaire,
- transmission des règles professionnelles,
- soutien méthodologique.

Modalités de mise en œuvre

Un planning mensuel est communiqué au pouvoir adjudicateur.

Les ateliers sont animés par :

- un formateur de conduite,
- un conseiller insertion interne ou partenaire.

Durée et volume horaire

- Parcours individuel : 10 à 20 heures selon les besoins.
- Ateliers collectifs : 2 heures par semaine.
- Immersion : 1 à 2 semaines.
- Tutorat : 1 heure par semaine.

Les publics visés :

- les jeunes de moins de 26 ans, de niveau infra 5, c'est-à-dire de niveau inférieur au CAP/BEP, et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois, les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'École de la Deuxième Chance (E2C),
- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage),
- les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans,
- les allocataires du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou leurs ayants droit,
- les allocataires de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), de l'AV (Allocation Veuvage),
- les personnes percevant une pension d'invalidité,
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi,
- les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2ème chance »,
- les personnes employées dans les GEIQ (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet - les personnes placées sous mains de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire,
- les personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire.

Les bénéficiaires de l'action d'insertion doivent impérativement relever de ces catégories.

4.1.3. Protection de la main-d'œuvre – conditions de travail

Le titulaire est soumis aux lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail en application des dispositions de l'article 6 du CCAG-FCS.

4.1.4. Obligation de résultat

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat concernant l'intégralité des prestations objet du présent accord-cadre. Il a la responsabilité de réaliser les prestations conformément aux clauses de présent accord-cadre. Il doit obtenir le résultat demandé avec les moyens qu'il a choisis. Dans le cas où ce résultat n'est pas atteint, le titulaire s'expose aux pénalités définies à l'article 6.6 du CCAP, voir à la résiliation pour faute.

4.1.5. Assurances

Conformément à l'article 9 du CCAG-FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité civile professionnelle à l'égard du RPA et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations ainsi que pour les dégradations occasionnées au matériel hors faute d'un bénéficiaire.

À tout moment, l'administration peut demander au titulaire de justifier qu'il est titulaire de ces contrats d'assurance, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie et ce, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande.

4.1.6. Obligation du personnel

Le titulaire est responsable des actes et fautes par son personnel. Il est tenu de réparer ou d'indemniser le préjudice qui en résulte pour la personne publique. Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis à vis des tiers. Le personnel du titulaire qui a eu connaissance de renseignements ou documents quelconques, est tenu de les maintenir confidentiels.

4.1.7. Continuité des prestations

Le titulaire est tenu d'assurer sans interruption l'exécution des prestations prévues durant toute la durée de l'accord-cadre, y compris lors d'une crise sanitaire ou autre crise majeure (cf. article 4.1.8).

Il veille notamment à mettre en place du personnel en nombre suffisant pour une bonne exécution de la prestation dans les conditions prévues au CCTP.

En cas d'arrêt de travail pour fait de grève de son personnel, le titulaire reste tenu d'exécuter intégralement les prestations prévues. Les moyens d'organisation du service de substitution doivent être dans ce cas soumis préalablement à l'agrément du RPA.

4.1.8. Gestion d'une crise sanitaire ou d'une autre crise majeure

En cas de gestion d'une crise sanitaire ou d'une autre crise majeure, le titulaire doit se soumettre aux diverses réglementations en vigueur et aux mesures décidées par l'administration (par exemple le respect des gestes barrières ou des mesures de distanciation sociale).

En cas de crise sanitaire ou d'une autre crise majeure, le titulaire doit fournir au RPA un plan de continuité de l'activité (PCA). Ce PCA détaille notamment les actions prises par le titulaire :

- pour maintenir l'activité à un niveau nominal conforme au CCTP ou, à défaut, les conséquences sur l'activité ;
- pour permettre une activité adaptée ;
- en cas d'activité suspendue (du fait des réglementations, législations ou arrêtés préfectoraux, de son fait ou du fait de l'administration).

L'administration et le titulaire s'engagent à collaborer dans le cadre de ce PCA, adaptable en fonction de cette collaboration et de l'évolution de la situation de crise.

4.1.9. Modifications administratives et juridiques

Conformément à l'article 3.4.2 du CCAG-FCS, toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée de l'accord-cadre doit être impérativement notifiée par mail ou via le site de la PLACE.

4.2. Obligations de l'administration

L'administration avise le titulaire, dans les meilleurs délais et par écrit, de toutes modifications administratives et juridiques entraînant un changement dans l'exécution de l'accord-cadre.

5. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX

5.1. Forme des prix

Les prix pour chaque lot sont initiaux, définitifs et unitaires selon les précisions des BDC réalisés pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

5.2. Date d'établissement des prix

Les prix initiaux sont établis à la date dite « *date d'établissement des prix* », soit la date limite de remise des offres.

5.3. Actualisation des prix

- Le prix est actualisé si un délai supérieur à 3 mois s'écoule entre la date à laquelle le soumissionnaire a fixé son prix dans l'offre et la date d'exécution des prestations.
- L'actualisation se fait aux conditions économiques correspondants à une date antérieure de trois mois à la date de début des prestations.

5.4. Révision de prix

Les prix sont fermes durant la 1^{ère} année d'exécution du marché.

Puis, les prix sont révisibles annuellement, à la date de reconduction, par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation.

Les prix de base sont révisés, à la hausse comme à la baisse, par application de la formule suivante :

$$P1 = P0 \left(0,20 + 0,50 \frac{C1}{C0} + 0,30 \frac{I1}{I0} \right)$$

Dans laquelle :

- P1 est le prix révisé ;
- P0 est le prix initial réputé établi sur la base des conditions économiques du mois zéro
- C1 = indice du cours du pétrole n°010002077 à la date de révision
- C0 = indice du cours du pétrole n°010002077 à la date d'établissement des prix (cf. art. 5.2)
- I1 = indice du coût horaire du travail – tous salariés – n° 001565190 à la date de révision.
- I0 = indice du coût horaire du travail – tous salariés – n° 001565190 à la date d'établissement des prix (cf. art. 5.2).

Les index sont publiés sur le site de l'INSEE.

Le coefficient de révision comporte 3 décimales et est arrondi au millième supérieur.

Si l'INSEE arrête définitivement la publication de l'un des indices de l'accord-cadre et en propose son remplacement par un autre, ce nouvel indice préconisé par l'INSEE sera intégré à

l'accord-cadre par OS. Si l'un des indices de l'accord-cadre n'est pas publié pendant 6 mois et que l'INSEE ne préconise pas un nouvel indice en remplacement, un nouvel indice sera intégré à l'accord-cadre sous forme d'avenant.

Le RPA fera parvenir par OS la révision de prix, au plus tard 1 mois avant la fin de la période en cours. Les nouveaux tarifs prendront effet à la date anniversaire du marché.

La révision de prix sera transmise en version dématérialisée sur le site de la PLACE.

Toute commande notifiée au titulaire avant la date d'application des nouveaux prix, sera exécutée aux prix contractuels sur la base de l'ancien tarif.

5.5. Clause de sauvegarde

Le RPA se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché à la date de changement de tarif lorsque celui-ci conduit à une augmentation de plus de 3% par an.

6. MODALITÉS D'EXÉCUTION

6.1. Responsabilité du titulaire

En conséquence, le titulaire de l'accord-cadre s'engage à :

- à mettre tout en œuvre pour dispenser la meilleure formation possible aux stagiaires en vue de l'obtention de leur permis ;
- à fournir toute la documentation nécessaire ainsi que de mettre à disposition les supports pédagogiques à l'ensemble des stagiaires.

Le non-respect de ces mesures peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre sans préavis, ni indemnité.

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire est seul responsable à l'égard des tiers des conséquences des actes de son personnel et doit respecter la réglementation en vigueur.

6.2. Exécution des prestations

6.2.1. Notification des prestations du marché

Les prestations relatives à chaque lot sont engagées selon les modalités de l'accord-cadre et les précisions inscrites dans les BDC.

6.2.2. Délai d'exécution

Les prestations du marché doivent être effectuées dans les délais définis à l'article 4 du CCTP. Sauf spécifications contraires stipulées sur le BDC, le délai cours à compter de 0 heure le lendemain de sa notification, conformément aux dispositions de l'art. 3.2 du CCAG-FCS.

6.2.3. Prolongation du délai d'exécution

Lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait du RPA ou du fait d'un évènement ayant le caractère de force majeure, le RPA prolonge le délai d'exécution.

Le délai, ainsi prolongé, a les mêmes effets que le délai contractuel.

Pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire signale au RPA les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel.

Par dérogation à l'article 13 du CCAG-FCS, il dispose pour cela, d'un délai de 7 jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ou d'un délai courant jusqu'à la fin du marché, dans le cas où le marché arrive à échéance dans un délai inférieur à 7 jours. Il indique, par la même demande, au RPA la durée de la prolongation demandée.

Le RPA dispose d'un délai de 15 jours, à compter de la date de réception de la demande du titulaire pour lui notifier sa décision, sous réserve que le marché n'arrive pas à son terme avant la fin de ce délai.

La demande de prolongation ne peut être refusée lorsque le retard est dû à l'intervention du prestataire dans le cadre d'un ordre de réquisition.

Par ailleurs, sous réserve que le marché n'ait pas lui-même pour objet de répondre à une situation d'urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles, la demande de prolongation ne peut être refusée, lorsque le retard est dû à l'intervention du prestataire dans le cadre d'un autre marché passé en urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles.

La durée d'exécution du marché est prolongée de la durée nécessaire à la réalisation des prestations réalisées sur réquisition ou pour les besoins du marché passé en urgence impérieuse.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée après l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

6.2.4. Sursis

Les dispositions de l'article 21.5 du CCAG-FCS s'appliquent.

6.2.5. Lieux d'exécution

Les formations sont dispensées au sein des locaux du titulaire.

6.2.6. Exécution aux frais et risques du titulaire

Les modalités d'exécution au frais et risques du titulaire sont définies à l'article 45 du CCAG-FCS.

Lorsque le RPA prend la décision de mettre en œuvre cette procédure, le titulaire en est informé via la messagerie sécurisée de la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) qui génèrera un accusé réception ou par courrier avec accusé de réception.

6.3. Opérations de vérification

Les opérations de vérification quantitative et qualitative, sont effectués conformément à l'article 28 du CCAG-FCS et à l'article 7 du CCTP, par le bureau formation du RSMA-MY ou par un personnel désigné en cours d'exécution du marché.

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG-FCS, le délai imparti à l'administration pour procéder aux opérations de vérification et notifier ses décisions au titulaire est fixé à 15 jours à compter de la date d'exécution des prestations.

Les contrôles sont réalisés de la manière suivante :

- **Des contrôles programmés** réalisés en présence du représentant du titulaire et définis selon un planning semestriel dans le but de relever toutes problématiques éventuelles nuisant à la bonne application des prestations ;
- **Des contrôles inopinés** réalisés par le responsable technique du marché ou un représentant habilité afin de s'assurer que les conditions du CCTP sont bien respectées. Si, lors de ces contrôles, il est constaté des anomalies, des réunions peuvent être mises en place au sein du RSMA-MY (les modalités sont les mêmes que celles stipulées à l'EXI 13 du CCTP) ;
- **Des contrôles suite à émission de « fiche anomalie »** afin de s'assurer de la prise en compte et de la rectification des problèmes rencontrés.

L'article 5 du CCTP définit les exigences techniques de l'accord-cadre, certaines de ces exigences imposent un livrable dont le manquement est pénalisable selon les détails stipulés à l'article 6.6.1 ci-après.

D'autres exigences n'imposent pas de livrable et font donc l'objet de contrôles par le responsable technique du RPA ou un représentant habilité permettant de s'assurer de leur bonne application :

- L'EXI 7 du CCTP impose que le titulaire mette en place tous les supports pédagogiques de formation ;² aussi, les contrôles ci-dessus mentionnés permettront au RPA de s'assurer de la bonne mise en application de cette exigence. Si dans le cadre de ces contrôles il est constaté un manquement, des fiches anomalies (annexe 1 au CCTP) seront rédigées et transmises au prestataire pour prise en compte.
- L'EXI 13 du CCTP stipule que des bilans de fin de stage doivent être réalisés par le RPA. S'il est constaté un taux de réussite trop faible (< 65%), une réunion sera alors diligentée (les détails sont stipulés à l'EXI 13 de l'article 5 du CCTP). Si une défaillance est constatée, une fiche anomalie (FA) sera alors rédigée et transmise au titulaire pour prise en compte et contresignature.

3 cas de figure sont alors observés :

- Si l'anomalie est corrigée dans un délai de 48h ou au stage suivant concernant l'EXI 13, la FA correspondante sera alors archivée et mise en « sursis »;
- Si l'anomalie n'est pas corrigée dans un délai de 48h ou au stage suivant concernant l'EXI 13, une demande de pénalité sera alors émise par le RPA dont le montant sera de 200€ ;
- Si l'anomalie est corrigée mais qu'il est constaté d'autres manquements similaires lors de stages de formations ultérieurs, une pénalité de 100€ par fiche anomalie similaire mise en sursis pourra être appliquée.

Ces opérations de contrôle n'ont pas pour but la mise en application de pénalités mais bien d'établir un dialogue constructif et de mettre en place des plans d'actions pour résoudre toutes les problématiques rencontrées pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre.

Elles aboutiront à la rédaction d'un procès-verbal de contrôle qui devra être signé du représentant du RPA ainsi que du titulaire du lot.

6.4. Décision après vérification

Conformément à l'article 30 du CCAG-FCS, les décisions d'admission, d'ajournement et de réfaction sont notifiées par le RPA.

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG-FCS, le délai imparti à l'administration pour procéder aux opérations de vérification et notifier ses décisions au titulaire est fixé à 15 jours à compter de la date d'exécution des prestations.

Le silence gardé de l'administration au-delà du délai mentionné ci-dessus équivaut à une décision d'admission des prestations.

6.4.1. Admission

Le RPA prononce l'admission communément appelée « constatation de service fait (CSF) » des prestations, si elles répondent aux stipulations du marché. Cette attestation est indispensable à la mise en paiement des prestations sauf dans le cas du 3^{ème} alinéa de l'article 6.4 ci-dessus et conformément à l'article 30.1 du CCAG-FCS.

6.4.2. Ajournement

Lorsque le RPA estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, il peut décider d'ajourner l'admission et donc ajourner l'émission de la CSF des prestations par une décision motivée.

Cette décision communiquée par OS invite le titulaire à présenter à nouveau au RPA les prestations mises au point, dans un délai de 15 jours.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de 10 jours à compter de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, le RPA a le choix d'admettre les prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans les conditions fixées par le CCAG-FCS, dans un délai de 15 jours courant de la notification du refus du titulaire ou de l'expiration du délai de 10 jours ci-dessus mentionnée. Le silence gardé par le RPA au-delà de ce délai de 15 jours vaut décision de rejet des prestations.

L'ensemble des délais cités ci-dessus et inhérent au titulaire font courir le délai de livraison.

6.4.3. Réfaction

Lorsque le RPA estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnellement à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. Les observations sont adressées au RPA par écrit (mail ou courrier LRAR).

Si le titulaire ne présente pas d'observation dans les 15 jours suivant la décision d'admission avec de réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, le RPA dispose ensuite de 15 jours pour lui notifier une nouvelle décision.

À défaut d'une telle notification, le RPA est réputé avoir accepté les observations du titulaire et l'admission est réputée sans réfaction.

6.4.4. Rejet

Lorsque le RPA estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total. La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations par écrit (mail ou courrier LRAR) au RPA. En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché. Les modalités de décision après vérification sont applicables aux commandes passées au titre des prestations prévues au bordereau de prix.

6.5. Synthèse des opérations de vérification et des décisions d'admission

Les livrables stipulés à l'article 5 du CCTP sont vérifiés et validés par les personnes mentionnées dans le tableau ci-après :

LIVRABLES (Article 5 du CCTP)	Personne habilitée à réaliser les opération de vérification	Personne habilitée à prononcer la décision	Délais	Document matérialisant la décision
LIVRABLE 1	RSMA-MY/DO/Bureau formation	RSMA-MY/DAF/BM	15 jours OV + Décision d'admission par dérogation à l'article 28.2 du CCAG-FCS	Constataction de service fait (CSF) global à la fin de la prestation
LIVRABLE 2A	RSMA-MY/DO/Bureau formation			
LIVRABLE 2B	RSMA-MY/DO/Bureau formation			
LIVRABLE 3	Cadre de contact des stagiaires concernés			
LIVRABLE 4	RSMA-MY/DAF/BM			
LIVRABLE 5	RSMA-MY/DO/Bureau formation			
LIVRABLE 6	RSMA-MY/DAF/BM			
LIVRABLE 7	RSMA-MY/DO/Bureau formation			
LIVRABLE 8	Cadre de contact des stagiaires concernés			
LIVRABLE 9	RSMA-MY/DO/Bureau formation			

6.6. Pénalités

6.6.1. Pénalités pour non respect des exigences du CCTP

L'article 5 du CCTP définit toutes les exigences du marché, aussi, le RPA peut mettre en application des pénalités s'il constate que les livrables ne sont pas respectés par le titulaire du lot concerné. Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, les modalités de calcul et d'application des éventuelles pénalités figurent dans le tableau ci-après :

Exigences	Livrables pénalisables	Élément déclencheur	Pénalités
EXI 2 : suivi des temps de conduite	LIVRABLE 1	Non remise d'un livret de suivi des heures de conduite par stagiaire.	50€ / livret manquant
EXI 3 : présentation à l'examen de conduite	LIVRABLE 2	Non remise de document attestant de la réussite ou de l'échec à l'examen	50€ / doc manquant
EXI 4 : 2 ^{ème} présentation à l'examen de conduite	LIVRABLE 2	Non remise de document attestant de la réussite ou de l'échec à l'examen	50€ / doc manquant
EXI 5 : référentiel de formation et documentation pédagogique	LIVRABLE 3	Non remise des référentiels aux stagiaires	50€ / doc manquant
EXI 6 : cours pratique	LIVRABLE 4	Absence de fiche de présence ou fiche démontrant un manque en véhicule et/ou formateurs	300€
EXI 8 : bilan à mi stage	LIVRABLE 5	Non transmission du point de situation par stagiaire	200€
EXI 9 : panne de véhicule	LIVRABLE 6	Non remplacement du véhicule dans le délais imparti de 24 heures	50€/jour de retard
EXI 10 : délai entre fin de formation et examen	LIVRABLE 7	Si la date de l'examen est à plus de 14 jours de la date de fin de formation ou si aucun calendrier n'est fourni au RPA	300€/stagiaire
EXI 11 : cours	LIVRABLE 8	Non remise d'un planning de formation en début de stage	150€
	LIVRABLE 9	Fiche de présence stagiaires/moniteurs non fourni	200€

6.6.2. Pénalités pour non respect des exigences du CCAP

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, une pénalité de 200€ peut être appliquée pour non délivrance du planning mensuel qui doit être communiqué au pouvoir adjudicateur conformément 4.1.2 clause de développement durable et clause sociale – modalités de mise en oeuvre.

6.6.3. Pénalités pour non remise des documents de lutte contre le travail dissimulé

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, une pénalité de 50€ par jour de retard peut être appliquée pour non délivrance des pièces prévues par les textes relatifs à la commande publique en vigueur, dans les 15 jours suivant la demande de l'administration.

Les dispositions de l'article 14.1.2 du CCAG-FCS s'appliquent.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur lesdites pénalités doivent être adressées, par tous moyens permettant la traçabilité des échanges (LRAR /courriel/PLACE), au bureau des marchés du RSMA-MY dont l'adresse figure à l'article 3.2.4 du présent document.

6.6.4. Exonération

Les dispositions de l'article 14.1.3 du CCAG-FCS s'appliquent.

7. MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1. Etablissement de la facture et périodicité des paiements

Les prestations feront l'objet d'une facturation dans les conditions mentionnées sur le bon de commande ou le cas échéant après la prestation effectuée et les opérations de vérification réalisées.

Dans tous les cas, les factures adressées à l'administration doivent comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le numéro CHORUS de l'engagement juridique (numéro d'EJ) du BdC auquel la facture se rattache ;
- l'adresse de facturation du service liquidateur ;
- le nom, la raison sociale, l'adresse et le numéro SIRET du titulaire de l'accord-cadre ;
- le numéro de son compte bancaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement ;
- la date et le numéro de la facture ;
- le numéro et l'intitulé du poste le cas échéant ;
- la date et le lieu d'exécution des prestations ;
- la désignation de la ou des prestations effectuées ;
- le prix forfaitaire ou unitaire en € HT ;
- la répartition du paiement en cas de groupement conjoint ;
- le montant total de la facture en € HT (TVA non applicable à Mayotte).

7.2. Modalités de remise des factures

Conformément à l'ordonnance n° 2019-486 du 22 mai 2019 relative au développement de la facturation électronique et de l'article L.2192-5 du CCP les factures sont transmises gratuitement par voie dématérialisée en utilisant le « portail *public de facturation* », <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Les factures qui parviendraient par une autre voie seront systématiquement rejetées.

7.3. Liquidation

Le règlement financier des sommes dues est alors assuré par la direction régionale des finances publiques (DRFiP), comptable assignataire, qui effectue le paiement par virement au compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement suivant les règles de la comptabilité publique.

7.4. TVA et Taxes

Conformément à l'article 294-1 du CCP Général des Impôts (CGI), la TVA n'est pas applicable à Mayotte.

7.5. Répartition des paiements

L'AE et les DC4 éventuels indiquent ce qui doit être réglé respectivement :

- Au titulaire et à ses sous-traitants ;
- Au mandataire, ses cotraitants et leurs sous-traitants ;
- En cas de groupement, les dispositions de l'article 12.1 du CCAG-FCS s'appliquent.

Point particulier pour les sous-traitants :

- Les prestations exécutées par les sous-traitants, dont les conditions de paiement ont été agréées par le RPA, sont payées dans les conditions financières prévues par la DC4 ou l'acte spécial.

Points particuliers pour les groupements :

- En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.
- En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire.
- Quelle que soit la forme du groupement, le mandataire est seul habilité à présenter au RPA la demande de paiement. En cas de groupement conjoint, la demande de paiement présentée par le mandataire est décomposée en autant de parties qu'il y a de membres du groupement à payer séparément. Chaque partie fait apparaître les renseignements nécessaires au paiement du membre du groupement concerné.
- Le mandataire est seul habilité à formuler ou et à transmettre les réclamations des membres du groupement.

7.6. Délai de paiement :

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées dans un délai maximal de 30 jours conformément à l'article R. 2192-10 du CCP de la commande publique.

7.7. Intérêts moratoires

Les dispositions des articles R.2192-31 à R2192-36 du CCP s'appliquent.

8. CLAUSES ADMINISTRATIVES DIVERSES

8.1. Clause de reexamen

Le présent accord-cadre pourra être modifié dans les conditions prévues par les articles L.2194-1 et R.2194-2 du CCP et l'article 25 du CCAG-FCS.

Conformément à l'article 23 du CCAG-FCS, le RPA peut prescrire pendant la durée d'exécution du marché, par avenant, des prestations supplémentaires ou modificatives après consultation de ce dernier ou accepter les modifications proposées par ce dernier.

8.2. Formes des notifications et informations

Les modalités des notifications et informations sont définies à l'article 3.1 du CCAG-FCS.

La notification des décisions, observations ou informations qui font courir un délai est faite par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

En cas de groupement, la notification se fait au mandataire pour l'ensemble du groupement.

8.2.1. Bons de commande

Les bons de commande sont passés et exécutés selon les modalités définies à l'article 3.7 du CCAG/FCS. Ils peuvent être émis à compter de la notification du marché et jusqu'au dernier jour de validité dudit marché.

L'exécution des bons de commande peut se poursuivre au-delà de la date de validité du marché auquel ils se rattachent, à condition que leur durée d'exécution respecte les conditions habituelles d'exécution, et ne se prolonge pas dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique. Dans l'hypothèse où le marché n'est pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

8.2.2. Avenants

Les dispositions des articles R.2194.2 à R.2194.9 du CCP s'appliquent.

8.3. Cession ou nantissement des créances

Les dispositions des articles R2191-45 à 63 du code de la commande publique s'appliquent.

8.4. Redressement judiciaire

En cas de redressement judiciaire, le RPA adresse à l'administrateur une mise en demeure lui demandant s'il entend poursuivre l'exécution de l'accord-cadre. Cette mise en demeure est adressée au titulaire en cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si celui-ci est expressément autorisé par le juge-commissaire à décider de la poursuite ou de la résiliation de l'accord-cadre. En cas de réponse négative, ou en l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci, si, avant l'expiration dudit délai, le juge-commissaire a accordé à l'administrateur une prolongation ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de la décision de l'administrateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution de l'accord-cadre ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

8.5. Litiges et résiliation

8.5.1. Différends et litiges

Le RPA et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre.

Tout différend entre le titulaire et le RPA doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué au RPA dans le délai de 2 mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion. Le RPA dispose d'un délai de 2 mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Conformément aux articles R2197-1 à R2197-25 du CCP, en cas de différend concernant l'exécution des marchés publics, le RPA et les titulaires peuvent recourir :

- au comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics de Paris dont les coordonnées sont les suivantes :

Préfecture de la région Île-de-France
Préfecture de Paris - 5, Rue Leblanc
75911 Paris cedex 15
Tél. : 01.82.52.42.72
ccira@paris-idf.gouv.fr

Ou

- au médiateur des entreprises, dont la saisine se fait en ligne, à l'adresse :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/mediation>

En dernier ressort, le tribunal administratif de Mamoudzou est seul compétent pour instruire les litiges qui pourraient opposer l'administration au titulaire.

Services à contacter pour l'introduction des litiges :

Greffes du tribunal administratif de Mayotte à Mamoudzou

Tél. : 02.69.61.18.56 – Fax : 02.69.61.18.62- Courriel : greffe.ta-mayotte@juradm.fr

Adresse internet : <http://mayotte.tribunal-administratif.fr>

8.5.2. Résiliation du marché

Les articles 38 à 41 et 43 à 45 du CCAG-FCS sont applicables à l'accord-cadre. De plus, l'accord-cadre sera résilié aux torts du titulaire, sans indemnité, s'il se trouve dans la situation prévue à l'article R. 2144-7 du CCP.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS (résiliation pour motif d'intérêt général), le RPA se réserve également le droit de mettre fin à cet accord-cadre à n'importe quel moment, sous réserve d'un préavis de 2 mois et sans indemnité pour le titulaire, en cas de décision ministérielle de restructuration, de réorganisation ou de dissolution ayant une incidence sur le déroulement de l'accord-cadre.

9. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Article du CCAP	Article du CCAG-FCS
6.2.3 Prolongation du délai d'exécution	Déroge à l'article 13
6.3 Opérations de vérification	Déroge à l'article 28.2
6.4 Décisions après vérification	Déroge à l'article 28.2
6.5 Synthèse des OV et des décisions	Déroge à l'article 28.2
6.6.1. Pénalités pour non-respect des exigences du CCTP	Déroge à l'article 14
6.6.2. Pénalités pour non-respect des exigences du CCAP	Dérogation à l'article 14
6.6.3 Pénalités pour non remise de documents de lutte contre le travail dissimulé	Déroge à l'article 14.1
8.5.2 Résiliation du marché	Déroge à l'article 42