



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction du Renseignement et
de la Sécurité de la Défense**

Niveau de classification

MD	MA	MS	NP	CCAG
			X	FCS

Procédure n° 2026-003

Cahier des Clauses Administratives Particulières

Marché passé en application de l'article R.2123-1° du code de la commande publique (CCP).

Prestations de formation dans le domaine de l'informatique (systèmes d'exploitation)

SOMMAIRE

Article 1. Documents contractuels.	4
Article 2. Structure de l'accord-cadre.	4
2.1 Objet.	4
2.2 Forme du marché	4
2.3 Mode de passation.	4
2.4 Montants du marché	4
2.5 Constitution des postes et détail des prestations attendues	4
2.6 Sous-traitance	5
Article 3. Caractère des prix.	5
3.1 Contenu des prix.	5
3.2 Date d'établissement des prix.	6
3.3 Forme des prix.	6
3.4 Révision de prix.	6
3.5 Clause butoir.	7
3.6 Clause de sauvegarde.	7
3.7 Monnaie de compte.	7
Article 4. Condition de paiement.	7
4.1 Application de la taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A.).	7
4.2 Avance.	7
4.3 Acompte.	7
4.4 Définition des lots de livraison et de liquidation financière.	7
4.5 Modalités de paiement.	7
4.6 Délai global de paiement.	9
4.7 Retard de paiement.	9
Article 5. Durée et délais.	10
5.1 Contenu et définition des délais.	10
5.2 Durée de validité de l'accord-cadre.	10
5.3 Durée d'exécution des prestations.	10
Article 6. Modalités de réalisation.	10
6.1 Interlocuteurs uniques.	10
6.2 Intervenants.	10
6.3 Planifications des formations.	11
6.4 Lieu d'exécution des prestations et équipements mis à disposition par le titulaire.	11
6.5 Documents fournis.	11
Article 7. Pénalités.	11
7.1 Modalités.	11
7.2 Travail dissimulé.	12
Article 8. Responsabilité du titulaire.	12

Article 9. Conditions d'exécution.	13
9.1 Bon de commande.	13
9.2 Prolongation du délai d'exécution.	13
9.3 Autorité signataire du bon de commande.	14
9.4 Modalités de passation des bons de commande.	14
Article 10. Opérations de vérification – admission.	14
Article 11. Clauses administratives diverses.	14
11.1 Personne habilitée.	14
11.2 Clauses environnementales.	15
11.3 Procédures de médiation et de recours.	15
11.4 Infraction à la législation fiscale et sociale.	16
11.5 Documentation - Langue.	16
11.6 Sécurité et protection du secret.	16
11.7 Assurances.	17
Article 12. Résiliation de l'accord-cadre.	17
12.1 Résiliation aux torts du titulaire.	17
12.2 Résiliation pour motif d'intérêt général.	17
Article 13. Informations diverses.	18
13.1 Bureau engagement liquidation de dépenses.	18
13.2 Bureau de la commande publique.	18
13.3 Comptable assignataire.	18
Article 14. Dérogations au C.C.A.G./F.C.S.	18

Article 1. Documents contractuels.

L'accord-cadre est régi par les documents contractuels ci-après cités dans l'ordre de priorité décroissant :

- 1) Un acte d'engagement et son annexe financière ;
- 2) Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- 3) le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et son annexe ;
- 4) le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par arrêté du 30 mars 2021 dit C.C.A.G. /F.C.S. ⁽¹⁾;
- 5) les actes de sous-traitance et les avenants ;
- 6) l'offre du titulaire.

Article 2. Structure de l'accord-cadre.

2.1 Objet.

Le présent marché a pour objet l'acquisition de prestations de formation dans le domaine de l'informatique (systèmes d'exploitation).

2.2 Forme du marché

Il s'agit d'un accord-cadre fractionné à bons de commandes, en application de l'article R.2162-2 du code de la commande publique.

2.3 Mode de passation.

Cet accord-cadre est passé par procédure adaptée en conformité des dispositions de l'article R. 2123-1° du code de la commande publique.

2.4 Montants du marché

Montant minimum du marché : 0 €.

Montant maximum sur la durée totale du marché : 89.000,00 € HT (Quatre-vingt-neuf mille euros hors taxes).

2.5 Constitution des postes et détail des prestations attendues

a°) Constitution des postes

Cet accord-cadre est mono attributaire.

Le marché est constitué de 7 postes comme suit :

- Poste 1 : GNU LINUX
- Poste 2 : VIRTUALISATION
- Poste 3 : CONTENEURISATION
- Poste 4 : SECURISER WINDOWS
- Poste 5 : MAINTENANCE SUPERVISION DEPLOIEMENT

¹ Documents non joints, mais dont le titulaire déclare avoir pris connaissance.

- Poste 6 : POSTE DE TRAVAIL WINDOWS
- Poste 7 : WINDOWS « SERVER ET ACTIVE DIRECTORY »

b°) Détail des prestations attendues

Le descriptif des prestations est détaillé dans le document à l'annexe au CCTP n°2026-003.

Pour chaque poste, le titulaire propose obligatoirement les types de formation suivants :

- en présentiel (les formations sont effectuées dans les locaux du titulaire) ;
- en distanciel par le biais d'une classe virtuelle synchrone.

Toutes les sessions de formation sont réalisées :

- soit en intra-entreprises : la session concerne dans ce cas uniquement le personnel du ministère des Armées et des Anciens combattants ;
- soit en inter-entreprises : la session concerne quelques stagiaires du ministère des Armées et des Anciens combattants ainsi que du personnel relevant d'autres Administrations ou entreprises hors Administration.

2.6 Sous-traitance

L'Administration considère l'exécution de la prestation de formation comme une tâche essentielle pour un domaine sensible ne pouvant être sous-traitée.

Peuvent être sous-traitées : les tâches annexes telles que la location de matériels, de salle, la réalisation des supports de cours, la restauration.

Article 3. Caractère des prix.

3.1 Contenu des prix.

Le titulaire s'attache à rédiger une proposition comprenant la présentation chiffrée des coûts des prestations décrites pour répondre aux exigences du CCTP.

Les prestations sont rémunérées par application des prix indiqués dans l'annexe financière à l'acte d'engagement.

Les prix sont établis en tenant compte de la nature des prestations à exécuter dans les documents contractuels. **Ils correspondent au coût unitaire par stagiaire (frais de restauration inclus quand il s'agit de formations dispensées dans les locaux du titulaire).**

Le nombre maximal de stagiaires ne peut excéder 12 par session de formation.

Les prix comprennent tous les frais afférents à l'exécution des prestations et notamment :

- le personnel, les fournitures, les matériels et la documentation pédagogique nécessaires à l'exécution des prestations (consommables inclus) ;
- la préparation de la formation et son actualisation ;
- l'usage des locaux afférents à l'exécution des prestations ;
- les frais des personnels du titulaire ;
- tous les frais généraux, charges sociales ;
- les frais d'assurance et de garanties ;

- le prix des repas des stagiaires (quand la formation a lieu dans les locaux du titulaire);
- les taxes fiscales et parafiscales en vigueur.

3.2 Date d'établissement des prix.

Les prix figurant dans l'annexe financière à l'acte d'engagement sont établis aux conditions économiques du mois de remise des offres.

3.3 Forme des prix.

Les prix de l'accord-cadre sont unitaires. Ils sont mentionnés dans l'annexe financière à l'acte d'engagement.

3.4 Révision de prix.

Les prix sont révisables annuellement à la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre.

La révision de prix est à la charge du titulaire. Il revient donc à ce dernier de soumettre par courrier en recommandé avec accusé de réception au pouvoir adjudicateur, trente (30) jours au plus tard avant la date anniversaire de notification du marché public, sous peine de forclusion, sa proposition de révision de prix par application de la formule suivante :

$$P = P0(\text{syntec}/\text{syntec}0)$$

Dans laquelle :

P = le prix de règlement HT révisé ;

P0 = le prix initial figurant en annexe à l'acte d'engagement ;

Syntec 0 = la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (date de dépôt de l'offre de la société).

Syntec = la valeur du dernier indice connu lors de la demande du titulaire.

L'indice est consultable sur le site : <https://www.syntec.fr>.

La personne publique dispose, à compter de la notification des nouveaux tarifs, de trente (30) jours pour formuler ses observations et éventuellement faire jouer la clause butoir. Les observations émises suspendent le délai ci-dessus jusqu'à réception de la réponse faite par le titulaire. À l'issue du délai, les nouveaux tarifs devront être acceptés et validés par courrier adressé au titulaire en recommandé avec accusé de réception.

Dans le cas où l'indice utilisé pour le marché public n'est pas publié pendant six mois ou est supprimé, une substitution de l'indice est opérée par voie d'avenant. Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire de son acceptation ou non acceptation des nouveaux prix. Une fois agréés par l'Administration, ces prix révisés font foi pour la période concernée.

Si le titulaire ne fournit pas ses nouveaux tarifs dans les délais impartis, les prix de l'année précédente s'appliquent sans que le titulaire ne puisse demander d'indemnisation.

3.5 Clause butoir.

Le titulaire est tenu d'appliquer la formule de calcul SYNTEC, sachant que le plafond d'augmentation maximale autorisée est fixé à 2% des prix nets à chaque révision de prix.

3.6 Clause de sauvegarde.

Le pouvoir adjudicateur peut se réserver le droit de mettre fin au présent accord-cadre dans le cas où la révision de prix entraîne une hausse annuelle supérieure à 2%.

3.7 Monnaie de compte.

La monnaie de compte est l'euro (€).

Article 4. Condition de paiement.

4.1 Application de la taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A.).

Les prestations exécutées au titre du présent accord-cadre sont assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée au taux normal en vigueur lors du fait générateur.

Le montant et le fait générateur de la T.V.A. sont précisés dans l'acte d'engagement.

4.2 Avance.

Une avance est accordée dans les conditions prévues aux articles R. 2191-3 à 10 du CCP, dès lors que le montant du bon de commande est supérieur à 50.000€ HT et le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois.

Le cas échéant, l'application de l'article 11.1 du CCAG/FCS, option A est retenue pour un taux d'avance de 20% du montant TTC du bon de commande.

Le titulaire a la possibilité de renoncer expressément au bénéfice de cette avance sur l'acte d'engagement.

4.3 Acompte.

Le droit de percevoir un ou des acomptes est reconnu au titulaire du marché dans les conditions fixées aux articles R. 2191-20 à 22 du CCP et à l'article 11.2 du CCAG/FCS. Le cas échéant, la périodicité de versement des acomptes est mensuelle.

4.4 Définition des lots de livraison et de liquidation financière.

Chaque bon de commande constitue un lot de livraison et de liquidation financière.

4.5 Modalités de paiement.

Les paiements sont effectués selon les règles de la comptabilité publique et suivant les modalités prévues par l'article 11 du C.C.A.G./F.C.S.

Les prestations sont réglées sur présentation des demandes de paiement à la personne publique, après vérification du service fait par la personne publique pour tous les postes.

Chacune de ces demandes de paiement doit être transmise à la personne publique en portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom et l'adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal ;

- le numéro et la date de l'accord-cadre et du bon de commande sur marché le cas échéant ;
- le poste et sa référence ;
- le montant H.T. de la prestation exécutée ;
- le taux et le montant de la T.V.A ;
- le montant T.T.C. de la prestation exécutée ;
- la date de la demande de paiement.

Outre les mentions légales décrites dans l'article 242. *nonies A* de l'annexe 2 du code général des impôts à l'exception de l'alinéa 8 du I, il est obligatoire de mentionner sur chacune des demandes de paiement :

- le numéro de service exécutant : D1305A1092 ;
- le numéro d'engagement juridique Chorus figurant en en-tête à l'acte d'engagement ;
- le numéro d'engagement juridique Chorus des bons de commande.

Si les demandes de paiement ne comportent pas les dispositions imposées *supra*, l'Administration procède au rejet systématique de ces demandes de paiement.

Le rejet d'une facture suspend le délai de paiement.

Siret de l'Administration : 11000201100044

Le titulaire indique sur les factures et sur leurs pièces justificatives les libellés des prestations commandées ; les numéros de lots, de postes et sous postes correspondants, le cas échéant.

Le paiement est à terme échu pour tous les postes.

Chacune de ces demandes de paiement doit être transmise à la personne publique sous forme dématérialisée.

Ce procédé est obligatoire au sens du décret n° 2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique.

Trois possibilités s'offrent au titulaire dans le cadre de la facturation électronique :

- La saisie en ligne des demandes de paiement sur le portail CHORUS à l'adresse suivante :

<https://chorus-pro.gouv.fr/>

Destinataire État : SIRET 11000201100044

- Le dépôt unitaire de demandes de paiement sur le portail (ci-dessus) dans l'un des 2 formats acceptés par l'État ;
- L'échange EDI (échange de données informatisé) c'est-à-dire :
 - La transmission des demandes de paiement directement du titulaire à l'État, dans l'un des deux formats internationaux acceptés par l'Administration : UBL Invoice ou CII UNCEFACT.

Les fournisseurs ayant choisi l'un de ces trois modes de transmission disposent en outre de la possibilité de visualiser sur le portail l'état d'avancement dans l'application *Chorus pro* du traitement de ses demandes de paiement.

Pour toute information, le titulaire peut s'adresser au chef de la section engagement liquidation :

Section engagement et liquidations de dépenses
drsd-bfin-liquid-achat.contact.fct@intradef.gouv.fr

Le titulaire du marché public s'engage à prévenir l'Administration (*SDSR/DIV-SF*) de toute modification intervenant dans les caractéristiques de la société (*changement de raison sociale, de compte bancaire, de SIRET, etc.*) au fur et à mesure qu'elles interviennent, sous peine de refus de paiement des créances par le comptable public.

Le non-respect de cette obligation entraîne systématiquement le rejet de toute demande de paiement émise.

4.6 Délai global de paiement.

Conformément à l'article R. 2192-10 du code de la commande publique, l'Administration procède au règlement des sommes dues dans le délai maximum des trente (30) jours.

En application du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine ou antérieure à la date d'exécution des prestations, le délai de paiement court à compter de la date d'exécution des prestations.

En cas de dépassement de ce délai de paiement, la personne publique verse au titulaire des intérêts moratoires.

4.7 Retard de paiement.

Si la personne publique règle une demande de paiement avec retard, elle lui doit :

- des intérêts moratoires calculés en fonction du nombre de jours de retard et appliqués au montant qui subit le retard.
- Une indemnité de quarante (40) euros pour frais de recouvrement, montant forfaitaire dû dès le premier jour de retard, qui s'ajoute systématiquement aux pénalités de retard, mais n'est pas inclus dans la base de calcul des intérêts moratoires.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire, sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire, c'est-à-dire sans qu'il soit nécessaire d'envoyer une lettre recommandée afin de déclencher le droit de percevoir les pénalités de retard.

Ils doivent être payés dans les quarante-cinq (45) jours suivant la mise en paiement du principal.

Les intérêts commencent à courir le lendemain de l'expiration du délai de paiement et jusqu'à la date de mise en paiement incluse.

Article 5. Durée et délais.

5.1 Contenu et définition des délais.

Les durées prévues à l'accord-cadre s'entendent, sauf dispositions contraires, périodes de congés annuels comprises. Aucune neutralisation n'est effectuée pour tenir compte d'une éventuelle fermeture des établissements du titulaire.

L'ensemble des délais de l'accord-cadre est exprimé en jours ouvrés, sauf mention contraire.

5.2 Durée de validité de l'accord-cadre.

La durée de validité de l'accord-cadre est d'un (1) an à compter de sa date de notification.

L'accord-cadre est renouvelable deux (2) fois pour une durée identique sans excéder une durée totale de trois (3) ans. La décision de reconduction de l'accord-cadre est tacite.

En cas de non reconduction de l'accord-cadre, celle-ci est notifiée au titulaire, par lettre recommandée avec avis de réception, **au moins deux (2) mois avant la date anniversaire de notification l'accord-cadre.** Le titulaire ne peut refuser la non reconduction qui n'ouvre droit à aucune indemnité.

5.3 Durée d'exécution des prestations.

La durée de session du stage figure dans l'annexe financière de l'acte d'engagement.

La durée d'une journée de formation est de sept (7) heures. Les horaires d'une journée de formation sont les suivants :

- de 9h00 à 12h00 ;
- et de 13h00 à 17h00.

La journée de formation doit prévoir une pause méridienne d'une heure pour le déjeuner. Des pauses de dix minutes peuvent avoir lieu en milieu de matinée et d'après-midi.

Les horaires peuvent être modifiés avec l'accord de l'Administration.

Le titulaire a la responsabilité du respect de ces horaires.

Article 6. Modalités de réalisation.

6.1 Interlocuteurs uniques.

L'Administration et le titulaire désignent chacun un interlocuteur unique qui coordonne le déroulement des prestations de formation.

L'interlocuteur désigné, en qualité de chef de projet, dans la proposition du titulaire, suit et coordonne les interventions du personnel du titulaire et a tout pouvoir afin d'agir pour le compte du titulaire.

6.2 Intervenants.

Pour ce qui concerne les intervenants/formateurs, le titulaire s'engage sur des profils qui doivent être respectés dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre.

Les intervenants proposés, pédagogues confirmés, doivent être des spécialistes dans les thèmes traités par le présent accord-cadre et posséder une expérience reconnue dans le métier de formation.

L'Administration se réserve le droit de retenir, parmi la liste de formateurs proposés dans l'offre, ceux ayant obtenu son agrément.

Le remplacement par un intervenant ne figurant pas dans la liste ayant reçu l'agrément de l'Administration, doit obtenir l'accord préalable de l'Administration.

6.3 Planifications des formations.

Un calendrier prévisionnel annuel organisant les formations est élaboré par l'Administration.

Les dates des formations sont fixées d'un commun accord entre les parties.

Aucun stage ne peut être organisé entre le 14 juillet et le 15 août, ni entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier.

6.4 Lieu d'exécution des prestations et équipements mis à disposition par le titulaire.

Les prestations de formation en présentiel sont réalisées dans les locaux du titulaire.

Le titulaire met à disposition l'ensemble des moyens et matériels nécessaires au bon déroulement des formations (équipements audio-visuels, informatique, tableaux, marqueurs).

La configuration technique des salles est à la charge du titulaire.

6.5 Documents fournis.

Au cours de la formation, chaque stagiaire reçoit un support documentaire en langue française en version électronique et/ou papier, correspondant à la formation suivie.

À la fin de la formation, le titulaire remet à chaque stagiaire la version numérisée des cours.

L'élaboration et la fourniture de la documentation pédagogique sont à la charge du titulaire.

Article 7. Pénalités.

7.1 Modalités.

Par dérogation à l'article 14 du C.C.A.G./F.C.S., le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'appliquer au titulaire des pénalités au premier euro et de la manière suivante :

Tableau 1 : Pénalités en cas de report de session (s)	% de pénalité
Jusqu'à 15 jours calendaires avant le jour de la formation	Pas de pénalité
Du 14 ^{ème} jusqu'au 9 ^{ème} jour calendaire avant le jour de la formation	20 % du montant de la prestation
Du 8 ^{ème} jour calendaire jusqu'à la veille du jour de la formation	40 % du montant de la prestation

Report ou annulation le jour de la formation	100 % du montant de la prestation
Tableau 2 : Modification non validée par l'Administration	% de pénalité
Remplacement par un intervenant non validé par l'Administration	50 % du montant de la prestation
Tableau 3 : Identification du stagiaire	Montant de la pénalité par stagiaire
Non-respect de l'anonymisation des stagiaires (Cf. article 3.1 du CCTP 2026-003).	300 € HT

En cas d'indisponibilité ou d'un dysfonctionnement perturbant le bon déroulement de la formation, le titulaire doit obligatoirement prévenir l'Administration du fait générateur.

En cas de report ou d'annulation de sessions du fait du titulaire, le remboursement, le cas échéant, des frais d'hébergement engagés par les agents est à la charge du titulaire.

Les pénalités sont cumulables.

Les pénalités ne s'appliquent pas en cas de force majeure. Pour autant, le titulaire doit justifier de la force majeure par tout document utile. L'Administration juge de la pertinence, du bon fondement du justificatif.

7.2 Travail dissimulé.

Si le titulaire de l'accord-cadre ne s'acquitte pas des formalités prévues par le code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le représentant du pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10% du montant maximum de l'accord cadre toutes taxes comprises.

Le montant des pénalités ne peut toutefois pas excéder celui des amendes encourues en application des articles L 8224-1, L8224-2 et L8224-5 du code du travail.

Article 8. Responsabilité du titulaire.

Le titulaire est tenu à :

- une obligation de moyens au titre de l'ensemble des prestations prévues dans le cadre du présent accord-cadre dès lors qu'il n'est pas fait référence à des objectifs quantifiés ;
- une obligation de résultat relative à l'ensemble des délais et performances contractuels à respecter.

Article 9. Conditions d'exécution.

À compter de la notification de l'accord cadre, l'Administration demande au titulaire des sessions de formation par bons de commande.

Les demandes de formation sont notifiées au fur et à mesure des besoins durant la période de validité de l'accord-cadre par bons de commande.

Le délai d'exécution d'un bon de commande peut être prolongé jusqu'à six mois après la fin du délai de validité de l'accord-cadre.

9.1 Bon de commande.

9.1.1 *Contenu du bon de commande*

Les prix sont fixés dans l'annexe financière à l'acte d'engagement et servent de base de calcul pour l'établissement du prix des prestations faisant l'objet de chaque bon de commande.

Chaque bon de commande indique :

- le numéro et la date du bon de commande ;
- les quantités et la référence des services commandés ;
- la typologie de la session (inter ou intra entreprise) ;
- le mode de session (en distanciel (virtuel synchrone ou asynchrone) ou présentiel) ;
- le montant du bon de commande (calculé sur la base du prix indiqué sur l'annexe financière à l'acte d'engagement) ;
- les dates et lieux de la formation.

L'Administration se réserve le droit de remplacer un stagiaire par un autre et d'informer le titulaire dans un délai maximum **de cinq (5) jours** ouvrés avant le début de la formation, ou à tout moment en cas d'indisponibilité pour nécessité de service d'un ou plusieurs stagiaires.

9.1.2 *Acceptation du bon de commande, contestation de l'exécution d'un bon de commande*

Par dérogation à l'article 3.7 du CCAG/FCS, le titulaire dispose **de cinq (5) jours** ouvrés à compter de la date de réception d'un bon de commande, pour faire connaître ses réserves par lettre recommandée avec avis de réception. Passé ce délai, le titulaire est engagé à exécuter la commande aux conditions définies par le bon de commande.

À défaut d'information ou d'absence de justificatifs fondés, les pénalités prévues à l'accord-cadre pour retard d'exécution sont appliquées au titulaire.

Les réserves du titulaire, si elles sont reconnues fondées par l'Administration, font l'objet d'un rectificatif au bon de commande.

9.2 Prolongation du délai d'exécution.

Le titulaire qui se trouve dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait du représentant du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure peut, tout en le signalant, demander par courriel ou lettre

recommandée une prolongation de délai, dont il précise la durée, dans les **dix (10) jours ouvrés au plus tard**, suivant l'apparition de ces causes.

Cette demande ne peut être formulée après l'expiration du délai contractuel d'exécution du bon de commande.

9.3 Autorité signataire du bon de commande.

Les représentants de l'Administration habilités à signer les bons de commande sont les suivants :

- chef de la division soutien finances ;
- adjoint au chef de la division soutien finances ;
- chef du bureau finances ;
- adjoint au chef du bureau finances.

9.4 Modalités de passation des bons de commande.

Les bons de commande sont adressés au titulaire par courriel. La date de notification correspond à la date d'accusé de réception du document par le titulaire.

Le titulaire transmet par mail (l'adresse sera précisée ultérieurement) les documents ci-après :

- ° La convocation anonyme destinée à l'Administration ;
- ° Les attestations nominatives de stage (toutefois, à l'issue du stage, le cas échéant, elles peuvent être remises en mains propres aux stagiaires) ;
- ° les fiches d'évaluation de stage renseignées par les stagiaires.

Article 10. Opérations de vérification – admission.

Les opérations de vérification s'effectuent dans le respect des exigences techniques et fonctionnelles mentionnées au présent accord-cadre ainsi que dans l'offre du titulaire.

Par dérogation à l'article 30 du C.C.A.G. /F.C.S., le service fait vaut admission. Il est formalisé au vu des documents ci-après. Ces documents sont transmis par voie électronique à l'Administration dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés à l'issue de la formation :

- la liste d'émargement ;
- l'attestation de formation.

Dans le cas contraire, l'Administration prend une décision de rejet. Le cas échéant, le titulaire est tenu de recommencer la prestation, à ses frais, selon les modalités initialement prévues.

Article 11. Clauses administratives diverses.

11.1 Personne habilitée.

Le représentant du pouvoir adjudicateur signe les décisions relatives :

- aux octrois de prolongation de délais ou de sursis de livraison ;
- aux exonérations de pénalités, dans la limite de ses compétences.

11.2 Clauses environnementales.

Le titulaire s'engage à tout mettre en œuvre pour minimiser l'impact de ses prestations sur l'environnement, notamment au respect des dispositions environnementales en dématérialisant au maximum les informations (convocations, documentation, compte rendu, attestations, feuilles émargement, évaluations, etc..). En cas de nécessité d'impression, le titulaire doit :

- limiter ses impressions de documents au strict nécessaire ;
- utiliser du papier écologique labellisé FSC, PEFC, écolabel européen ou équivalent pour les supports de cours ;
- privilégier toutes les impressions de documents en noir et blanc, et utiliser les impressions couleur en cas de nécessité seulement ;
- imprimer les documents en recto-verso.

Dans le cadre de la réduction des émissions de gaz à effet de serre et optimisation des trajets, le titulaire privilégie autant que possible, des moyens de transport à faibles émissions (véhicule électrique, covoiturage, transports collectifs, mobilité douce). Il s'engage à optimiser les itinéraires.

Le titulaire est responsable de la valorisation ou de l'élimination des déchets générés par l'exécution des prestations toute la durée du marché.

Pour vérification, le titulaire communique, sur simple demande de l'Administration, tout justificatif prouvant son engagement, tels que preuve d'achat, justificatif des moyens de transport, traçabilité de la gestion des déchets, etc....

11.3 Procédures de médiation et de recours.

11.3.1 *Organes chargés des procédures de médiation.*

En application de la lettre de nomination de la ministre des Armées du 2 juillet 2020.

Médiateur interne du MINARM
Médiateur national délégué des entreprises (médiation des entreprises)
minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr
09.88.68.19.25 et 06.07.48.31.44

En application de l'article R 2197-1 du code de la commande publique.

Comité consultatif national de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics.
6 rue Louise-Weiss
75 703 PARIS cedex 1.
Tel : 01 44 87 17 17. Fax : 01 44 97 33 99.

11.3.2 *Instance chargée des procédures de recours.*

Le tribunal administratif territorialement compétent pour connaître de toute difficulté, litige ou contestation qui pourrait naître à l'occasion de cette consultation est le :

Tribunal Administratif de PARIS
7 rue de Jouy

11.4 Infraction à la législation fiscale et sociale.

Le titulaire doit remettre à la personne publique tous les 6 mois à compter de la notification de l'accord-cadre et cela jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre les documents prévus aux articles :

- D 8222-5 du code du travail pour les titulaires établis en France,
- D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail pour les titulaires établis à l'étranger (le cas échéant).

La personne publique peut, après mise en demeure restée infructueuse, prononcer la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques. La mise en demeure doit être notifiée par écrit et assortie d'un délai.

À défaut d'indication du délai, le titulaire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

11.5 Documentation - Langue.

Le titulaire fournit toute la documentation nécessaire rédigée en langue française.

A titre exceptionnel, pour certains niveaux de formation, tel que le niveau expertise, l'Administration peut accepter des supports en langue anglaise annexés, autant que possible, à une traduction en langue française.

La langue utilisée dans la rédaction des documents et des échanges de courrier entre l'Administration et le titulaire est la langue française.

11.6 Sécurité et protection du secret.

Les dispositions de l'article 5 du C.C.A.G. /F.C.S. sont applicables au présent accord-cadre.

Le titulaire qui, soit avant la notification de l'accord-cadre, soit au cours de son exécution, a reçu communication à titre confidentiel, de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir secrète confidentielle cette communication. Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du pouvoir adjudicateur, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.

Le titulaire et la personne publique s'engagent, chacun pour sa part à ne pas divulguer toute information confidentielle en provenance de l'autre partie qui pourrait leur parvenir à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire s'engage à ne pas faire apparaître l'intitulé en clair de l'Administration contractante lorsque cet intitulé doit apparaître dans un document, ainsi que tout nom de personne physique de l'Administration autre que le pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre lorsque ces noms figurent sur un document émis par le titulaire. Il lui est interdit de faire mention de l'existence même de l'accord-cadre, ou des principes d'organisation

de la sécurité des informations, des matériels et des sites, dans un document autre que contractuel.

Le prestataire de service doit se conformer aux dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, particulièrement dans l'hypothèse où l'intéressé exécuterait les prestations de service dans des zones protégées ou réservées.

L'entreprise s'engage à faire signer par les membres du personnel, appelés sous leur responsabilité à un titre quelconque à exécuter les prestations de service, une déclaration individuelle par laquelle lesdits membres du personnel attestent avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-13 du code pénal.

Le titulaire s'engage à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit à la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations.

11.7 Assurances.

Conformément à l'article 9 du C.C.A.G./F.C.S., le titulaire doit justifier d'un titre de responsabilité civile et professionnelle en cours de validité.

Article 12. Résiliation de l'accord-cadre.

La résiliation intervient en application de l'article 38 du C.C.A.G./F.C.S.

12.1 Résiliation aux torts du titulaire.

L'accord-cadre peut notamment être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations par un tiers à ses frais et risques. En outre, la résiliation de l'accord-cadre peut intervenir dans les conditions suivantes :

- lorsque le titulaire a contrevenu aux obligations de discrétion et de protection de secret précisées à l'article 11.6 ci-dessus ;
- lorsque le titulaire contrevient à la clause de sauvegarde stipulée à l'article 3.6 ci-dessus ;
- lorsque, postérieurement à la conclusion de l'accord-cadre, le titulaire a été exclu de toute participation aux marchés de la personne publique.

12.2 Résiliation pour motif d'intérêt général.

Par dérogation à l'article 42 du C.C.A.G./F.C.S., lorsque le pouvoir adjudicateur résilie le marché pour motif d'intérêt général, aucune indemnisation de résiliation n'est accordée au titulaire du marché.

Article 13. Informations diverses.

13.1 Bureau engagement liquidation de dépenses.

Pour toute demande de précision relative à la transmission des demandes de paiement :

**Monsieur le chef de détachement
Bureau engagement liquidation
BP n° 02**

92241 MALAKOFF CEDEX

Tél : 01 46 73 76 91 – 01 46 73 76 88

drsd-bfin-liquid-achat.contact.fct@intradef.gouv.fr

13.2 Bureau de la commande publique.

Pour toute demande de précision relative aux pièces contractuelles de l'accord-cadre :

**Monsieur le chef de détachement
Bureau de la commande publique
BP n° 02**

92241 MALAKOFF cedex

Tél. : 01 46 73 76 82 – 01 46 73 76 75 – 01 46 73 73 33

drsd-bureau-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr

13.3 Comptable assignataire.

Le comptable assignataire chargé des paiements est :

L'AGENT COMPTABLE DES SERVICES INDUSTRIELS DE L'ARMEMENT

11 rue du Rempart

Le Vendôme III

93196 NOISY LE GRAND

Article 14. Dérogations au C.C.A.G./F.C.S.

L'article 7.1 « modalités » du C.C.A.P. se rapportant aux pénalités déroge à l'article 14 du C.C.A.G./F.C.S.

L'article 9.1.2 « acceptation du bon de commande » du C.C.A.P. se rapportant à la réception et à l'acceptation du bon de commande déroge à l'article 3.7 du C.C.A.G./F.C.S.

L'article 10 « Opérations de vérification – admission » du C.C.A.P. se rapportant à l'admission déroge à l'article 30 du C.C.A.G./F.C.S.

L'article 12.2 « Résiliation pour motif d'intérêt général » déroge à l'article 42 du C.C.A.G./F.C.S.