



<u>Service acheteur :</u> Plate-forme commissariat ouest (PFC O) Division Achats Publics Bureau Achats de formationformation Quartier Foch - BP 22 - 35998 - Rennes cedex 9	<u>SIRET unique de l'Etat :</u> 110 002 011 00044 (à utiliser pour la facturation électronique) <i><u>SIRET PFC O :</u> 130 015 407 00013 (pour information)</i>
<u>Service exécutant :</u> Plate-forme commissariat ouest (PFC O) Division Finances - Bureau exécution - Section formationformation Quartier Foch/BP 22 - 35998 Rennes cedex 9. Code service exécutant (SE) : D0410U5035 (à utiliser pour la facturation électronique)	<u>Comptable assignataire :</u> Direction départementale des finances publiques du Finistère (DDFIP 29) 4 Square Marc Sangnier - CS 92839 29 228 Brest Cedex 2 ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr – 02.98.80.55.55
<u>Points de contact :</u> <u>Procédure – suivi d'exécution :</u> pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intra.def.gouv.fr <u>Facturation – paiement :</u> pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intra.def.gouv.fr <u>Technique :</u> cfd-fst1.gestionnaire.fct@intra.def.gouv.fr <u>Médiateur des entreprises :</u> minarm.mediateur-entreprises.fct@intra.def.gouv.fr	

MARCHÉ PUBLIC

**Réalisation de formations Motorisation diesel et électricité moteur au profit des apprenants du
Ministère des Armées et des anciens combattants**

code CPV : 80531200-7 : Services de formation technique

- | | |
|---------------------------|--|
| 1 ^{ère} partie : | Clauses techniques particulières |
| 2 ^{ème} partie : | Règlement de la consultation |
| 3 ^{ème} partie : | Clauses administratives particulières |
| 4 ^{ème} partie : | Engagement des parties |
| Annexes : | <ul style="list-style-type: none"> - 1 : bordereau de prix unitaires - 2 : cadre de réponse technique - 3 : fiche incident - 4 : fiche d'évaluation - 5 : fiches pédagogiques |

Références :

⇒ procédure : **DAF_2025_001675**

⇒ marché¹ : N°.....notifié le.....

⇒ engagement juridique¹ : EJ.....

¹ Références complétées par le service acheteur après notification

1^{ère} partie - Clauses Techniques Particulières

I. Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la réalisation de formations sur les motorisations diesel, les lubrifiants et la lubrification, le contrôle moteur et l'électricité moteur au profit des apprenants du ministère des Armées et des anciens combattants.

L'estimation des besoins annuels est la suivante :

Poste	Nombre estimatif de sessions par an
Poste 1 : Motorisation diesel	10
Poste 2 : Lubrifiant et lubrification	5
Poste 3 : Contrôle moteur	6
Poste 4 : Électricité moteur	12

II. Contexte de la consultation

2.1 Missions du Centre de Formation de la Défense (CFD)

Le Centre de Formation de la Défense (CFD) relève de la Direction des Ressources Humaines (DRH-MD) du Secrétariat Général pour l'Administration (SGA) du ministère des armées (MINARM). Les missions du CFD sont définies par l'arrêté ministériel du 8 février 2011.

Ses principales missions, en tant qu'opérateur de formation du ministère, sont d'assurer la maîtrise d'ouvrage :

- de formation initiale et d'adaptation à l'emploi du personnel du ministère des Armées ;
- d'actions de formation continue, prioritairement au bénéfice du personnel du ministère des Armées mais également pour d'autres ministères ;
- des formations à distance sous forme de cours par correspondance ou e-learning.

Le CFD s'est pleinement engagé dans un processus de digitalisation de son offre de formation afin de s'adapter aux nouveaux enjeux pédagogiques et aux attentes des agents qui souhaitent pouvoir accéder aux formations tout en conciliant vie professionnelle et vie privée.

2.2 Personnel à former

La formation s'adresse à une population civile et militaire du ministère des Armées. Tous les niveaux peuvent être représentés dans une formation. Les équivalences communément admises au sein de la fonction publique de l'État sont les agents de :

- Niveau I : Ingénieur ou personnel administratif de catégorie A ;
- Niveau II : Technicien ou personnel administratif de catégorie B ;
- Niveau III : Personnel administratif, technique de catégorie C et ouvrier d'État.

III. Organisation des prestations

3.1 Types de formation

Le titulaire assure dans le cadre du marché deux types de formations :

- Formation « INTRA-Titulaire »
- Formation « INTER- Titulaire »

Sont considérées formations en « INTRA- Titulaire», **toutes les formations se déroulant dans les locaux du titulaire et dont la session de formation est dédiée exclusivement aux apprenants administrés par le bénéficiaire.**

Sont considérées formations en « INTER- Titulaire », **toutes les formations se déroulant dans les locaux du titulaire et dont la session de formation n'est pas dédiée exclusivement à des apprenants administrés par le bénéficiaire. Ceci se traduit par l'achat d'une formation à l'apprenant.**

3.2 Composition des groupes d'apprenants

La composition des groupes de session de formation varie comme suit :

	Postes 1 à 3	Poste 4
Nombre minimum de stagiaires par session	4	4
Nombres maximum de stagiaires par session	12	6

3.3 Intervenants

3.3.1 Profil des intervenants

Les intervenants sont des professionnels ayant une expérience professionnelle et opérationnelle significative du sujet traité ainsi qu'une expertise avérée. Les intervenants doivent avoir une expérience dans la formation professionnelle pour adultes.

Le titulaire s'engage dans le cadre de la consultation à communiquer au bénéficiaire, le profil des intervenants envisagés pour réaliser la prestation sous forme de CV.

En cas de changement d'intervenants en cours d'exécution du marché, ceux-ci devront justifier d'une expérience professionnelle et d'une expertise au moins équivalente à celles proposées dans l'offre du titulaire.

3.3.2 Remplacement d'un intervenant en cours d'une formation

Pendant la formation, le titulaire s'engage à procéder au remplacement d'un intervenant absent dans un délai maximum d'une demi-journée à compter de la signification au titulaire, de l'absence constatée. Le remplacement sera assuré par un intervenant suppléant possédant, pour la prestation à assurer, une qualification et des compétences au moins équivalentes à celles de l'intervenant initialement prévu.

3.3.3 Contrôle des compétences du personnel mandaté par le titulaire

Le bénéficiaire se réserve le droit de contrôler la compétence des intervenants mandatés par le titulaire ainsi que le contenu exact de la prestation fournie. Ce contrôle est effectué par le représentant qualifié du bénéficiaire ou toute autre personne nommément désignée par lui au cours de la réalisation de la session de formation et/ou à l'issue du dépouillement des questionnaires d'évaluation.

3.4 Durée des formations

Pour chaque formation, dans le cadre de la consultation, le bénéficiaire indique une durée en nombre de jours (articles 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, et 4.2.4 du CCTP).

Pour des formations en « INTRA- Titulaire », la durée nominale de la formation pourra varier de 1/2 à 2 jours. Ainsi, le titulaire définira, pour chaque formation le prix, pour la durée nominale de la formation ainsi que le prix pour une 1/2 journée de plus ou de moins dans la formation (prix à déduire ou à ajouter sur le bon de commande).

Dès notification du marché, la durée des formations est indiquée à l'annexe 1 du marché avec les prix associés ainsi que le prix forfaitaire d'1/2 et 1 journée en moins ou en plus.

3.5 Planification des formations

Les formations se déroulent de début septembre de l'année N-1 jusqu'à mi-juillet de l'année N. Sur cette période, chaque poste peut faire l'objet d'une ou plusieurs sessions.

Saisi par courriel, le titulaire doit proposer les lieux et dates de formations à partir de la réception de la commande dans un délai maximum de 8 jours. Les propositions de dates de sessions devront impérativement être communiquées au minimum un mois avant leur réalisation.

Afin de permettre une planification optimale des sessions de formation, le titulaire doit être en mesure de fournir, à la demande du bénéficiaire, un calendrier de formation semestriel ou annuel.

Dans le cas des formations en INTER Titulaire :

- Dans un délai de 7 jours à compter de la notification du marché, le titulaire communique au bénéficiaire, par mail, le calendrier des formations jusqu'à la fin de l'année 2026 ;
- A partir de l'année 2027, le titulaire transmettra un calendrier de formation semestriel à partir du nombre de sessions estimatives fournies lors de chaque reconduction de marché. Ce dernier dispose d'un délai de 15 jours à compter de la date anniversaire du marché pour transmettre son planning au bénéficiaire.

Les formations sont planifiées conjointement avec le titulaire en tenant compte des priorités opérationnelles du bénéficiaire.

3.6 Interlocuteur du titulaire

Un interlocuteur unique est désigné par le titulaire pour traiter :

- des modalités pratiques de mise en formation ;
- de l'acceptation par le bénéficiaire du profil de l'intervenant envisagé ;
- de suivi des commandes au profit du bénéficiaire et de tout incident rencontré.

Les coordonnées de cet interlocuteur unique désigné sont communiquées lors de la réunion de cadrage et à chaque changement d'interlocuteur.

Le bénéficiaire s'engage à désigner également un interlocuteur unique qui sera en charge du suivi et de l'exécution du marché.

3.7 Lancement du marché

Une réunion de cadrage entre le titulaire et le bénéficiaire est organisée par le bénéficiaire dans le mois suivant la date de notification de l'accord-cadre. La participation à cette réunion est obligatoire pour le titulaire et le bénéficiaire.

3.8 Équipements nécessaires aux formations

Le titulaire met à disposition des apprenants l'ensemble des moyens pédagogiques (y compris les consommables tels que feutres, tableau, recharges paper-board...), le matériel et les logiciels nécessaires au déroulement de la formation. Chaque apprenant doit disposer d'un poste de travail individuel pour les formations le nécessitant.

3.9 Version des logiciels des bancs de contrôle

De manière générale, les formations portent sur la dernière version du logiciel des bancs de contrôle. Le titulaire met ses cours à jour, au fur et à mesure des changements de version. Toutefois, le

bénéficiaire se réserve la possibilité de commander des formations pour des bancs de tests équipés de logiciels dans une version antérieure mais toujours utilisée.

3.10 Convocations

La charge de la convocation des apprenants revient au bénéficiaire. Ce dernier transmet par courriel la liste nominative des participants au titulaire au moins 3 semaines avant le début de la formation. Toutefois, il pourra être demandé au titulaire d'établir les convocations, au vu d'une liste nominative établie par le bénéficiaire précisant les coordonnées des apprenants.

Dans ce cas, les convocations sont envoyées par le titulaire aux apprenants 3 semaines avant la date de session.

3.11 Attestations de formation et feuilles d'émargement

Le titulaire établit les feuilles d'émargement par demi-journée pendant toute la durée de la formation. Il transmet ces documents au bénéficiaire dans les huit jours suivant la date de fin de la formation, soit par mail à l'adresse qui lui sera communiquée, soit par courrier.

Le titulaire remet par courriel une attestation nominative à chaque apprenant, sur laquelle figure l'intitulé exact du stage, sa durée et les dates de formation dans un délai de 3 jours ouvrés suivant la date de fin de la formation.

3.12 Documentation pédagogique

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

Un support de cours rédigé en français, nécessaire au suivi du cours, est obligatoirement remis à chaque apprenant. Il doit être le reflet exact tant du cours que des travaux pratiques ou exercices qui sont effectués durant la formation.

Chaque formation fait l'objet d'un support de cours remis par courriel au bénéficiaire dans un délai de 7 jours avant le début de la prestation.

Les supports de cours doivent être établis en respectant l'ensemble des chapitres détaillés dans les fiches pédagogiques annexées au marché (cf annexe 5). Seuls les contenus prévus dans lesdites fiches devront être traités durant les formations. En aucun cas les programmes du titulaire ne viennent se substituer à ceux du présent CCTP.

Tous les supports de cours devront présenter en page de garde, une référence et un numéro de version. Le suivi et la nature des évolutions entre chaque version devront être assurés dans une fiche annexée.

Pour tout changement de version, un nouvel exemplaire du support de cours doit être communiqué au bénéficiaire lui permettant ainsi d'assurer une traçabilité. Le titulaire dispose d'un délai de 7 jours après la mise à jour pour transmettre la nouvelle version au bénéficiaire.

Les supports de cours sont fournis de préférence sous format électronique (clef USB) ou le cas échéant sur support papier recyclé. Les cahiers d'exercices ou de travaux pratiques sont toujours fournis sur support papier recyclé.

Le titulaire assure la livraison des supports de cours sur le lieu de réalisation de la formation, de sorte que l'intervenant en dispose au début de son intervention.

3.13 Sujets de contrôle et correction

Le bénéficiaire peut demander la réalisation d'un sujet de contrôle spécifique en vue des essais de fin de cours. Dans les 15 jours à compter de la demande du bénéficiaire, le titulaire transmet par courriel au bénéficiaire le sujet de contrôle demandé et la correction associée.

4 - Objectifs des formations

4.1 Objectifs attendus

Pour chaque formation, une fiche pédagogique (cf annexe 5) décrit les objectifs et les contenus pédagogiques attendus de la formation. Ceux-ci doivent être rigoureusement respectés. Les fiches du titulaire ne peuvent se substituer à celles du bénéficiaire.

4.2 Description des formations

Les formations sont identiques quel que soit le lieu de réalisation.

Pour chaque formation, le bénéficiaire définit au travers d'une fiche pédagogique (présentée en annexe 5) :

- les objectifs de formation ;
- le contenu de la formation ;
- la population concernée (en lien avec les niveaux explicités ci-dessus) ;
- les prérequis nécessaires en terme de compétences (S.A.M.E : Sensibilisation – Application – Maîtrise – Expertise) ;
- le niveau S.A.M.E visé à l'issue de la formation ;
- la durée de la formation.

4.2.1 Formations du Poste 1 : Motorisation diesel

Sous-poste	Intitulé de la formation	Objectifs pédagogiques	Durée En jours
1-1	Théorie - niveau 1	Maîtriser le fonctionnement du moteur 4 temps essence et diesel	3 j
1-2	Théorie et évolution - niveau 2	Maîtriser les systèmes d'injection diesel et les différents systèmes de dépollution	3 j
1-3	Diagnostic de pannes - niveau 3	Appliquer une procédure de diagnostic en électronique et informatique automobile sur moteur diesel	2 j

4.2.2 Formations du Poste 2 : Lubrifiant et lubrification

Sous-poste	Intitulé de la formation	Objectifs pédagogiques	Durée en jours
2-1	Introduction à la lubrification	Connaitre les lubrifiants et leurs propriétés.	3 j
2-2	Lubrification des moteurs d'automobiles	Connaitre les principes de lubrification des moteurs d'automobiles et des huiles moteurs et additifs utilisés	3 j
2-3	Lubrification et technologie des transmissions automobiles et analyses	Maîtriser les éléments de transmission automobiles et leurs exigences de lubrification	3 j

4.2.3 Formations du Poste 3 : Contrôle moteur

Sous-poste	Intitulé de la formation	Objectifs pédagogiques	Durée en jours
3-1	Introduction au contrôle moteur	Connaitre les principes du contrôle moteur.	3 j
3-2	Mesures, analyse et mise au point moteur	Assurer les mesures et la mise au point d'un moteur	5 j

4.2.4 Formations du Poste 4 : Électricité moteur

Sous-poste	Intitulé de la formation	Objectifs pédagogiques	Durée En jours
4-1	Bases et diagnostic électricité automobile	- Comprendre les principes fondamentaux de l'électricité automobile - Identifier les composants d'un circuit électrique et leur rôle - Savoir lire un schéma électrique automobile - Diagnostiquer les pannes de base à l'aide d'outils de mesure - Appliquer les règles de sécurité lors des interventions électriques	5 j
4-2	Diagnostic électronique moteur et multiplexage	- Comprendre le fonctionnement des systèmes de gestion électronique des moteurs (essence et diesel) - Identifier et analyser les signaux des capteurs et actionneurs - Comprendre l'architecture multiplexée (CAN, LIN, VAN) - Utiliser efficacement les outils de diagnostic (valise, oscilloscope, multimètre) - Réaliser un diagnostic structuré sur des pannes complexes - Appliquer une méthodologie rigoureuse de recherche de panne	5 j

5. Incidents

Les incidents susceptibles d'intervenir dans le cadre de l'exécution du marché font l'objet d'une fiche d'incident. Celle-ci devra être signifiée au représentant du pouvoir adjudicateur (cf annexe 3).

6. Dispositif d'évaluation

6.1 Évaluation en début de formation

Dans le cas où l'intervenant détecte une inadéquation entre les objectifs de la formation et les profils des apprenants, le titulaire informe le bénéficiaire au plus tôt. Dans ce cas de figure, le bénéficiaire, en lien avec le titulaire, peut être amené à revoir le programme de la séance dispensée afin de l'adapter au profil des stagiaires. Cette révision du programme de formation est comprise dans le prix de la prestation de formation, et doit être réalisée au plus tard lors de la première ½ journée de formation.

6.2 Évaluation en cours de formation

Les intervenants doivent vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques et la consolidation des acquis à la fin de chaque séquence importante de formation. Si nécessaire, ils doivent s'adapter à leur public, tant sur le contenu du programme que sur le rythme de compréhension du groupe.

6.3 Évaluations en fin de formation

- En fin de formation l'intervenant fait remplir à chaque apprenant une fiche d'évaluation apprenant (cf annexe 4).

La synthèse des évaluations apprenants sur la base des fiches d'évaluation apprenants renseignées doit être réalisée par le titulaire, puis transmise au bénéficiaire. Cette synthèse permet d'effectuer les opérations de vérification.

- L'intervenant effectue une évaluation sur support papier des capacités qu'il juge acquises par les apprenants. Il rédige un compte rendu de formation de l'état des motivations, des attentes et de l'assiduité de ces derniers. Il peut faire tous les commentaires qu'il juge utiles et nécessaires sur le déroulement et l'organisation de la formation ainsi que sur les difficultés rencontrées par les apprenants pour maîtriser les concepts ou outils.

Dans les huit jours suivant la date de fin de la formation, le titulaire communique par courriel au bénéficiaire :

- la synthèse des évaluations apprenants (avec I.S.G associé – cf article 6.3.2 du CCTP) ;
- les fiches d'évaluation apprenant ;
- le compte rendu de formation ;
- les feuilles d'émargement ;
- la fiche regard formateur.

6.3.1 Contenu de la fiche d'évaluation apprenant

- L'entête de la fiche d'évaluation contient au minimum les informations suivantes :
 - nom de la société ;
 - identité du formateur ;
 - identifiant et libellé de la formation ;
 - date de début et de fin de la formation ;
 - nom et prénom de l'apprenant ;
 - organisme bénéficiaire.
- Le corps de la fiche d'évaluation comporte les six (6) critères suivants:
 - atteinte des objectifs ;
 - qualité de l'animation ;
 - alternance théorie-pratique ;
 - supports d'animation ;
 - qualité de la documentation ;
 - une zone Jugement Global de la Formation (JGF) permet aux apprenants de donner une note générale à la formation, suivant le principe de notation établi à l'article 6.3.2 du CCTP.
- Une rubrique "Observations" permet aux apprenants de noter un commentaire libre.

Nota : Le bénéficiaire met à la disposition du titulaire un modèle de document (en annexe 4) qu'il pourra utiliser pour procéder aux évaluations et au calcul de l'I.S.G (cf. article 6.3.2 du CCTP).

6.3.2 Mode de calcul de l'Indice de Satisfaction Globale (I.S.G)

Une note sur 20 est attribuée à chaque fiche d'évaluation. Ainsi, chacun des cinq (5) critères est noté de 0 à 4 points :

- 0 : insatisfaisant ;
- 1 : peu satisfaisant ;
- 2 : moyen ;
- 3 : satisfaisant ;
- 4 : très satisfaisant.

L'indice de Satisfaction Globale (I.S.G) = Moyenne des notes attribuées à chaque fiche d'évaluation. Cet I.S.G permettra de prononcer la réception ou la réfaction de la prestation.

6.4 Bilan – axes d'amélioration

Une fois par an, au minimum, une réunion entre le titulaire et le bénéficiaire aura lieu pour faire le point sur les formations terminées (déroulement et pédagogie) et dégager les axes d'amélioration. A cette occasion, toutes les formations qui n'auront pas été jugées satisfaisantes (ISG < 14/20) et dont la cause est imputable au titulaire, feront l'objet d'un plan d'actions et/ou d'un bilan sur les actions déjà mises en place.

7. Gestion des déchets dangereux

Le titulaire doit respecter la gestion des déchets dangereux générés dans le cadre de ses activités de formations motorisation diesel et électricité moteur, sans s'y limiter :

- Les huiles usagées issues de la maintenance des moteurs diesel.
- Les filtres à huile et autres filtres contaminés par des substances dangereuses.
- Les pièces contenant des métaux lourds ou d'autres substances classées comme dangereuses selon la réglementation en vigueur.

Le titulaire s'engage à :

- Collecter, stocker et traiter ces déchets conformément aux normes en vigueur, notamment celles définies par le Code de l'environnement et les directives européennes applicables.
- Utiliser des filières de traitement agréées pour le recyclage ou l'élimination des déchets dangereux, en priorisant les solutions de réutilisation ou de valorisation lorsque cela est possible.
- Tenir à jour une traçabilité complète des déchets, incluant leur origine, leur nature, leur quantité, et leur destination finale.

Le titulaire garantit le respect strict des obligations légales en matière de gestion des déchets dangereux, y compris les déclarations obligatoires auprès des autorités compétentes et la mise en place de mesures de sécurité adaptées pour éviter tout risque de pollution ou de danger pour la santé humaine et l'environnement.

8. Dispositions particulières

Équipements de protection individuels des stagiaires (EPI) :

Les stagiaires se rendront sur le lieu de formation avec leurs équipements. Ceux-ci ne sont pas à la charge du titulaire.

Accessibilité PMR (Personne à Mobilité Réduite) :

Le titulaire doit pouvoir, à la demande du bénéficiaire, recevoir des personnes à mobilité réduite. Les conditions d'accessibilité sont dans ce cas transmises par le titulaire aux apprenants concernés au moment de la convocation.

Accueil d'un apprenant présentant une déficience auditive ou visuelle :

Dans ce cas particulier, le bénéficiaire prend à sa charge la mise à disposition d'un interprète. Le titulaire prend les dispositions nécessaires afin que l'interprète puisse remplir sa mission en toute sécurité en lui fournissant les EPI adaptés.

2^{ème} partie – Règlement de la consultation

Marché passé selon une procédure adaptée
(article R.2123-1.3° du code de la commande publique)

Etapes	Action	Description
1	<u>Accéder au dossier de consultation</u>	Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, (PLACE). Pas d'envoi papier.
2	<u>Renseigner sa candidature</u> , au choix	Via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format .xml, à télécharger sur PLACE puis à renseigner à l'aide de l'outil en ligne disponible ici. En cas de groupement, chacun des membres doit fournir un DUME simplifié distinct. Les candidats soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier se réserve le droit d'exclure le(s) candidat(s) concerné(s) de la procédure. Ou via les formulaires DC1 et DC2
	<u>Renseigner son offre</u>	Les documents à fournir au titre de l'offre sont : - le présent document renseigné en 4^{ème} partie ; - le bordereau de prix unitaires (BPU) ; - le mémoire technique ; - l'attestation d'assurance ; - un RIB. Les documents et informations doivent être rédigés en langue française
3		<i>Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :</i> - en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ; - en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques. <i>En cas de <u>cotraitance (groupement)</u>, la solidarité est exigée, pour l'exécution, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement. Chaque co-traitant présentera une attestation de mandat dûment signée.</i> <i>La partie IV devra être signée par l'ensemble des entreprises groupées, ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.</i> <i>En cas de <u>sous-traitance</u>, présentation d'un sous-traitant à l'aide du formulaire DC4 dûment rempli et signé.</i> <i>Variantes interdites.</i> <i>Offres valables 160 jours à compter de la date limite de remise de la dernière offre.</i>
4	<u>Signature</u>	Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer le marché (4 ^{ème} partie). Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, tout soumissionnaire peut le signer dès le dépôt de l'offre.
5	<u>Dépôt sur la PLACE</u>	L'ensemble des pièces doit être déposé sur la PLACE avant les date et heure indiquées sur la PLACE , dans un fichier compressé au format ZIP ou équivalent .

Analyse des offres

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants.

Critère technique Noté sur 70 points	Sous-critère 1	<u>Qualité de la formation, de son contenu et méthode pédagogique :</u> • Moyens mis en œuvre de garantir les objectifs généraux de la formation : 5 points • Méthodes pédagogiques utilisées : 5 points • Programme de formation : 5 points • Méthode d'évaluation et de notation : 5 points • Capacité du prestataire à mettre à jour son programme et ses outils de formation : 5 points	Noté / 25
	Sous-critère 2	<u>Outils pédagogiques mis à disposition :</u> Description des moyens matériels et pédagogiques mis à disposition. Logiciels, valises, liste des outils et équipements en précisant la quantité disponible.	Noté / 25
	Sous-critère 3	<u>Qualité du profil des intervenants :</u> 1) Qualification (en fonction des diplômes obtenus) : • Niveau BAC : 0 point • Niveau BAC +2 : 3 points • Licence ou plus : 6 points 2) Expérience professionnelle en adéquation avec les domaines d'intervention des formateurs. Expérience moyenne des formateurs : • < 3 ans d'expérience : 0 point • ≥ 3 ans et < 5 ans d'expérience : 3 points • ≥ 5 ans d'expérience : 7 points 3) Expérience dans l'animation de formation pour adulte en présentiel. Expérience moyenne des formateurs : • < 3 ans d'expérience : 0 point • ≥ 3 ans et < 5 ans d'expérience : 3 points • ≥ 5 ans d'expérience : 7 points Une moyenne sera effectuée avec l'ensemble des CV inscrits dans l'offre.	Noté / 20

Critère prix Noté sur 30 points	Le montant de l'offre du candidat sera calculé comme suit : Montant de l'offre du candidat = $(0,6 \times T1 \text{ TTC}) + (0,2 \times T2 \text{ TTC}) + (0,1 \times T3 \text{ TTC}) + (0,1 \times T4 \text{ TTC})$ Avec : T1 somme des prix TTC= Formation intra-titulaire T2 somme des prix TTC = Formation inter-titulaire T3 = Coût TTC d'une journée de formation intra titulaire en plus ou en moins T4 = Coût TTC d'un sujet de contrôle et correction L'offre affichant le prix total le plus bas obtient la note maximale de 30 points. Les autres offres seront notées selon la formule suivante : Note totale = $30 \times (\text{montant de l'offre la moins élevée TTC} / \text{montant de l'offre du candidat noté TTC})$	Noté / 30
---	--	-----------

L'ensemble des échantillons demandés pour l'analyse technique est indiqué dans l'annexe au cadre de réponse technique.

Toute offre ayant une note technique inférieure à 40 sur 70 est automatiquement éliminée.

Négociation

L'acheteur pourra négocier les 2 meilleures offres. Dans ce cas, les autres offres sont éliminées. Toutefois, l'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.

Engagement RSE du ministère :

Le ministre des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « égalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR) ». Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site www.achats.defense.gouv.fr. Ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

3^{ème} partie - Clauses Administratives Particulières

I. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ

1.1 Forme et étendue :

Le marché est un accord-cadre à bons de commande passé en vertu des articles L.2125-1.1°, R.2162-1, R.2162-2, R.2162-4 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique. Il est conclu sans minimum et avec le montant maximum annuel précisé ci-dessous.

Intitulé de la formation	Montant maximum annuel HT
Réalisation de formations Motorisation diesel et électricité moteur au profit des apprenants du Ministère des Armées et des anciens combattants	150 000€

1.2 Durée :

Le marché est passé pour une durée d'un an à compter de sa date de notification. Il est reconduit tacitement à chaque date anniversaire, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction. La décision de non-reconduction est notifiée au titulaire au plus tard deux mois avant la date anniversaire.

1.3 Parties prenantes :

Acheteur :

L'acheteur agit pour toutes les formalités de notification du marché, de non-reconduction, de modification du marché, de suivi administratif et financier, de règlement amiable des litiges, de résiliation, d'émission des bons de commande. Il agit au profit du bénéficiaire suivant :

Centre de Formation de la Défense

Département des formations scientifiques et technologiques

Adresse de messagerie : cfd-fst1.gestionnaire.fct@intradef.gouv.fr

Téléphone : 02 48 66 50 70

Il est possible d'ajouter de nouveaux bénéficiaires par la formalisation d'un ordre de service établi par la PFC O.

Titulaire : Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur. En cas de groupement des opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

1.4 Clause de réexamen :

Comme prévu par l'article R.2194-1 du code de la commande publique, l'acheteur pourra apporter des modifications au présent marché par voie d'avenant ou d'ordre de service. Ces modifications interviendront en cas :

- de changement de personne ayant le pouvoir d'engager le titulaire ;
- de changement de raison sociale, dénomination ou forme juridique sous laquelle le titulaire exerce ;
- de changement de ses coordonnées postales ou bancaires ;
- de façon générale, pour apporter toutes les modifications importantes de fonctionnement du titulaire pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre ;
- d'évolution d'une ou plusieurs formations du présent accord-cadre dans la limite d'une augmentation de 10% du montant maximum hors taxes annuel.

1.5 Langue : Toutes les réunions ou correspondances requièrent l'usage du français.

II. PIÈCES CONTRACTUELLES

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

- le présent marché et ses annexes dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Le CCAG/FCS est disponible sur le site Internet Légifrance : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341> ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et les actes modificatifs éventuels, postérieurs à la notification du marché ;
- les bons de commande.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents du titulaire (notamment dans des documents commerciaux) ne peut s'intégrer au présent marché.

Le code de la commande publique est consultable sur le site Internet Légifrance : <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>

2.1 Bons de commande :

La réalisation de la prestation est subordonnée à la notification, par la PFC O, d'un ou plusieurs bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et sont poursuivis jusqu'à leur complète exécution, sans prolonger la durée d'exécution du marché de plus de six mois.

Chaque bon de commande est adressé au titulaire au plus tard 30 jours avant le début de la prestation, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, et comporte notamment les indications suivantes :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - la référence interne correspondant au n° EJ (engagement juridique) CHORUS figurant en page de garde du marché ; - numéro et date de commande ; - nature de la prestation ou de la fourniture ; | <ul style="list-style-type: none"> - date(s) d'exécution de la prestation ou de livraison ; - lieu(x) d'exécution ou de livraison ; - prix hors taxe ; - montant de la TVA ; - prix toutes taxes comprises. |
|--|--|

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

2.2 Annulation par l'acheteur :

La PFC O peut annuler une commande. L'annulation donne lieu aux indemnisations suivantes :

Annulation entre 10 et 15 jours avant la date de début de la formation : 10% du prix en euros HT de la prestation considérée ;

Annulation moins de 10 jours avant la date de début de la formation : 30 % du prix en euros HT de la prestation considérée.

2.3 Annulation par le titulaire :

Il est rappelé que toute prestation programmée doit être réalisée.

En cas d'annulation d'une prestation ayant fait l'objet d'un bon de commande, le titulaire informe le bénéficiaire désigné sur le bon de commande dans les meilleurs délais et au plus tard quinze jours avant la date de début de la prestation.

En cas d'annulations récurrentes qui ne relèvent pas de cas de force majeure de la part du titulaire, l'accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire. En cas de défaillance réitérée, il peut être fait application par l'acheteur de l'article 45 du CCAG/FCS.

III. SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance de la totalité du marché est interdite. Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché sous réserve de l'acceptation du (ou des) sous-traitant(s) par l'acheteur et l'agrément de ses (leurs) conditions de paiement. La validité de l'acte spécial de sous-traitance (DC4) correspond à la durée initiale du marché. En cas de reconduction du marché, la déclaration de sous-traitance est réputée reconduite dans les mêmes conditions.

IV. RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ

4.1 Protection des données à caractère personnel – particularités applicables aux militaires

Le titulaire est tenu au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles il a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, les parties s'engagent à respecter le dispositif de l'article 117 de la loi du 3 juin 2016 applicable au traitement de données à caractère personnel de militaires (DCPM) et, en particulier, les articles L.4123-9-1 et R4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l'association de données à caractère personnel relative à la mention de la qualité de militaire à des données qui permettent l'identification de la personne, telles que le nom et le prénom.

Au titre de ce dispositif, il appartient au titulaire de communiquer à la Direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD) le nom et les coordonnées de son responsable de traitement des données (RTD), autrement dit, la personne physique du titulaire de l'accord-cadre ayant un accès direct ou la possibilité d'un tel accès aux DCPM.

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

Le RTD s'engage notamment à :

- a) Informer la DRSD de l'existence d'un traitement comportant des DCPM.
- b) Informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l'objet d'une enquête administrative.
- c) Refuser dans les plus brefs délais aux personnes l'accès aux données dans le cas où une enquête révélerait une menace pour la sécurité dudit traitement.
- d) Notifier dans les plus brefs délais la DRSD (par tout moyen) en cas de divulgation ou d'accès non autorisé aux données.

NB : l'information, par le titulaire de l'accord-cadre à la DRSD, de l'existence d'un traitement de données comportant des DCPM s'opère en complétant un formulaire prévu à cet effet disponible sur le site internet de la DRSD et en l'envoyant à l'adresse mail suivante : drsd-dcpm-declaration.accueil.fct@intradef.gouv.fr

Tout manquement à la présente clause peut entraîner la résiliation de plein droit du présent accord-cadre.

4.2 Assurance :

Le titulaire doit pouvoir justifier, durant toute l'exécution du marché, qu'il est titulaire d'une assurance "responsabilité civile de chef d'entreprise" pour l'ensemble des prestations, couvrant les dommages de toute nature causés par ses employés dans le cadre du marché.

4.3 Attestations fiscales et sociales :

Le titulaire doit fournir ou mettre à disposition, tous les 6 mois à compter de la notification et jusqu'à la fin de son exécution, les documents inscrits aux articles D. 8222-5 et D. 8222-7 du code de travail en respectant les dispositions de l'article D 8222-8 de ce même code, ainsi qu'une attestation de

régularité fiscale. Le titulaire est dispensé de cette formalité si l'acheteur peut accéder aux données gratuitement via un espace numérique.

L'attestation de régularité fiscale peut être demandée :

- au service des impôts des entreprises (SIE) pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu (en utilisant le formulaire n°3666) ;
- en ligne sur impots.gouv.fr pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (délivrance en temps réel).

4.4 Certification des entreprises suite à l'exécution des marchés et accords-cadres

Certificat de bonne exécution de marché (CBEM).

Le Ministère des armées peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du Ministère des armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si : (liste non exhaustive)

- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée difficile ;
- le titulaire se voit appliquer des pénalités pour retard ;
- le contrat est résilié aux torts du titulaire.

V MODALITÉS DE CONTRÔLE D'EXÉCUTION

5.1 Constatation de l'exécution des prestations :

Par dérogation aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS, les opérations de vérifications destinées à constater que les prestations répondent aux exigences du marché sont réalisées par le bénéficiaire.

5.2 Service fait présumé :

La PFC Ouest peut décider de mettre en œuvre la procédure de service fait présumé. Cette procédure permet, lors de la liquidation de la facture, de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison ou de la prestation à l'engagement juridique, sans préjudice des stipulations du marché relatives à l'admission des prestations. Si, postérieurement au paiement, il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite (courrier ou courriel) de la PFC Ouest, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures suivantes. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de facturation.

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

Le recours à la procédure de service fait présumé demeure réversible. La PFC Ouest peut, à tout moment, en décider la suspension, notamment en cas de difficultés d'exécution graves et/ou répétées, et conditionner les paiements à la constatation effective du service fait par le bénéficiaire.

5.3 Incidents :

Les incidents constatés dans l'exécution de l'accord-cadre seront mentionnés sur la fiche incident visée de manière contradictoire entre le bénéficiaire et le titulaire (annexe 3 au présent marché) et transmise à l'acheteur (pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr) afin d'effectuer les éventuels calculs de réfaction ou de pénalité.

5.4 Pénalités pour retard :

Par dérogation aux dispositions prévues à l'article 14.1 du CCAG/FCS, si le titulaire n'exécute pas

la prestation ou ne livre pas la fourniture dans le délai contractuel (ou à la date fixée dans le bon de commande), il encourt une pénalité fixée comme suit :

FAIT DÉCLENCEUR	RÉFÉRENCE	PÉNALITÉS
Annulation d'une prestation entre 10 jours et 15 jours avant la date planifiée.	Article 2.3 au CCAP	10% du montant HT de la prestation considérée
Annulation d'une prestation moins de 10 jours avant la date planifiée.		30% du montant HT de la prestation considérée
Le titulaire ne remplace pas un intervenant absent dans un délai maximum d'une demi-journée.	Article 3.3.2 au CCTP	500€ par demi-journée de retard
Le titulaire ne traite pas la demande d'une formation en moins de 8 jours.	Article 3.5 au CCTP	50€ par jour de retard
Le titulaire ne communique pas les propositions de dates de sessions au moins un mois avant la réalisation de la prestation.		
Le titulaire ne fournit pas en INTER titulaire le calendrier au bénéficiaire dans un délai inférieur à 15 jours. .		
Le titulaire ne transmet pas les attestations de formations dans un délai de 3 jours après la fin de la formation.	Article 3.11 au CCTP	
Le titulaire ne transmet pas le support de cours au bénéficiaire sous un délai de 7 jours avant le début de la formation.	Article 3.12 au CCTP	
Le titulaire ne transmet pas le nouvel exemplaire de changement de version dans les 7 jours qui suivent.		
Le titulaire ne transmet pas au bénéficiaire le sujet de contrôle demandé et la correction associée dans un délai de 15 jours.	Article 3.13 au CCTP	
Le titulaire ne communique pas les livrables dans un délai de 8 jours suivant la date de formation.	Article 6.3 du CCTP	

La pénalité sera appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fera l'objet d'un titre de perception.

5.5 Réfactions :

Lorsque l'acheteur estime que les prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations de l'accord-cadre, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées.

Les réfactions seront appliquées selon les conditions indiquées ci-dessous :

ISG MOYEN = Moyenne des ISG attribuées à chaque fiche d'évaluation des apprenants.

Pour les formations en « Intra » :

- tout ISG MOYEN ≥ 3 vaut réception de la prestation correspondante ;
- pour ISG MOYEN = 2, le prix de la formation est réduit de 20% ;
- pour ISG MOYEN < 2, le rejet de la prestation est prononcé. Le titulaire est alors tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue en proposant un autre intervenant.

La réfaction sera appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fera l'objet d'un titre de perception.

Les décisions de réfaction doivent être motivées. Elles ne peuvent être notifiées au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. Une fiche d'incident (annexe 3) sera établie en apportant les éléments indispensables à la mise en place de cette réfaction. L'acheteur adresse un décompte de réfaction au titulaire qui en accuse réception. Celui-ci dispose d'un délai de quinze jours pour faire connaître ses remarques par courriel. En cas de silence du titulaire dans le délai imparti, une décision de réfaction définitive sera adressée au titulaire pour décompte.

5.6 Défaillance du titulaire :

Le titulaire est considéré comme défaillant s'il n'est pas en mesure d'exécuter totalement la prestation ou de livrer la totalité des fournitures. En cas de défaillance, le titulaire est mis en demeure, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, d'honorer ses engagements dans un délai de 8 jours. Passé ce délai, il peut être fait application par l'acheteur de l'article 45 du CCAG/FCS (exécution aux frais et risques du titulaire).

VI Clause social du militaire blessé

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

Le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer l'accueil en stage non rémunéré d'un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par Défense mobilité, pour une durée allant de plusieurs jours à trois mois. Ce stage ne peut se dérouler que pendant la durée d'exécution du marché.

Il n'y a pas d'obligation pour le titulaire de former ou de recruter le stagiaire. Néanmoins, à la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire qu'il a accompagné.

Publics éligibles

Ce dispositif concerne les militaires accompagnés par Défense mobilité touchés par une blessure physique ou psychique.

Modalités de mise en œuvre du dispositif social

A la demande de Défense mobilité, lorsqu'un militaire blessé est intéressé par un des domaines d'activité proposés par le titulaire, le dispositif est mis en œuvre par le titulaire selon l'une ou plusieurs des modalités suivantes :

- une proposition de stage directement par l'entreprise titulaire ;
- une proposition de stage de l'un des membres du groupement en cas de groupement d'opérateurs économiques ;
- une proposition de stage d'un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l'exécution du marché.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

En cas de sous-traitance, le titulaire est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

Dès notification, l'acheteur transmet les éléments suivants à Défense mobilité :

- Numéro du marché ;
- Date de notification ;
- Durée et date d'échéance ;
- Coordonnées du titulaire

Le titulaire s'engage à communiquer à Défense Mobilité dans les trente (30) jours suivant la notification, et tout au long du marché en cas d'évolution, les éléments suivants :

- les domaines d'activités qu'il propose pour la réalisation d'un stage ;
- la localisation des sites concernés par l'exécution du marché (département et commune en France) ;
- leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;
- les coordonnées du référent entreprise qui est l'interlocuteur de l'Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

Lorsqu'un militaire blessé est intéressé par l'un des domaines d'activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage est renseignée et signée par l'ensemble des parties prenantes (le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s'assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

Le stagiaire n'est pas gratifié par l'entreprise. Néanmoins, cette dernière peut mettre à disposition du stagiaire des tickets restaurant voire lui attribuer des aides aux transports.

Intervention de Défense mobilité

Défense mobilité est un service du ministère des Armées en charge de la reconversion. A ce titre, il accompagne chaque année vers l'emploi plus de 14 000 militaires et civils des armées en transition professionnelle ainsi que les conjoints des ressortissants des armées et de la gendarmerie nationale. Dans ce cadre, il accompagne également les militaires blessés qui souhaitent élaborer un nouveau projet professionnel.

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, Défense mobilité a notamment pour missions :

- d'accompagner le titulaire :
 - dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
 - de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
 - d'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;
 - de s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
- d'informer l'acheteur :
 - lors de la signature d'une convention de stage ;
 - de lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
 - de lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

Le titulaire notifie à l'acheteur toute difficulté pour assurer l'accueil d'un militaire blessé en apportant les éléments justificatifs.

En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe l'acheteur et Défense mobilité.

En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu'ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage.

Si à l'échéance du marché, Défense mobilité n'a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

VII MODALITÉS FINANCIÈRES

6.1 Contenu et forme des prix :

Le marché est conclu à prix unitaires. Ils comprennent :

- la documentation pédagogique ;
- tous les frais généraux, charges sociales ;
- les frais d'assurance et de garanties ;
- les impôts, taxes fiscales et parafiscales en vigueur ;
- les frais de déplacement.

Dans tous les cas, les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices. Les prix, établis en euros à l'unité réglementaire (deux décimales) toutes taxes comprises, figurent au bordereau de prix (4^{ème} partie du marché).

6.2 Avance :

Sauf refus du titulaire exprimé dans l'acte d'engagement, une avance égale à 5% (ou 30% pour une PME) du montant toutes taxes comprises du bon de commande considéré est accordée au titulaire, dans les conditions fixées par les articles L.2191-3 et R.2191-3 et suivants du code de la commande publique. Le délai global de paiement de l'avance court à partir de la date de notification de chaque bon de commande.

6.3 Révision des prix :

Les prix sont réputés établis aux conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de la dernière offre. La révision s'effectue à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre par référence à l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Services administratifs, soutien (NAF rév. 2 section N) - Base 100 en décembre 2008 (réf. n° 001565196) relevé sur le site www.indices.insee.fr de l'INSEE.

Le prix révisé (P) est obtenu par application de la formule suivante :

$$P = P_0 \left(\text{ICHTrev-TS1} / \text{ICHTrev-TS0} \right)$$

Dans laquelle :

P = Prix révisé H.T

P0 = Prix de l'offre H.T

ICHTrev-TS1 = Valeur du dernier indice définitif connu à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre.

ICHTrev-TS0 = Valeur de ce même indice définitif diffusé au titre du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de l'offre finale.

La révision de prix est effectuée à l'initiative du titulaire de l'accord-cadre. Celui-ci s'engage à faire parvenir à la PFC O, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'appliquer la révision de prix. En cas de révision, le nouveau prix de règlement ne pourra être appliqué qu'après accord de l'acheteur.

Toutefois, en l'absence d'envoi de la révision du prix par le titulaire dans un délai de 2 mois à compter de la date d'anniversaire de l'accord-cadre, les prix ne seront pas révisés pour l'année à venir et aucune compensation ne sera accordée par la personne publique.

6.4 Dématérialisation des factures :

Le titulaire effectue l'envoi de ses factures en version dématérialisée via le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel un kit de communication et de raccordement technique est disponible.

6.5 Contenu des factures :

Outre les mentions légales, les factures comportent les indications suivantes (en l'absence des mentions demandées, la facture est rejetée) :

la classification de l'entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ;	(engagement juridique) figurant sur la page de garde du marché ;
le numéro de service exécutant : « D0410U5035 » ;	le numéro d'engagement du bon de commande, le cas échéant ;
la domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'engagement des parties ;	le montant total hors taxes (HT) ;
le service bénéficiaire et l'adresse complète du lieu d'exécution ;	le montant total toutes taxes comprises (TTC) ;
la référence interne correspondant au n°EJ	le numéro SIRET unique de l'Etat : 110 002 011 00044.

6.6 Règlement du marché :

Le mode de règlement est le mandat administratif par virement sur le compte bancaire ou postal indiqué en 4^{ème} partie du marché (engagement des parties). Les sous-traitants directs du titulaire, qui ont été acceptés et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur, sont payés directement pour la partie du marché dont ils assurent l'exécution, lorsque que le montant de leurs contrats de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC. Le règlement des sommes dues s'effectue après exécution complète des prestations.

6.7 Délai global de paiement :

Les sommes dues en exécution du marché sont payées dans un délai de trente jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le service exécutant.

6.8 Intérêts moratoires :

Le défaut de paiement dans le délai réglementaire fait courir de plein droit, et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et des sous-traitants payés directement, ainsi qu'une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 €.

6.9 Nantissement – cession de créance :

L'acheteur délivre sur demande du titulaire et sans frais les pièces nécessaires pour une remise du marché en nantissement. Toute cession de créance sera directement notifiée par l'établissement cessionnaire au comptable assignataire.

VIII LITIGES - DIFFÉRENDS

7.1 Règlement amiable des différends :

Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation adressé au service acheteur conformément à l'article 46 du CCAG/FCS (point de contact : pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr). Si le différend persiste, l'acheteur et le titulaire privilégient le recours à un comité consultatif de règlement amiable, à la conciliation, à la médiation ou à l'arbitrage. Le titulaire peut notamment saisir le médiateur des entreprises du ministère des armées. Point de contact : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr (09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27).

7.2 Contentieux :

En cas de contentieux, le droit français est seul applicable. En cas d'échec des tentatives de règlement amiable, le tribunal administratif de Rennes est seul compétent pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer l'acheteur et le titulaire, même si ce dernier est étranger.

7.3 Résiliation :

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, en cas de décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du marché, l'acheteur est fondé à résilier le marché pour motif d'intérêt général, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

IX DÉROGATIONS AU CCAG/FCS

L'article II. du CCAP Pièces contractuelles déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.

L'article V. du CCAP Modalités de contrôle d'exécution / constatation de l'exécution des prestations déroge aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS.

L'article V. du CCAP Modalités de contrôle d'exécution / pénalités pour retard déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS.

L'article VIII. du CCAP Litiges-différends / résiliation déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.

4^{ème} partie – Engagement des parties

I. ENGAGEMENT DU TITULAIRE

I.1. Identification et engagement du titulaire

- ☐ Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public et conformément à leurs clauses, le signataire

Nom commercial :

Dénomination sociale :

Adresse établissement et adresse siège social (si différente) :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

Numéro SIRET :

- ☐ s'engage, ☐ sur la base de son offre et pour son propre compte ;
☐ pour le compte du groupement identifié au I.2. ;

Intitulé du marché : Réalisation de formations Motorisation diesel et électricité moteur au profit des apprenants du Ministère des Armées et des anciens combattants

- ☐ à exécuter les prestations demandées aux prix indiquées dans l'annexe financière jointe au présent document

I.2. Identification du groupement *(Uniquement en cas de groupement d'opérateurs économiques.)*

I.2.1 Identification des membres du groupement et mandat

Pour l'exécution du marché public, le groupement d'opérateurs économiques est :

☐ conjoint ou ☐ solidaire

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est :

☐ conjoint ou ☐ solidaire

Par leur signature ci-après, les membres du groupement, donnent mandat au mandataire identifié au I.1, qui l'accepte :

- pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
- pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public.

Désignation des membres du groupement <i>nom commercial</i> <i>dénomination sociale</i> <i>adresses établissement et siège social (si différente de celle de l'établissement),</i> <i>adresse électronique</i> <i>numéros de téléphone numéro SIRET</i>	Nom, prénom et qualité du signataire	Lieu et date de signature + Signature

I.2.2. En cas de groupement conjoint, répartition des prestations

Membre du groupement <i>nom commercial</i> <i>dénomination sociale</i>	1) Prestations exécutées 2) par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant € HT de la prestation

I.3. Compte (s) à créditer *(Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)*

- ☐ Nom de l'établissement bancaire :
- ☐ Numéro de compte :

I.4. Avance *([article R. 2191-3](#) du code de la commande publique)*

- ☐ Je renonce au bénéfice de l'avance : ☐ *(cocher si renonciation)*

Signature du marché public par le titulaire individuel ou le mandataire du groupement :
(Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente)

II. ATTRIBUTION

Le directeur de la plate-forme commissariat ouest de Rennes,
attribue :

- ☐ l'accord cadre
- ☐ à l'opérateur économique identifié au I.1

A Rennes, le

Signature