



SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMEES

PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST

Quartier Foch - BP 22
35 998 RENNES CEDEX 9

Objet du marché :

Prestation de transport de personnel par véhicules légers ou minibus au profit du Ministère des Armées et des Anciens Combattants pour des liaisons à la demande.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	4
ARTICLE I. OBJET DE L'ACCORD-CADRE	4
ARTICLE II. FORME ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE	4
ARTICLE III. REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR	5
ARTICLE IV. PIECES CONTRACTUELLES	5
ARTICLE V. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	5
ARTICLE VI. OBLIGATION DU TITULAIRE	10
ARTICLE VII. CONSTATATIONS DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS	13
ARTICLE VIII. MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX	15
ARTICLE IX. CLAUSE DE REEXAMEN	15
ARTICLE X. PAIEMENT DE L'ACCORD-CADRE	16
ARTICLE XI. NANTISSEMENT, CESSIONS DE CREANCES	18
ARTICLE XII. REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE	18
ARTICLE XIII. LANGUE	18
ARTICLE XIV. DEMARCHE RELATIONS FOURNISSEURS	19
ARTICLE XV. DIFFERENTS ET LITIGES	20
ARTICLE XVI. RESILIATION	21
ARTICLE XVII. DEROGATIONS AU CCAG	21
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES	22
ARTICLE XVIII. DESCRIPTION DES PRESTATIONS	22
ARTICLE XIX. RESPECT DES REGLEMENTATIONS	22
ARTICLE XX. EXECUTION DE LA PRESTATION	23
ARTICLE XXI. EXIGENCES DE LA PRESTATION	24
ARTICLE XXII. CONTINUITE DE SERVICE	24
ARTICLE XXIII. CORRESPONDANTS DE L'ADMINISTRATION	24
ARTICLE XXIV. DEMARCHE QUALITE	25
ANNEXE 1 – FICHE D'INCIDENT	26
ANNEXE 2 - ENQUETE DE SATISFACTION	29
ANNEXE 3 – CONVENTION DE STAGE	30

Terminologie, sigles et abréviations.

AE : acte d'engagement
BPU : bordereau de prix unitaire
BDC : bon de commande
CCP : cahier des clauses particulières
CCAP : cahier des clauses administratives particulières
CCTP : cahier des clauses techniques particulières
DGA-MI : Direction Générale de l'Armement-Maîtrise de l'Information
PFC-O (Rennes) : Plate-Forme Commissariat Ouest (Rennes)
RPA : représentant du Pouvoir Adjudicateur dit « acheteur »

Les termes « titulaire » et « prestataire » sont utilisés indifféremment au présent CCP.
Les termes « bénéficiaire » et « DGA-MI » sont utilisés indifféremment au présent CCP.

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

Article I. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet des prestations de transport de personnel par véhicules légers ou minibus au profit du Ministère des Armées et des Anciens Combattants pour des liaisons à la demande.

Le marché comprend deux types de prestations :

- 1- Le transport de missionnaires (bagages inclus) pour leurs déplacements allers et retours entre leur domicile, la gare et l'aéroport de Rennes, ainsi que vers la DGA MI ou toute autre destination dans un rayon de 35 km autour de la gare de Rennes.
- 2- Le transport (en véhicule non médicalisé) de personnel sur site vers son domicile ou vers un médecin ou spécialiste en cas de problèmes de santé, dans un rayon de 35 km à partir de la gare de Rennes.

Article II. FORME ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE

2.1. Forme de l'accord-cadre

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.

La consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire ; il comporte uniquement des prestations à la demande sans montant minimum mais avec un montant annuel maximum de 180 000 € H.T. soit 760 000 € H.T. pour la durée totale du marché (4 ans).

La consultation est estimée annuellement à 90 000 € H.T. soit 360 000 € H.T. sur sa durée totale (4 ans).

2.2. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un an à compter de la date de sa notification.

En application de l'article R2182-4 du Code de la commande publique, le marché public prend effet à la date de réception de la notification.

Il est reconductible tacitement à la date anniversaire de sa notification sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans.

Conformément à l'article R2112-4 du Code de la commande publique le titulaire de l'accord-cadre ne peut pas refuser la reconduction.

En cas de non reconduction, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité et reste engagé jusqu'à la fin de la période de validité en cours.

L'acheteur se réserve le droit de ne pas reconduire l'accord-cadre en faisant part de sa décision au titulaire au moins deux mois avant la fin de la validité de l'accord-cadre.

Article III. REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Le directeur de la Plate-forme Commissariat Ouest - Rennes agit en tant que Représentant du pouvoir adjudicateur et agit pour toutes les formalités. Il agit pour toutes les formalités :

- De notification de l'accord-cadre.
- De suivi administratif de l'accord-cadre.
- De non-reconduction de l'accord-cadre.
- De résiliation de l'accord-cadre.
- De règlement des litiges.
- D'établissement des modifications éventuelles à l'accord-cadre.
- D'établissement des bons de commande.
- D'émission d'ordres de services.

Article IV. PIECES CONTRACTUELLES

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

- L'acte d'engagement et ses annexes financière et techniques, y compris les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l'administration sur la teneur de son offre.
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) et ses annexes.
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services¹ (C.C.A.G./F.C.S).
- Les actes spéciaux de sous-traitance postérieurs à la notification du marché public.
- Les bons de commandes.

Les documents contractuels constituant le présent accord-cadre prévalent sur les conditions générales de vente du titulaire.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans des documents envoyés par le titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre, ne pourra s'intégrer dans les clauses contractuelles.

En cas de contradiction entre la pièce principale et son(ses) annexe(s), la pièce principale prévaut.

Article V. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le titulaire est réputé avoir, préalablement à la remise de son offre, pris connaissance du présent Cahier des Charges Particulières (CCP) ainsi que du CCAG FCS applicable au présent marché.

Il reconnaît qu'aucune des conditions générales ou spécifiques figurant dans ses propres documents commerciaux (conditions de vente, délais de paiement, documentation, etc...) ne pourra s'intégrer au présent marché.

¹ le C.C.A.G./F.C.S. (arrêté du 30/03/2021) et le Code de la commande publique sont disponibles sur le site internet : [legifrance.gouv.fr](https://www.legifrance.gouv.fr)

- Le CCAG/FCS : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

- Le code de la commande publique : <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>

5.1 - Représentation des parties

L'acheteur :

Le pouvoir adjudicateur est le directeur de la Plate-Forme Commissariat ouest de Rennes, désigné par l'expression « le pouvoir adjudicateur » ou RPA.

Le bénéficiaire :

Le bénéficiaire est l'organisme pour lequel les prestations sont effectuées dans le cadre du présent accord-cadre. En l'occurrence, dans ce présent accord cadre le bénéficiaire est la Direction Générale de l'Armement – Maitrise de l'Information (DGA MI).

Ce dernier communique au titulaire les coordonnées (nom, fonction, téléphone, courriel) des correspondants privilégiés.

Le titulaire :

La société titulaire du marché public est désignée par l'expression « le titulaire ».

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, au plus tard à la notification du marché pour les besoins de l'exécution du marché.

Il s'engage à informer l'acheteur sans délai de toutes modifications d'interlocuteur désigné.

5.2 - Conditions d'exécution des prestations

Les prestations sont réalisées selon les modalités fixées par le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Ces prestations sont exécutées conformément aux propositions que le titulaire a indiquées dans son mémoire technique (annexe 2 à l'acte d'engagement).

Le prestataire est titulaire des licences et/ou agréments nécessaires à l'exercice des transports de personnes par route pour le compte d'autrui en cours de validité pour ce qui concerne les deux types de prestations. Lorsque cette licence est renouvelée il en transmet une copie à l'acheteur.

Le titulaire s'engage à fournir les moyens et à atteindre le résultat défini au présent accord-cadre. Si le résultat n'est pas atteint, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires pour la réalisation, à ses frais et sans augmentation de prix, d'une prestation conforme au cahier des charges.

En cas de manquement à cette obligation, le titulaire s'expose aux sanctions prévues à l'article 45 du CCAG/FCS (exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire).

5.3 - Emission des bons de commandes

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre et leur exécution ne peut dépasser de plus de 6 mois la fin de ce dernier.

Dans le cadre de l'exécution des marchés de services, les accords-cadres fixant toutes stipulations contractuelles s'exécutent au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Ainsi, ils doivent préciser les prestations, décrites dans l'accord-cadre, dont l'exécution est demandée et en déterminer la quantité.

5.3.1 - Bon de commande planifié

Les besoins récurrents peuvent être anticipés par des bons de commandes (BDC) planifiés qui peuvent être d'une périodicité mensuelle, trimestrielle ou semestrielle. Ces Bdc doivent détailler dans une annexe les prestations à réaliser au cours de la période retenue. Si le bénéficiaire souhaite procéder à un ajustement du Bdc planifié initial :

- à la baisse, cet ajustement pourra être réalisé par envoi de l'annexe comportant les modifications à la baisse de chaque prestation via courriel à la cellule approvisionnement de la division achats publics (DAP) de la PFC. La division finances procédera à l'émission d'un nouveau BdC planifié qui sera ensuite notifié au titulaire.
- A la hausse, il ne pourra se faire que par une demande d'achat (DA) Chorus Formulaire adressée à la PFC en précisant que la DA est complémentaire à un BdC planifié.

Les bons de commande sont adressés par voie dématérialisée, le titulaire en accuse réception par voie dématérialisée dans les 8 heures ouvrées du lundi au vendredi entre 8h00 et 18h00.

Chaque bon de commande mentionne :

- le nom du titulaire ;
- le ou les noms du ou des bénéficiaires ;
- l'adresse ou les adresses complètes du ou des lieux d'exécutions ;
- la référence de l'accord-cadre (n° et date) et le n° **EJ CHORUS** figurant sur l'acte d'engagement ;
- la date et l'heure de la commande,
- le détail des prestations à exécuter.
- la présence de bagages et leurs volumes,
- les prix unitaires H.T. et T.T.C. .
- La date et l'heure d'intervention.

Les ordres d'exécution complétant les informations fournies dans le bon de commande sont établis par DGA-MI :

- Pour la prestation de type 1 , le bénéficiaire fait parvenir au titulaire avant 11 heures, uniquement les jours ouvrés une liste comprenant :
 - les noms des missionnaires ;
 - les lieux et dates de départ et d'arrivée ;
 - les horaires.

La liste est transmise systématiquement qu'il y ait ou non une demande de course. Dans le cas d'une absence de course à exécuter, le titulaire recevra une liste portant la mention « néant ».

Ces éléments sont transmis par voie dématérialisée. Le titulaire doit en accuser réception de la même façon avant 13h00 en communiquant l'organisation du service qu'il propose de mettre en place pour assurer les transports demandés.

L'acceptation par DGA-MI de cette proposition, éventuellement amendée, vaut commande.

- Pour les prestations de type 2, DGA-MI fait parvenir par voie dématérialisée une demande de véhicule ; le délai d'intervention pour cette prestation est **d'une heure maximum** après la saisine.

Aucune commande ne doit être faite par téléphone. Toute prestation effectuée sans bon de commande et ordre d'exécution écrit restera à la charge du titulaire sans recours possible.

5.3.2 - Bons de commandes d'urgence

En cas de situation d'urgence, pour les prestations de type 2, nécessitant une intervention immédiate en raison d'un grave risque pour la sécurité des personnes ou des biens ou pour des questions opérationnelles, le représentant du pouvoir adjudicateur ou son délégataire peut émettre des bons de commande par tout moyen traçable (courriel, téléphone confirmé par écrit).

Le titulaire s'engage à intervenir dans un délai maximum d'une heure à compter de la réception de la demande.

Les commandes urgentes ainsi passées indiqueront nécessairement la référence de l'engagement juridique Chorus créé pour ces commandes exceptionnelles ainsi que la nature et la quantité des besoins à satisfaire.

La référence de l'engagement juridique devra être mentionnée explicitement sur la facture.

5.4 - Remplacement des conducteurs

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs conducteurs du titulaire.

Le titulaire procède alors au remplacement des conducteurs dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception de la demande de remplacement émise par le bénéficiaire.

Cette clause de remplacement est indépendante de l'article 7.4 - Pénalités du présent CCAP et de l'article 19 - Respect des réglementations du présent CCTP.

5.5 - Organisation du travail

Comportement du personnel

Le titulaire du marché public et son personnel doivent faire preuve d'une discrétion absolue et d'un comportement irréprochable envers les tiers, en particulier concernant toutes les informations relatives au ministère des armées dont ils pourraient avoir connaissance. Ils s'engagent à garantir l'anonymat des personnels du ministère qu'ils transportent ou avec lesquels ils échangent.

Le titulaire doit se conformer aux consignes de sécurité en vigueur sur les sites où il intervient.

Respect du code de la route

Le prestataire est titulaire des licences nécessaires à l'exercice du transport par route en cours de validité pour ce qui concerne l'ensemble des prestations.

Le titulaire s'engage, pour l'ensemble de la prestation, à respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur et à les faire respecter par ses employés.

Pour les prestations de type 2, il est rappelé qu'au sein de l'enceinte DGA-MI le code de la route est applicable. Des limitations de vitesse particulières sont à y observer.

Qualification et régularité administrative

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations avec du personnel qualifié, compétent, en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal, y compris si ce personnel appartient à une entreprise sous-traitante.

5.6 - Service minimal en cas d'arrêt de travail

En cas de défaillance de son personnel, quelle qu'en soit la cause (grève, maladie ou autre), le titulaire est tenu d'assurer l'intégralité des prestations commandées.

5.7 - Clause d'insertion sociale (tous publics y compris militaires blessés)

La présente clause intègre de manière conjointe la clause relative à l'insertion sociale par l'activité économique et la clause spécifique aux militaires blessés.

5.7.1 - Objet de la clause d'insertion sociale par l'activité économique

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L2112-2 du Code de la Commande Publique en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

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

Les publics visés

- Les militaires blessés,
- Les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage),
- Les allocataires de minima sociaux ou leurs ayants droits,
- Les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi,
- Les jeunes de moins de 26 ans, diplômés ou non, sortis du système scolaire ou de l'enseignement supérieur depuis au moins 6 mois et s'engageant dans une démarche d'insertion et de recherche d'emploi,
- Les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple "Défense 2ème chance",
- Les personnes employées dans les GEIQ (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet.

Toute personne intervenant dans le cadre de ce marché doit pouvoir justifier d'un casier judiciaire vierge.

Le pouvoir adjudicateur souhaite inciter le titulaire à mettre en œuvre une action de formation conséquente pour les publics cités ci-dessus. Par conséquent, le titulaire peut recruter des personnes par le biais de l'apprentissage ou de contrat de professionnalisation via notamment le GEIQ BTP.

Les modalités de mise en œuvre des actions d'insertion

Le titulaire s'engage à réaliser une action d'insertion, en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après :

- **1ère modalité** : le recours à la sous-traitance ou à la cotraitance avec une Entreprise d'insertion.
- **2ème modalité** : la mise à disposition de salariés.
Le titulaire est en relation avec un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion durant la durée du marché. Il peut s'agir d'une Entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI), d'un Groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ) ou d'une Association intermédiaire.
- **3ème modalité** : l'embauche directe par le titulaire.

Dans le cas où le titulaire procède à une embauche directe d'une personne visée par l'action d'insertion (CDI ou CDD par exemple), y compris après avoir eu recours pour cette personne à la première ou à la deuxième modalité citées ci-dessus.

Le titulaire désignera en accord avec la DGA – MI un interlocuteur privilégié pour mettre en œuvre les actions d'insertion.

Les modalités de contrôle de l'action d'insertion

L'action d'insertion se traduit par la proposition d'un stage de découverte aux publics ciblés.

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué par la DGA – MI.

Le titulaire fournit mensuellement tous renseignements utiles (justificatif de l'éligibilité des personnes recrutées, date d'embauche, type de contrat, sites occupé, attestation mensuelle d'heures d'insertion, etc.) propres à permettre le contrôle de l'exécution et l'évaluation de l'action.

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités, tel qu'indiqué dans l'article 7.4 - Pénalités du présent CCP.

En tout état de cause, le titulaire doit informer le pouvoir adjudicateur, par courrier recommandé avec accusé de réception, s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement. Dans ce cas, la DGA MI étudiera avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

L'exécution de la clause pourra faire l'objet d'un suivi en réunion d'avancement..

A l'issue du marché, le titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion formées sur le chantier.

L'application de cette clause est confirmée à la notification du marché ou par ordre de service ultérieur. Le contenu du stage est décrit dans la/les fiche(s) de stage fournie(s) par le titulaire dans son offre. Son contenu peut faire l'objet d'une mise au point au moment de la notification de l'accord-cadre entre toutes les parties prenantes.

La durée du stage est d'un à trois mois (date à date) selon l'offre du titulaire , et ce, pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre.

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 blessé qu'il a accompagné.

Mise en œuvre

Conformément à cette dernière, le référent entreprise accueille le stagiaire dans ses locaux, en immersion complète ou sur le lieu d'exécution des prestations définies à l'accord-cadre. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Contrôle et évaluation de la mise en œuvre de la clause sociale

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire répond à toute demande de l'acheteur relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale. Il s'engage à faciliter les contacts entre toutes les parties prenantes au dispositif.

Toute transmission de documents relative à la présente clause est réalisée dans les dix jours ouvrés conformément à la demande formulée par l'acheteur.

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire doit en informer l'acheteur afin d'étudier collégialement les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

A l'issue du stage, DGA/MI et le référent entreprise réalisent un bilan croisé faisant état du résultat de la clause sociale et attestant de sa bonne exécution, conformément au modèle établi en annexe 4 au présent CCAP.

Article VI. OBLIGATION DU TITULAIRE

6.1. Clauses particulières

Tout changement affectant le titulaire (intitulé du compte bancaire, numéro SIRET ou autre) ou les cotraitants éventuels, intervenant lors de l'exécution du contrat doit être porté à la connaissance de la PFC-O dans les meilleurs délais suivant le fait générateur par tout moyen permettant d'en accuser réception.

La personne publique ne pourra être tenue pour responsable des retards de paiement si des factures présentent des divergences avec les indications portées sur les documents contractuels, du fait de modifications propres au titulaire dont elle n'aurait pas eu connaissance.

6.2. Assurances – dommages

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelle cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux ainsi que les irrégularités qui pourraient être commises par ses employés.

Dès notification, le titulaire justifie qu'il est titulaire d'une assurance « responsabilité civile chef d'entreprise », couvrant les dommages de toute nature ayant pour origine les prestations ou fournitures faisant l'objet du présent contrat.

Ce justificatif doit être produit tous les ans et ce, pendant toute la durée du contrat.

Tout dommage matériel ou corporel dont le titulaire est reconnu responsable donne lieu à une indemnisation de sa part.

Parallèlement, le bénéficiaire des prestations, dès la connaissance d'un quelconque dommage, se conforme aux procédures relatives au règlement des dommages en vigueur au ministère des Armées.

En cas d'incident engageant sa responsabilité, le titulaire informe immédiatement l'Acheteur. Cette information doit répondre aux obligations suivantes :

- Elle doit revêtir une forme écrite et parvenir à la PFC Ouest (Rennes) par courrier ou courrier électronique, dans un délai maximum de 24 heures suivant la constatation des faits ;
- Le titulaire doit s'assurer de la bonne réception par la PFC Ouest (Rennes) de ladite information.

6.3. Obligations fiscales et sociales

Le titulaire du contrat doit fournir à l'acheteur, tous les 6 mois à compter de la dernière preuve de régularité et jusqu'à la fin du contrat, les documents prévus aux articles [R1263-12](#), [D8222-5](#) (ou [D8222-7](#) s'il est établi à l'étranger), ainsi qu'aux articles [D8254-1 à D8254-5](#) du code du travail.

Les attestations et certificats, datant de moins de 6 mois, délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ne sont pas à fournir par le titulaire si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel (par exemple « PLACE ») ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En cas d'impossibilité d'obtenir les pièces prévues ou en cas d'inexactitude des documents et renseignements produits, le marché peut être résilié aux torts du titulaire.

6.4. Obligation du titulaire – clauses particulières

En temps de crise ou en cas de menace identifiée par l'autorité militaire entraînant une dégradation sévère de la situation sécuritaire, l'accès au site peut être limité.

Dans ce cas particulier, l'inexécution de la totalité des tâches contractuelles prévues au CCP n'engendre aucune pénalité à la charge du titulaire.

Cette clause concerne exclusivement les prestations de type 2.

6.5. Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail. Le titulaire doit être en mesure de justifier de leur respect sur simple demande de l'acheteur.

6.6. Informatique et libertés

Dans le cas où le titulaire est amené à utiliser ou à créer des fichiers informatiques nominatifs, il s'engage à respecter toutes les dispositions de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

Le titulaire s'engage également à faire application de la réglementation relative aux traitements de données à caractère personnel, et notamment du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » : RGPD). A ce titre, il prend notamment toutes les dispositions pour que lui-même, ses préposés et ses sous-traitants respectent lesdites lois et leurs textes d'application.

6.7. Dispositif applicable au traitement des données à caractère personnel de militaires

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 R.4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l'association de données à caractère personnel relatives 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 du marché ayant un accès direct ou la possibilité d'un tel accès aux DCPM.

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

Le RTD s'engage notamment à :

- Informer la DRSD de l'existence d'un traitement comportant des DCPM.
- Informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l'objet d'une enquête administrative.
- Refuser aux personnes, dans les plus brefs délais, l'accès aux données dans le cas où une enquête révélerait une menace pour la sécurité dudit traitement.
- 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 du marché 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 marché.

Article VII. CONSTATATIONS DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1. Vérification de l'exécution des prestations

Par dérogation à l'article 27 du C.C.A.G. / F.C.S., la vérification de l'exécution des prestations est effectuée à l'initiative du bénéficiaire :

- Soit dans le cadre d'un contrôle surveillance inopiné ;
- Soit dans le cadre d'un contrôle programmé effectué en présence du titulaire ou de son représentant.

7.2. Fiche d'incident

Tout incident survenant en cours d'exécution de l'accord-cadre et incombant au titulaire fait l'objet d'une fiche d'incident dont le modèle est joint en annexe n°1 au présent CCP.

Le bénéficiaire adresse cette fiche simultanément au représentant du pouvoir adjudicateur et au titulaire dans les 72 heures afin que soient effectués les calculs de réfections ou de pénalités.

La transmission de la fiche d'incident dans un délai autre que celui prévu ci-dessus n'est pas susceptible d'exonérer le titulaire des mesures de réfaction ou de pénalité prévues au présent accord-cadre.

7.3. Réfaction

La réfaction fait suite aux opérations de vérification qualitatives ou quantitatives.

Le calcul de la réfaction est effectué par le représentant du pouvoir adjudicateur après réception de la fiche d'incident, puis notifié au titulaire avec information au bénéficiaire de l'accord-cadre.

Conformément aux dispositions de l'article 30.3 du CCAG/FCS :

« lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur estime que des 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. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. »

En cas de réfaction, une décision de réfaction provisoire est notifiée au titulaire. En l'absence de contestation justifiée et motivée de la part de ce dernier dans un délai de 30 jours à compter de cette notification, une décision de réfaction définitive lui est alors notifiée.

Quel que soit le mode de règlement du présent accord-cadre, le RPA se réserve le droit d'utiliser tout mode de recouvrement à sa disposition pour percevoir ces réfections auprès du titulaire.

L'application de la réfaction n'exclut pas l'usage des pénalités.

7.4. Pénalités

Par dérogation à l'article 14.1 du C.C.A.G. /F.C.S, les pénalités sont appliquées, pour chaque voyage, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités commencent à courir à compter de l'heure de prise en charge prévue à la commande.

➤ Pénalités pour mauvaise exécution de l'accord-cadre

Pénalités remettant en cause la prise d'un moyen de transport (train, avion...) :

- Pour un retard : Coût de la course et remboursement des billets de transport (train, avion...) pour chaque personne transportée. Le nombre de personnes transportées est celui annoncé à la commande,
- Pour une prestation non exécutée : Coût de la course et remboursement des billets de transport (train, avion...) pour chaque personne qui aurait dû être transportée conformément au nombre indiqué au bon de commande.

Pénalités ne remettant pas en cause la prise d'un moyen de transport (train, avion...) :

- Pour un retard : pénalité équivalente à 25% du prix HT de l'ensemble de la course annoncé au bon de commande.
- Pour une prestation non exécutée : pénalité équivalente à prix HT de l'ensemble de la course annoncé au bon de commande affecté du coefficient 1,10.

➤ **Autres motifs de pénalités**

- Dépassement du délai d'attente de 15 mn par le bénéficiaire : 10 € par course.
- Dépassement de la durée maximale de trajet (50 mn) : 10 € par course.
- Dépassement du délai d'intervention d'une heure après l'appel pour une prestation de type 2 : 10 € par course.
- Non-participation aux réunions organisées par DGA-MI. : 300 € par absence.
- Non-respect du délai de remplacement (humain ou matériel), tel que le titulaire s'est engagé dans son offre : 10 € par infraction.

Conformément à l'article 20 – Respect des réglementations du présent CCP, si le titulaire a recours au service d'un chauffeur révoqué une pénalité de 300 € sera appliquée.

De plus, pour tout retard ou non-exécution entraînant des frais à la charge de l'agent ou de l'administration, le montant réel des frais supportés sera imputé au prestataire.

➤ **Pénalités liées aux documents attendus au titre du présent CCP**

En vertu du présent CCP, le titulaire est assujéti à la transmission des documents rappelés ci-après ; à défaut, les pénalités suivantes s'appliquent :

Désignation des documents	Destination du document	Pénalité applicable
Transmission de la liste des véhicules	DGA/MI BRUZ Responsable transport	10 € par jour de retard, à compter de la première relance (<i>la première relance est envoyée une semaine calendaire après la demande initiale</i>).
Classification euro non conforme ou inférieure à celle communiquée dans l'offre du titulaire		
Non production des justificatifs d'assurances	PFC Ouest	
Attestation fiscales et sociales	PFC Ouest	
Documents liés aux véhicules et qualification du prestataire et ses agents	PFC Ouest	10 € par jour de retard, à compter de la première relance (<i>la première relance est envoyée une semaine calendaire après la demande initiale</i>).
Non-transmission des justificatifs, attestations ou bilans demandés par l'acheteur, ou la DGA MI	PFC Ouest, DGA MI	

Les conditions météorologiques peuvent générer des perturbations dans l'exécution de la prestation et, de ce fait, constituer un motif dérogatoire à l'application des pénalités. L'acheteur se réserve le droit, sous réserve de cette justification, d'exonérer le titulaire des pénalités encourues à ce titre.

Article VIII. MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

8.1. Contenu des prix

L'unité monétaire d'exécution de l'accord-cadre est l'euro. Les prix sont exprimés avec un maximum de deux décimales.

L'accord-cadre est passé sur la base de prix unitaires qui sont mentionnés dans le tableau des prix joint à l'acte d'engagement. Ils sont établis selon les conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite fixée pour la réception des offres.

Conformément à l'article 10.1.3. du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS), les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales et parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, les frais d'assurance.

Les frais de parking et de péage (tunnel ou autoroute) ne sont pas inclus dans les tarifs ; ils sont précisés lors de la confirmation de réservation.

8.2. Révision des prix

Les prix initiaux sont révisibles annuellement par référence à des indices issus de la banque de données macro-économiques (BDM) et publiés sur le site de l'INSEE. www.bdm.insee.fr.

Les prix révisés (**P**) s'appliquent à compter de la date anniversaire de notification du marché et sont obtenus par application de la formule suivante :

$$P = Po (TV/TVo)$$

Dans laquelle :

Po = prix initial indiqué à l'acte d'engagement et réputé établi sur la base des conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt des offres.

TV = identifiant 010766677 - Indices des prix de production des services français pour l'ensemble des marchés (BtoAll) – CPF 49.31 – Transport terrestre urbain et suburbain de voyageurs.

TV = dernier indice connu provisoire ou définitif du trimestre dans lequel est incluse la date anniversaire de la notification du contrat.

TVo = indice définitif du trimestre dans lequel est incluse la date de notification du contrat.

La révision des prix est effectuée par le titulaire de l'accord-cadre qui l'adresse pour approbation au représentant du pouvoir adjudicateur, accompagnée de tous les éléments justificatifs de cette révision (extraits indices INSEE, développement de la formule, bordereaux de prix.) chaque année, au cours du trimestre qui suit la date anniversaire de la date de notification du contrat. En l'absence de manifestation du titulaire, le pouvoir adjudicateur peut effectuer cette révision.

Article IX. CLAUSE DE REEXAMEN

9.1 Clause de réexamen

En application de l'article R.2194-1, des modifications pourront être apportées au présent accord-cadre sur décision unilatérale (ordre de service) de l'administration dans le cas suivant :

- Modification des indices de révision à l'issue de leur arrêt de publication par l'INSEE.

9.2 Modifications financières pour circonstances imprévisibles

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les cocontractants peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R 2194-5 du CCP. Une telle modification n'est qu'une faculté pour le RPA.

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

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

- adresser un mémoire en réclamation au RPA démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du CCP ;
- justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent marché.

Le RPA vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

En cas d'acceptation de la demande par le RPA, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties. La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution du marché, le RPA et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par le RPA :

- soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- soit par titre de perception.

Article X. PAIEMENT DE L'ACCORD-CADRE

10.1. Règlement de l'accord-cadre

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le mandat administratif établi par l'ordonnateur secondaire et adressé au comptable assignataire qui effectue le virement au compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement. Le règlement des sommes dues s'effectue après exécution complète des prestations.

Le règlement des sommes dues relatif aux prestations à la demande font l'objet d'une facture.

L'ordonnateur secondaire est :

Monsieur le directeur de la Plate-forme commissariat Ouest
Quartier Foch - B.P.22
35998 Rennes Cedex 9

Le comptable public est :

Monsieur le directeur départemental des finances publiques du Finistère (29)
Division dépenses – pôle gestion publique
4 Square Marc Sangnier - CS 92839
29228 BREST CEDEX
[**ddifp29@dgifp.finances.gouv.fr**](mailto:ddifp29@dgifp.finances.gouv.fr)

L'organisme chargé des modalités pratiques relatives à l'exécution de l'accord cadre est :

DGA-MI
La Roche Marguerite
Route de Laillé
F- 35170 Bruz
Tel : 02 99 42 94 87 / 02 99 42 93 17
Fax : 02 99 42 91 56 / 02 99 42 98 69

10.2. Dématérialisation des factures

Les factures sont transmises exclusivement en version dématérialisée via le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel l'ensemble de la documentation est disponible.

Outre les mentions légales, les factures comportent les indications complémentaires suivantes :

- ✓ la classification de l'entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ;
- ✓ le numéro du service exécutant de la dépense : D041OU5035 pour la PFC-O;
- ✓ la domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'acte d'engagement ;
- ✓ le service bénéficiaire et l'adresse complète du lieu d'exécution ;
- ✓ le numéro d'engagement juridique (EJ) correspondant à la référence interne financière du contrat et/ou du bon de commande ;
- ✓ le numéro SIRET des services de l'Etat : 110 002 011 00044.

En l'absence des mentions légales et demandées, la facture est rejetée.

10.3. Délai global de paiement

En application des articles R2192-10 et suivants du code de la commande publique, les sommes dues sont payées dans un délai de 30 jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le service exécutant.

Le point de départ du délai global de paiement est la date d'exécution des prestations ou réception des fournitures lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement. Le délai global de paiement expire à la date du virement par le comptable assignataire.

10.4. Délai de paiement du sous-traitant

Le sous-traitant direct du titulaire, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur, est payé directement pour la partie de l'accord-cadre dont il assure l'exécution, lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600,00 € TTC.

Le délai de paiement du sous-traitant direct du titulaire payé directement par la personne publique est identique à celui prévu à l'accord-cadre pour le paiement du titulaire.

Le délai de paiement du sous-traitant court à partir de la réception par l'acheteur de la demande de paiement transmise par le titulaire et acceptée par ce dernier ou selon les modalités fixées par l'article R2193-10 à 16 du Code de la commande publique.

10.5. Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans le délai prévu fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et du sous-traitant payé directement dans les conditions prévues aux articles R2192-31 à 36 du code de la commande publique.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai de 30 jours jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Une indemnité forfaitaire de 40 euros par facture est versée en cas de dépassement du délai global de paiement, se rajoutant au montant des intérêts moratoires dus, quel que soit leur montant.

10.6. Avance

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions prévues à l'article R.2191-3, R.2191-5 à 7, R.2191-11 à 12 et R.2191-15, 16 et 19 du Code de la commande publique.

Dans le silence du marché, le remboursement de l'avance est échelonné en tenant compte du montant de l'avance accordée et des sommes restant dues au titulaire. Ce remboursement s'impute par précompte sur les sommes dues au titulaire et débute :

- Pour les avances inférieures ou égales à 30 % du montant toutes taxes comprises du marché, quand le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 65 % du montant toutes taxes comprises de sa part du marché ;
- Pour les avances supérieures à 30 % du montant toutes taxes comprises du marché, à la première demande de paiement.

Sauf refus du titulaire exprimé sur l'acte d'engagement, une avance égale à 5% du montant toutes taxes comprises du bon de commande considéré s'il est supérieur à 50 000 euros HT (ou 30% pour une PME) est accordée au titulaire dans les conditions fixées par les articles L.2191-3, 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 du bon de commande.

Article XI. NANTISSEMENT, CESSIONS DE CREANCES

Les dispositions qui suivent, complémentaires aux dispositions de l'article 39.2 du C.C.A.G./F.C.S., sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.

La copie du jugement instituant le redressement judiciaire ou la liquidation judiciaire est adressée immédiatement par le titulaire de l'accord-cadre à l'acheteur. Il en va de même de tout jugement ou de toute décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de redressement judiciaire, l'acheteur adresse à l'administrateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de liquidation judiciaire, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité de l'entreprise.

Article XII. REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE

Les dispositions qui suivent, complémentaires aux dispositions de l'article 39.2 du C.C.A.G./F.C.S., sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.

La copie du jugement instituant le redressement judiciaire ou la liquidation judiciaire est adressée immédiatement par le titulaire de l'accord-cadre à l'acheteur. Il en va de même de tout jugement ou de toute décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de redressement judiciaire, l'acheteur adresse à l'administrateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de liquidation judiciaire, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité de l'entreprise.

Article XIII. LANGUE

Toutes les réunions ou correspondances relatives à l'exécution du contrat requièrent l'usage de la langue française.

Article XIV. DEMARCHE RELATIONS FOURNISSEURS

Le ministère des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Egalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site : www.achats.defense.gouv.fr.

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

Le titulaire s'engage à informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400:2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises (en association avec le conseil national des achats (CNA)) vous accompagne dans cette démarche.

Pour toute information: <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

14.1. Revue annuelle de contrat

Dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations, l'acheteur peut inviter le titulaire de l'accord-cadre et DGA-MI, à une revue du marché au plus près de la date anniversaire de ce dernier.

Les items suivants y sont abordés :

- relations avec DGA/MI et l'acheteur ;
- sanctions pécuniaires appliquées sur la période ;
- dispositions contractuelles ou techniques à faire évoluer ;
- sous-traitance éventuelle mise en place ou à venir ;
- délivrance éventuelle d'un CBEM ;
- règlement du marché, etc.

L'ordre du jour peut être proposé par l'une ou l'autre des participants à la réunion. Le nombre de représentants pour chacune des parties est limité à trois personnes.

14.2. Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)

Le ministère des Armées peut délivrer au titulaire du contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », 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 la prestation attendu(e) 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.

Article XV. DIFFERENTS ET LITIGES

15.1. Incitation à la médiation

La recherche du règlement amiable des conflits et le recours à la médiation sont préconisés.

Tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'exécution du contrat peut être soumis par le titulaire sous la forme d'un mémoire de réclamation, conformément à l'article 46.2 du CCAG FCS.

Selon l'engagement de service pris par le ministère des Armées, il est tenu d'en accuser réception dans les quinze jours.

L'acheteur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire de réclamation.

Le correspondant identifié pour traiter ce type de demande est :

pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr

A défaut de résolution du différend ou litige au niveau de cet interlocuteur, le titulaire peut saisir la sous-direction des PME :

Adresse postale :
Médiation des entreprises du ministère des armées
Sous-direction des PME (Bâtiment Perret)
60 boulevard du général Martial Valin
CS 21 63
75 509 Paris cedex 15
Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr
Téléphone : 09 88 68 19 25 ou 06 07 48 31 44

Hors cette médiation interne au ministère des Armées, le titulaire ou la personne publique peut demander à ce que les litiges et les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution du contrat soient soumis à la médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable compétent. Le médiateur interne du ministère des armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur litige ou leur différend. Le Comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse peut être engagée.

15.2. Règlement et litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à ses cocontractants, même si ces derniers sont étrangers.

Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché ou de l'accord-cadre doit être soumis à la partie adverse par le titulaire ou le Directeur de la Plate-Forme Commissariat Ouest (Rennes) sous pli recommandé avec accusé de réception.

En vertu de l'article R 312-11 du Code de Justice administrative les parties conviennent que le tribunal administratif compétent pour les litiges relatifs au présent contrat est le :

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte
CS 44416 – 35044 Rennes cedex
Tél. 02 23 21 28 28
greffe.ta-rennes@juradm.fr

Article XVI. RESILIATION

La résiliation peut être prononcée sans indemnités dans les cas suivants :

- Non-respect des clauses contractuelles ;
- Redressement ou de liquidation judiciaire, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L.622-13 ou L.641-10 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire ;
- Non-respect de la législation et de la réglementation du travail en vigueur ;
- Non-production des attestations (assurance responsabilité civile, sociales...) ;
- Décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du contrat ainsi que pour tout autre motif d'intérêt général (dérogation aux articles 38 et 42 du CCAG/FCS).

En cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire.

Article XVII. DEROGATIONS AU CCAG

Les dérogations au CCAG/FCS sont présentées dans le tableau récapitulatif ci-après :

- L'article 4 du présent C.C.P. déroge à l'article 4.1 du C.C.A.G./F.C.S. relatif aux pièces contractuelles ;
- L'article 7.1 du présent C.C.P déroge à l'article 27 du C.C.A.G./F.C.S, relatif aux opérations de vérification quantitative et qualitative ;
- L'article 7.4 du présent C.C.P déroge à l'article 14.1 du C.C.A.G./F.C.S, relatif aux pénalités pour retard ;
- L'article 16 du présent C.C.P. déroge aux articles 38 et 42 du C.C.A.G./F.C.S., relatifs à la résiliation.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Article XVIII. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

L'accord-cadre porte sur des prestations de transport de personnel par véhicules légers ou minibus au profit du Ministère des Armées et des Anciens Combattants pour des liaisons à la demande.

Les prestations sont réalisées selon une périodicité correspondant aux jours et heures ouvrées. Cette périodicité n'inclue pas les jours de fermeture du centre. Un calendrier prévisionnel des jours de fermeture sera communiqué au prestataire au début du marché et en fin d'année N pour l'année N+1. Toutefois en cas de modification de ce calendrier, le prestataire en sera informé par message électronique avec un préavis de 7 jours.

Le marché est à obligation de moyens et de résultats.

Deux types de prestations différentes doivent être assurées :

Prestation de type 1:

Le transport de missionnaires (bagages inclus) pour leurs déplacements allers et retours entre leur domicile, la gare et l'aéroport de Rennes, ainsi que vers la DGA MI ou toute autre destination dans un rayon de 35 km autour de la gare de Rennes.

Ces prestations seront à assurer par le titulaire tous les jours de l'année du lundi au dimanche.

A titre indicatif et non contractuel : en semaine, la majorité des courses à réaliser par le titulaire se situe avant 7h45, entre 15h30 et 16h30, ou après 17h30 et exceptionnellement dans ce créneau 7h45-16h30

Prestation de type 2 :

Le transport (en véhicule non médicalisé) de personnel sur site vers son domicile ou vers un médecin ou spécialiste en cas de problèmes de santé, dans un rayon de 35 kms à partir de la gare de Rennes.

Article XIX. RESPECT DES REGLEMENTATIONS

Le titulaire respecte tous les textes de portée législative ou réglementaire en vigueur et, notamment, relatifs à l'aménagement intérieur et extérieur des véhicules automobiles ainsi qu'aux règles de la sécurité et de la circulation routière.

Dès le 1^{er} compte rendu d'un personnel transporté par le titulaire du non-respect du code de la route par le chauffeur en charge de la course, la révocation de ce dernier sera demandée par DGA MI, puis prononcée par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA). Ce dernier ne pourra plus opérer de transport sur ce marché.

Pour les prestations de type 2, il est rappelé qu'au sein de l'enceinte DGA-MI le code de la route est applicable. Des limitations de vitesse particulières sont à y observer.

Article XX. EXECUTION DE LA PRESTATION

La prestation inclut les tâches suivantes :

Organisation du dispositif de transport à mettre en place quotidiennement avec optimisation, par ordre de priorité du coût de la prestation et de la durée cumulée des temps de trajet des missionnaires.

La durée maximum de trajet ne peut excéder 50 minutes à compter de la prise en charge.

Le temps d'attente du missionnaire pour sa prise en charge, à partir de son arrivée prévue en gare ou à l'aéroport, ne doit pas dépasser 15 minutes.

Le prestataire assure l'exécution des prestations conformément aux modalités définies aux alinéas précédents, en mobilisant les moyens adaptés, en ce qui concerne notamment les véhicules et les chauffeurs.

Le prestataire peut utiliser indifféremment les moyens suivants pour assurer la prestation :

- Berline,
- Monospace,
- Minibus.

Effectifs et typologie des trajets

Les effectifs à transporter quotidiennement sont variables ainsi que les trajets à effectuer.

Organisation du service

Pour les prestations de type 1, la liste des missionnaires avec leurs adresses de prise en charge et horaires de train, avion ou destinations pour les trajets du lendemain (ordre d'exécution des prestations) est communiquée au titulaire par voie dématérialisée chaque jour avant 11 h.

Le titulaire en accuse réception par voie dématérialisée au plus tard à 13h00.

Cet accusé de réception :

- précise les horaires de prise en charge de chacun des missionnaires ,
- vaut acceptation de la commande, sauf en cas de contestation motivée (notamment une incidence sur les horaires de prise en charge) de l'administration.

Lorsqu'il y a contestation de l'administration sur l'organisation des transports tels que proposés par le prestataire, l'administration doit la signifier, par téléphone et confirmer par voie dématérialisée, au prestataire dans l'heure qui suit l'accusé de réception émis par le prestataire.

Le titulaire a ensuite une heure pour proposer une nouvelle organisation des transports. En l'absence d'observation de l'administration dans l'heure qui suit la réception de la nouvelle organisation des transports, la nouvelle proposition vaut accusé de réception définitif et validation ferme de la commande.

Pour les prestations de type 2, DGA-MI fait parvenir par voie dématérialisée une demande de véhicule. Le délai d'intervention pour cette prestation est **d'une heure maximum** après la saisine.

Tarification des transports de missionnaires.

Pour la prestation de type 1 (transport de missionnaires) :

Les kilomètres sont décomptés du point de prise en charge du premier missionnaire jusqu'au lieu de destination finale en optimisant la course lors du ramassage des autres missionnaires et inversement pour les trajets retour.

Article XXI. EXIGENCES DE LA PRESTATION

21.1. Exigences générales

Les véhicules assurant les prestations de transport devront avoir les caractéristiques suivantes :

- présenter un bon état de fonctionnement et de propreté ,
- être conformes à la réglementation en vigueur,
- faire l'objet d'un programme d'entretien et de maintenance permettant d'assurer une fiabilité et une disponibilité maximales.

Il est exigé que les véhicules soient dotés de tout moyen leur permettant de trouver facilement les adresses des personnels. En ce sens, un système de positionnement satellite/géolocalisation (ex : GPS) est exigé, y compris tout support adéquat satisfaisant le respect du code de la route.

Le prestataire doit disposer d'un parc de véhicules en nombre suffisant lui permettant d'assurer les opérations d'entretien, de réparation et/ou de dépannage sans altération de la qualité et/ou de la continuité de service. Il devra pouvoir assurer plusieurs courses au même moment.

Le prestataire doit, sauf cas de force majeure, assurer la continuité de service par tous les moyens réglementaires à sa disposition.

En cas d'indisponibilité d'un moyen, qu'il soit matériel ou humain, pour quelle que cause que ce soit et en quel que lieu que survienne l'événement, le titulaire s'engage à en informer immédiatement l'administration. À compter de cette information, le titulaire dispose d'un délai maximal d'une heure pour procéder au remplacement du moyen indisponible par un moyen de substitution adapté, garantissant la continuité et la bonne exécution des prestations dans les conditions prévues au présent marché.

Dans le cas où le remplacement ne serait pas effectif dans la limite imposée d'une heure, le prestataire est considéré comme défaillant.

21.2. Exigences particulières

La prestation de Type 2, concerne le retour à domicile des personnels avec un avis médical (personne non pris en charge par le SAMU ou SDIS). Le chauffeur de taxi possèdera son brevet de secourisme (PSC1).

En cas de pandémie, si un personnel est déclaré malade ou cas contact, il est transporté dans le respect des normes sanitaires en vigueur.

Le délai d'intervention pour cette prestation par le titulaire sera d'une heure maximum après l'appel.

Article XXII. CONTINUITE DE SERVICE

Le titulaire doit s'assurer de disposer des moyens humains et de véhicules assurés, pour effectuer la prestation. Dans ce cadre, et en cas de panne du véhicule ou tout autre événement l'empêchant de rouler ou d'un empêchement du conducteur, il doit garantir le remplacement dans **un délai d'une heure.**

Article XXIII. CORRESPONDANTS DE L'ADMINISTRATION

Les noms et coordonnées des représentants de l'administration avec leurs attributions sont transmis par écrit au représentant du titulaire après la notification du contrat. Cette liste sera actualisée à chaque reconduction du marché en cas d'évolution.

Les noms et coordonnées des représentants de l'administration avec leurs attributions sont transmis par écrit au bénéficiaire après la notification du contrat. Cette liste sera actualisée à chaque reconduction du marché en cas d'évolution.

Article XXIV.DEMARCHE QUALITE

Des enquêtes de satisfaction peuvent être diligentées par le bénéficiaire.

L'analyse de ces enquêtes peut conduire à l'organisation de réunions tendant à une amélioration de la prestation.

L'administration propose la tenue de ces réunions au titulaire qui a l'obligation d'y participer au risque de se voir appliquer une pénalité tel que prévu à l'article 7.4 - Pénalités du présent CCAP.

ANNEXE 1 – FICHE D'INCIDENT



FICHE D'INCIDENT

Nom de
l'organisme :

Nom du titulaire :

N° de marché :

Date du marché :

1	Actions menées par la formation	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
	Remarque verbale au fournisseur	☐	
	Remarque écrite au fournisseur (document à joindre à la fiche d'incident)	☐	

2	Nature de l'incident (ou des incidents)	Cocher la case correspondante	Zone et type de prestation	
A – Prestations défectueuses, non-respect du calendrier d'exécution des prestations		Application de réfaction		
		OUI	NON	
	Dégâts dus aux prestations	☐	☐	
	Retard délai d'intervention	☐	☐	Nombre de jours de retard :

A – Prestations défectueuses, non-respect du calendrier d'exécution des prestations	Application de réfaction		Zone et type de prestation
	OUI	NON	
Délai d'intervention trop long	☐	☐	



ANNEXE 1 au CCP (suite) FICHE D'INCIDENT

Prestations non conformes au cahier des charges	☐	☐	
<i>Dans l'affirmative, le calcul des réfections est effectué par le RPA et transmis au titulaire</i>			

B – Prestations non exécutées	Application de pénalités		Zone et type de prestation
	OUI	NON	
Prestations non effectuées	☐	☐	
<u>AUTRES MOTIFS</u> :	☐	☐	
<i>Dans l'affirmative, le calcul des pénalités est effectué par le RPA et transmis au titulaire</i>			

C – Autre(s) nature(s) d'incident(s)	Cocher la case correspondante		Observations éventuelles
	OUI	NON	
Facture non conforme	☐	☐	
<u>AUTRES MOTIFS</u> :	☐	☐	



ANNEXE 1 au CCP (suite) FICHE D'INCIDENT

3	Traitement du ou des incidents par le fournisseur	Cocher la case correspondant e	Observations éventuelles
- <u>incident(s) traité(s) rapidement</u> ♦ et qui ne s'est (ne se sont) pas renouvelé(s) ♦ mais qui s'est (se sont) renouvelé(s)		☐ ☐	
- incident(s) en cours de règlement		☐	
- incident(s) non réglé(s) à ce jour		☐	
UTILISER IMPERATIVEMENT CETTE FICHE POUR TOUT INCIDENT			

A _____, le _____

DESTINATAIRES :

PFC-O
 Division Achats publics
 Bureau Achats Fournitures et Services
 Quartier Foch – BP n°22
 35998 RENNES cedex 9
 Mail :
pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr

Nom et signature de la personne responsable

Monsieur le Directeur de la Société

ANNEXE 2 - ENQUETE DE SATISFACTION



ENQUETE DE SATISFACTION

Date :

Utilisez-vous ce service : tous les jours régulièrement de
temps en temps

Utilisez-vous ce service depuis : moins d'un mois moins d'un an plus
d'un an

Appréciations	Très bien	Bien	Assez bien	Passable	Médiocre
Que pensez-vous de l'accueil à bord du véhicule ? (Attitude et tenue du conducteur)					
Style de conduite et comportement du véhicule : vous sentez-vous en sécurité, en confiance ?					
La ponctualité (respect des horaires) correspond-elle à vos attentes ?					
Votre point d'arrêt est-il bien placé en termes de sécurité ?					
Le véhicule répond-il en termes de confort à vos attentes ? (espace, confort des sièges, chauffage, éclairage, etc.)					
Le véhicule répond-il en termes de propreté à vos attentes ? (aspect extérieur et propreté intérieure)					
D'une façon générale, quelle appréciation avez-vous du service proposé ?					

Avez-vous des suggestions ou commentaires concernant ce transport ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nous vous remercions de transmettre cette fiche à : dga-mi-referent.transport.fct@intradef.gouv.fr

ANNEXE 3 – CONVENTION DE STAGE



CONVENTION DE STAGE

Objet du marché :

LE STAGIAIRE

M. Mme Nom de naissance :

Prénom :

Nom d'usage :

Né(e) le :

à (commune) : (département / pays) :

Nationalité :

Adresse :

Courriel : _____
@ _____

Personne à prévenir en cas d'urgence :

Téléphone :

L'ENTREPRISE TITULAIRE/ LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Dénomination / Raison sociale :

N° SIRET :

Adresse :

Personne responsable du stagiaire (réfèrent d'entreprise) :

Nom : Prénom :

Fonction :

Courriel :

Téléphone :

AUTORITE D'ACCOMPAGNEMENT A LA DGA

Adresse :

Représentant : Nom : Prénom :

Courriel : _____
@ _____

Téléphone :

PERIODE DE STAGE

La période est prévue du au .

Lieu d'exécution (si différent de l'adresse de la structure d'accueil) :

Objet du stage :

(Découvrir un métier ou un secteur d'activité Confirmer un projet professionnel Initier une démarche de recrutement)



CONVENTION DE STAGE (suite)

ACTIVITÉS CONFIÉES – CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE ET D'ÉVALUATION

Activités confiées et objectifs associés (Détail des activités et conditions de mise en œuvre en annexe)

Organisation de la période dans la structure d'accueil

Lundi : de _____ à _____ et de _____ à _____

Mardi : de _____ à _____ et de _____ à _____

Mercredi : de _____ à _____ et de _____ à _____

Jeudi : de _____ à _____ et de _____ à _____

Vendredi : de _____ à _____ et de _____ à _____

Samedi : de _____ à _____ et de _____ à _____

Dimanche : de _____ à _____ et de _____ à _____

Observations :

Obligations des parties :

Le stagiaire s'engage à exercer les activités et tâches telles que définies dans la présente convention et à mettre en œuvre l'ensemble des actions lui permettant d'atteindre les objectifs d'insertion socioprofessionnelle attendus, et notamment :

- Respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil et les consignes qui lui sont données et informer le référent entreprise de tout retard ou absence en fournissant les documents justificatifs requis ;
- Se conformer à l'ensemble des dispositions et mesures en matière d'hygiène et de sécurité applicables aux salariés dans la structure d'accueil ;
- Informer l'autorité d'accompagnement et le référent d'entreprise de tout incident et/ou accident ;
- Informer l'autorité d'accompagnement et le référent d'entreprise des difficultés qu'il pourrait rencontrer dans la mise en œuvre de ce stage ;

La structure d'accueil s'engage à prendre l'ensemble des dispositions nécessaires en vue de permettre au stagiaire d'exercer les activités et tâches telles que définies dans la présente convention, à l'accompagner afin de lui permettre d'atteindre les objectifs d'insertion socioprofessionnelle attendus, et notamment à :

- Désigner une personne chargée d'accueillir, d'aider, d'informer, de guider et d'évaluer le stagiaire pendant la période de stage ;
- Ne pas faire exécuter au stagiaire une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, à un accroissement temporaire d'activité, à un emploi saisonnier ou au remplacement d'un salarié en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail ;
- S'assurer que le stage respecte les règles applicables à ses salariés pour ce qui a trait aux durées quotidienne et hebdomadaire de présence, à la présence de nuit, au repos quotidien, hebdomadaire et aux jours fériés ;
- S'assurer de permettre au stagiaire de solliciter la médecine du travail s'il le souhaite tout particulièrement si la structure d'accueil dispose d'un service médical ;
- Être couvert par une assurance Multirisque Professionnelle en cours de validité tant à l'encontre de tiers que sur des biens de la structure d'accueil ;
- Mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires en vue de se conformer aux articles R.4141-3-1 et suivants du code du travail en matière d'information des salariés sur les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans son établissement et fournir l'ensemble des EPI nécessaires ;



CONVENTION DE STAGE *(suite)*

Prévenir dès connaissance des faits, et au plus tard dans les 24 heures, la structure d'accompagnement de tout accident survenant soit au cours ou sur le lieu de la mise en situation en milieu professionnel, soit au cours du trajet domicile-structure d'accueil ;

- Libérer, à la demande de la structure d'accompagnement, le stagiaire chaque fois que cela s'avère nécessaire.

L'autorité d'accompagnement s'engage, en la personne du référent d'entreprise, à assurer la mise en œuvre du stage et notamment à :

- Assurer en tant que de besoin l'accompagnement dans la structure d'accueil du stagiaire au travers de visites et d'entretiens sous toute forme ;
- Intervenir, à la demande de la structure d'accueil et/ou du stagiaire pour régler toute difficulté pouvant survenir pendant la période de stage ;
- Formaliser le bilan / évaluation de la mise en situation réalisée, transmis, le cas échéant, à l'acheteur.

Fait le à

Signatures :

Le stagiaire

La structure d'accueil (nom du représentant)

Référent à la DGA/MI



FICHE D'EVALUATION DU STAGE

La présente « fiche d'évaluation » est une fiche de dialogue. Elle a pour objet de permettre le bilan de la réalisation d'un parcours en entreprise (stage) au bénéfice d'un militaire blessé.

Informations sur la durée et le lieu du stage :

Nombre de mois effectués :

Lieu du stage (adresse postale) :

Nom de l'entreprise :

Nom du responsable des ressources humaines :

Nom du référent entreprise (s'il est différent du RRH) :

Fonction :

Coordonnées tél./courriel :

Nom du stagiaire :

Coordonnées tél./courriel :

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

Date :

Signature du référent entreprise :

Date :

Signature du stagiaire :