

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

SEGMENT D'ACHATS : GM 45.05.08

CCP n° :	DAF_2025_00945
Objet du marché public :	Location de salles d'examen pour les concours organisés sur Paris ou proche banlieue parisienne au profit des entités soutenues par la PFC Paris : - Lot n° 1 : épreuves écrites ; - Lot n° 2 : épreuves orales.
Forme du marché public :	Accord-cadre à bons de commande.
Mode de passation :	Le marché public est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert (art. L.2124-1, R.2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique)
Code CPV :	70130000-1
Niveau de sécurité :	Sans objet
Acheteur :	SACE LEPRINCE Caroline
Entité d'achats :	PFC PARIS / DAP

ABRÉVIATIONS :

- DAP : Division achats publics
- DFIN : Division finances
- CCAG/FCS : Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1^{er} avril 2021)
- CDD : Contrat à durée déterminée
- CDI : Contrat à durée indéterminée
- CCP : Cahier des clauses particulières
- GSC IdF : Groupement de soutien Commissariat Île-de-France
- PFC PARIS : Plate-forme commissariat Paris
- SCA : Service du commissariat des armées
- CMG/SGM : Centre Ministériel de Gestion/Saint-Germain-en-Laye
- DRHAT : Direction des Ressources Humaines de l'Armée de Terre
- BRD/SGM : Bureau des ressources déconcentré Saint-Germain-en-Laye

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES	6
1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES.....	6
ARTICLE 2. OBJET ET FORME DU MARCHÉ PUBLIC.....	7
2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC	7
2.2 FORME DU MARCHÉ PUBLIC.....	7
ARTICLE 3. CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC	7
3.1 DURÉE DU MARCHÉ PUBLIC ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	7
3.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC	8
3.3 STRUCTURE DU MARCHÉ PUBLIC.....	8
3.4 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC.....	9
3.5 OBLIGATIONS À RESPECTER	10
3.6 DÉFAILLANCE	11
3.7 ASSURANCE	11
3.8 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION	11
3.9 PERSONNEL	12
3.10 EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT	12
3.11 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES.....	12
ARTICLE 4. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT	14
4.1 FORME DES PRIX	14
4.2 CONTENU DES PRIX	14
4.3 NATURE DES PRIX.....	14
4.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC	16
ARTICLE 5. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC	16
5.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT	16
5.2 MODE DE RÈGLEMENT	16
5.3 AVANCE	16
5.4 ACOMPTE	17
5.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF	17
5.6 DÉLAI DE PAIEMENT	18
5.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvrement.....	18
5.8 MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT)	18
5.9 SOLDE	20
5.10 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES	20
5.11 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC	20

ARTICLE 6. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC.....	20
6.1 INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE	20
6.2 INTERLOCUTEUR DE L'ADMINISTRATION	20
6.3 REUNION DE LANCEMENT	21
6.4 CONTRÔLE ET OPERATIONS DE VERIFICATION	21
6.5 DECISION APRES VERIFICATION	22
ARTICLE 7. GARANTIE	23
7.1 GARANTIE TECHNIQUE.....	23
7.2 RETENUE DE GARANTIE.....	23
ARTICLE 8. PÉNALITES.....	24
8.1 PÉNALITÉS DE RETARD	24
8.2 PENALITES EN CAS DE NON-RESPECT DES CONDITIONS SANITAIRES ET SECURITAIRES.....	24
8.3 PENALITES EN CAS DE MANQUEMENT DES AUTRES DISPOSITIONS TECHNIQUES ET/OU DE L'OFFRE DU TITULAIRE (EQUIPEMENT, MOBILIER, SONORISATION, CLIMATISATION, ECLAIRAGE, PARKING)	25
8.4 AUTRES PÉNALITÉS.....	25
ARTICLE 9. MODALITÉS DE RÉSILIATION	25
9.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE.....	25
9.2 AUTRES RÉSILIATIONS	26
ARTICLE 10. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX	26
ARTICLE 11. DESCRIPTION GENERALE DES PRESTATIONS A REALISER POUR L'ENSEMBLE DES LOTS.....	27
11.1 LES ENTITÉS ORGANISATRICES DES CONCOURS :.....	27
11.2 DATE D'EXECUTION DES PRESTATIONS	27
11.3 LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	27
ARTICLE 12. DESCRIPTION DES PRESTATIONS A REALISER POUR LE LOT N° 1.....	28
12.1 DESCRIPTIONS TECHNIQUES DES PRESTATIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS BENEFICIAIRES (CMG/SGM ET A LA DRHAT)	28
12.2 DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS SPECIFIQUES AU PROFIT DU CMG/SGM	29
12.3 DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS SPECIFIQUES AU PROFIT DE LA DRHAT	30
ARTICLE 13. DESCRIPTION DES PRESTATIONS A REALISER POUR LE LOT N° 2.....	31
13.1 DESCRIPTIONS TECHNIQUES DES PRESTATIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS BENEFICIAIRES (CMG/SGM ET DRHAT)	31

13.2 DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS SPECIFIQUES AU PROFIT DU CMG/SGM	33
13.3 DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS SPECIFIQUES AU PROFIT DE LA DRHAT	34

LISTE DES ANNEXES	
Annexe n° 1	Clauses administratives générales
Annexe n° 2	Liste prévisionnelle des concours à réaliser en 2026-2027
Annexe n°3	Fiche de vérification des prestations
Annexe n° 4	Fiche technique à joindre avant l'émission du bon de commande

PRÉAMBULE

Le présent CCP est constitué de deux volets : des clauses dites administratives particulières d'une part et des clauses dites techniques particulières d'autre part. Il organise les conditions propres à l'exécution du marché public.

Les clauses administratives générales sont mentionnées à l'annexe n° 1 du présent CCP.

La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans réserve de l'ensemble des clauses contenues dans le présent marché public.

CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le marché public est constitué par les éléments contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissant :

- 1) l'acte d'engagement et ses annexes, l'éventuelle mise au point du marché public (formulaire OUV 11) ainsi que les éventuels avenants au marché public ;
- 2) le présent cahier des clauses particulières (CCP), contenant les clauses administratives et les clauses techniques et ses annexes dans l'ordre croissant de numérotation ;
- 3) le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS, arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1er avril 2021) sauf dérogations mentionnées au présent CCP ;
- 4) le cadre-réponses du titulaire ainsi que les réponses du titulaire aux éventuelles demandes de l'administration relatives à son offre (formulaire OUV 7) ;
- 5) les autres documents constitutifs de l'offre technique du titulaire.

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché public, elles prévalent dans l'ordre de priorité défini ci-dessus.

Seul l'exemplaire original de chaque document, mentionné ci-dessus (sauf le CCAG) et conservé dans les archives de l'administration, fait foi.

1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES

1.2.1 Désignation des parties contractuelles

Le marché public est conclu entre :

- le directeur de la Plate-Forme Commissariat Paris, désigné par l'expression «*le pouvoir adjudicateur*» ;
- la société titulaire du marché public, désignée par l'expression «*le titulaire*».

1.2.2 Désignation des bénéficiaires

Les bénéficiaires concernés par le présent marché public sont le CMG/SGM et la DRHAT et rattachés au BRD SGM.

ARTICLE 2. OBJET ET FORME DU MARCHÉ PUBLIC

2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC

La procédure est allotie et donne lieu à l'attribution de deux (2) marchés publics :

LOTS	OBJET DU MARCHÉ PUBLIC
Lot n° 1	Location de salles d'examen pour les épreuves écrites des concours organisés sur Paris ou très proche banlieue au profit des entités soutenues par la PFC Paris
Lot n° 2	Location de salles d'examen pour les épreuves orales des concours organisés sur Paris ou proche banlieue parisienne au profit des entités soutenues par la PFC Paris

Les prestations, objet du marché public, s'inscrivent dans la catégorie des marchés de services.

2.2 FORME DU MARCHÉ PUBLIC

Chacun des deux marchés est un accord-cadre à bons de commandes conformément aux articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est un marché qui comprend des prestations à bons de commande.

ARTICLE 3. CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

3.1 DURÉE DU MARCHÉ PUBLIC ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Le marché public est conclu pour une première période de douze (12) mois débutant à la date de notification et se terminant la veille de son premier anniversaire.

Reconduction(s) :

Le marché public est reconduit annuellement de manière tacite à chaque date anniversaire de notification sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois. La durée de chaque reconduction est de douze (12) mois.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans le cas d'une non-reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux mois avant la date de fin de validité du marché public.

La non-reconduction du marché public n'ouvre en aucun cas un droit à une quelconque compensation financière.

3.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC

Les montants annuels maximum, s'élèvent à :

Lots	Montant maximum € HT pour 12 mois
Lot n° 1	305 000
Lot n° 2	225 000

Les montants maximums sont proratisés pour la première/ dernière période d'exécution.

Les montants totaux maximum, sous réserve de la reconduction du présent marché public jusqu'à son terme maximum, s'élèvent à :

Lots	Montant maximum € HT pour la durée totale
Lot n° 1	1 220 000
Lot n° 2	900 000

3.3 STRUCTURE DU MARCHÉ PUBLIC

LOT N° 1 :

Le marché public est structuré en **3 postes** :

Postes	Désignation du poste	Nature du poste
1	Location de salles d'examens	Bons de commande
2	Mise à disposition de responsable de surveillance / personnel de surveillance	Bons de commande
3	Plateaux repas	Bons de commande

LOT N° 2 :

Le marché public est structuré en **2 postes** :

Postes	Désignation du poste	Nature du poste
1	LOCATIONS DE SALLES	
1.1	Location de salles pour 1 journée d'examen	Bons de commande
1.2	Location de salles pour 2 journées d'examen	Bons de commande
1.3	Location de salles pour 3 journées d'examen	Bons de commande
1.4	Location de salles pour 4 journées d'examen	Bons de commande
1.5	Location de salles pour 5 journées d'examen	Bons de commande
1.6	Location de salles pour 6 journées d'examen	Bons de commande
1.7	Location de salles pour 7 journées d'examen	Bons de commande
1.8	Location de salles pour 8 journées d'examen	Bons de commande
1.9	Location de salles pour 9 journées d'examen	Bons de commande
2	PLATEAUX-REPAS	Bons de commande

3.4 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC

3.4.1 Clause de réexamen

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du code de la commande publique, le marché public peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après ou qui pourraient être inclus dans d'autres dispositions du marché public sont mis en œuvre soit par décision unilatérale du pouvoir adjudicateur, soit par la conclusion d'un avenant entre les parties.

3.4.1.1 *Prestations supplémentaires et modificatives*

Pendant l'exécution du marché public, le pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire des prestations supplémentaires ou modificatives ou accepter les modifications qu'il propose par ordre de service, selon les modalités prévues à l'article 23 du CCAG/FCS.

Exemple de cas de réexamen à adapter en fonction du marché public :

- Modification du périmètre de soutien de la plate-forme commissariat Paris : changement de la dénomination des emprises, transfert d'activité à ou en provenance d'un autre pouvoir adjudicateur ;
- Modification du volume des prestations ;

- Ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des normes (sociales, environnementales...) ;
- Ajout au bordereau des prix unitaires de mise à disposition de nouveaux matériels ou de nouvelles prestations.

3.4.1.2 Suspension des prestations ou prolongation des délais d'exécution liée à des évènements extérieurs

Les prestations, objet du marché public, peuvent être suspendues en raison d'évènements extérieurs rendant impossible leur poursuite selon les modalités prévues à l'article 24 du CCAG/FCS. Toutefois, dans les conditions prévues par les articles R. 2194-5 du code de la commande publique et de l'article 24 du CCAG/FCS, si la poursuite de l'exécution du marché public est rendue temporairement impossible, la suspension totale ou partielle des prestations peut être prononcée par le pouvoir adjudicateur.

D'autre part lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un évènement ayant le caractère de force majeure, le pouvoir adjudicateur prolonge le délai d'exécution suivant les modalités prévues à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

3.4.2 Autres cas de modification

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-2 à 2194-10 du code de la commande publique, et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l'article 3.4.1 du présent CCP, le marché public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

- Des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- La modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues ;
- Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du présent marché public ;
- Les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;
- Le montant des modifications envisagées est inférieur aux seuils européens publiés au journal officiel et à 10 % du montant du marché public.

Ces évolutions sont notifiées au titulaire du marché public par voie électronique via la Plate-Forme des Achats de l'État (la PLACE).

Toutefois, les modifications envisagées ne peuvent en aucun cas entraîner une modification substantielle du marché public initial.

3.5 OBLIGATIONS À RESPECTER

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS relatif aux obligations de discrétion et aux mesures de sécurité sont applicables au présent marché public. Le non-respect de ces obligations peut entraîner la résiliation du marché public aux torts du titulaire.

3.6 DÉFAILLANCE

Le titulaire est considéré comme défaillant :

- S'il n'est pas en mesure de mettre à disposition du bénéficiaire les salles d'examen et le mobilier pour la durée totale du concours ;
- S'il est constaté un retard d'une heure et plus par rapport aux horaires d'ouverture des salles prévus dans la fiche technique jointe au bon de commande, rendant impossible l'exécution de la prestation.

En cas de défaillance dans l'exécution du marché public, le pouvoir adjudicateur met en demeure le titulaire d'honorer ses engagements sous quinze (15) jours, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Passé ce délai et en cas de défaillance réitérée, il peut être fait application par le pouvoir adjudicateur des dispositions contenues à l'article 45 du CCAG/FCS (Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire).

3.7 ASSURANCE

Le titulaire doit se conformer à l'article 9 du CCAG/FCS relatif aux obligations en matière d'assurances. En complément de cet article, il doit transmettre au pouvoir adjudicateur une copie de son attestation d'assurance, en cas de changement ou de renouvellement de contrat.

Le refus de produire cette pièce peut entraîner la résiliation du marché public pour faute du titulaire.

3.8 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION

Conformément à l'article L. 8222-1 du code du travail, le titulaire s'engage à remettre tous les six mois et jusqu'à la fin de l'exécution du marché public, les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail s'il est établi en France ou aux articles D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail s'il est établi à l'étranger.

Ces documents peuvent être mis à disposition du pouvoir adjudicateur via une plate-forme dématérialisée ou envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception. Cependant le pouvoir adjudicateur recommande au titulaire d'utiliser la plate-forme e-Attestations : <https://www.e-attestations.com/pour-les-declarants/>.

Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de non présentation de ces pièces un mois après le délai requis, et après mise en demeure adressée par le pouvoir adjudicateur, restée infructueuse pendant 15 jours, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public aux torts du titulaire.

3.9 PERSONNEL

3.9.1 Application de la législation du travail au personnel de l'entreprise titulaire

Conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du CCAG/FCS, le titulaire doit se conformer à la réglementation en vigueur relative à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché sur simple demande du pouvoir adjudicateur dans un délai de quinze jours.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France, lorsque la possession de ce titre est exigée, soit en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

La proportion de travailleurs d'aptitudes physiques restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie, employés à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public, sont conformes à la réglementation en vigueur.

3.9.2 Conditions de travail

3.9.2.1 *Continuité de la prestation*

En cas d'arrêt de travail de son personnel ou de toute situation qui affecte l'exécution de la prestation, le titulaire doit assurer la continuité des prestations définies dans le présent marché public. Dans le cas où le titulaire serait dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie de la prestation dans les délais et conditions prévus au marché public, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à un autre prestataire aux frais et risques du titulaire.

3.9.2.2 *Responsabilité du fait des préposés*

Le titulaire est responsable de ses personnels et de leurs actes en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable, sans que cette liste ne soit limitative, des accidents survenant du fait de son personnel, des dégâts produits lors de l'exécution des prestations et des éventuels vols qui pourraient être commis par ses employés dans l'enceinte du site.

3.10 EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT

Le présent marché public ne donne pas lieu à la mise en place du paiement par carte d'achat.

3.11 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES

3.11.1 Établissement des bons de commande

Les bons de commande sont établis sur la base des prix unitaires, indiqués à l'annexe de l'acte d'engagement (tableau de prix), pour les diverses prestations.

Chaque bon de commande précise notamment :

- la référence du marché public ;
- la référence du bon de commande (numéro et date) ;
- la dénomination du concours ou de l'examen ;
- les dates des épreuves ;
- les horaires d'accessibilité ;
- le nombre de candidats pour le concours ;
- La fiche avec la localisation des sites souhaités (en ordre de priorité) ;
- la désignation exhaustive de chaque prestation à réaliser ;
- le prix unitaire hors taxes (HT) de chaque prestation ;
- le montant total hors taxes (HT) pour chaque prestation ;
- le montant total hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) de la commande ;
- le taux de TVA ;
- le montant de la TVA ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) associé au bon de commande.

Les bons de commande sont notifiés au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception (fax, courrier avec A/R, courriel...).

La date de réception du bon de commande tient lieu de date de notification de celui-ci.

3.11.2 Personnes habilitées à passer les commandes

Le pouvoir adjudicateur habilite des personnes proposées par le BRD/SGM pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins.

Le BRD/SGM est chargé de communiquer ultérieurement au titulaire la liste des personnes habilitées à passer les bons de commande. Tout bon de commande passé par d'autres personnes n'est pas reconnu par le pouvoir adjudicateur.

Une copie des bons de commande est adressée à la PFC PARIS à l'adresse suivante :

pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr.

3.11.3 Délai d'exécution

Le bénéficiaire détermine une date de réalisation des prestations, après consultation éventuelle du titulaire. Cette date est mentionnée sur le bon de commande concerné. Si le bon de commande ne comporte pas de date d'exécution de la prestation demandée, le délai d'exécution du bon de commande correspond aux dates figurant dans le bon de commande, soit aux dates de concours.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public. Tout bon de commande, notifié pendant la période de validité du marché public, doit être exécuté jusqu'à son terme.

ARTICLE 4. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

4.1 FORME DES PRIX

Pour l'ensemble des marchés publics, les prix sont unitaires.

4.2 CONTENU DES PRIX

Les prix établis par le titulaire comprennent :

- les prestations telles que définies aux articles 11 à 14 du présent CCP ;
- les frais de fournitures utilisés pour l'exécution des prestations ;
- les frais d'assurance nécessaires pour couvrir les responsabilités du titulaire, telles que définies à l'article 3.7 du présent CCP.

Les prix exprimés en euros sont réputés comprendre toutes charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations.

Les prix comportent un maximum de deux décimales après la virgule.

4.3 NATURE DES PRIX

4.3.1 Conditions de détermination des prix initiaux

Les prix unitaires figurant dans le tableau de prix, annexé à l'acte d'engagement, sont réputés établis à la date limite de dépôt des offres.

4.3.2 Révision des prix

Les prix initiaux du poste 2 (lot n° 2) et du poste 3 (lot n°1) sont fermes.

Les prix initiaux du poste 1 (lot n° 1 et lot n°2) et du poste 2 (lot n° 1), annexés à l'acte d'engagement, sont valables pour la première année du marché public à compter de sa date de notification.

Les prix sont révisés annuellement le mois précédant chaque date anniversaire de notification du marché public.

La révision des prix du poste 1 (lot n°1 et lot n°2) est réalisée en application de la formule suivante :

$$P' = P \times \left[0,20 + 0,80 \frac{X}{X_0} \right]$$

Dans laquelle :

- ▶ P' est le prix de règlement HT révisé ;
- ▶ P est le prix initial figurant en annexe à l'acte d'engagement ;
- ▶ X = indice INSEE des prix de production de l'industrie des services français (BtoB) – CPF 68.20 – services de location et exploitation de bureaux – Prix de marché (Base 2021) – données trimestrielles brutes – identifiant INSEE n° 010766845.

La révision des prix du poste 2 (lot n°1) est réalisée en application de la formule suivante :

$$P' = P \times \left[0,20 + 0,80 \frac{X}{X_0} \right]$$

Dans laquelle :

- ▶ P' est le prix de règlement HT révisé ;
- ▶ P est le prix initial figurant en annexe à l'acte d'engagement ;

X = indice INSEE du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Services administratifs, soutien – identifiant INSEE n° 010766845.

Lecture des indices :

X₀ représente la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (par dérogation à l'article 10.2.4 au CCAG/FCS : date limite de dépôt des offres

X représente la valeur du dernier indice définitif connu, relevé le mois précédant la date anniversaire de notification du marché public.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS, le coefficient obtenu comporte quatre décimales.

L'indice est consultable sur le site de l'INSEE à l'adresse: <http://www.indices.insee.fr> .

Si les indices, qui sont utilisés pour le marché public, ne sont pas publiés pendant six (6) mois ou sont supprimés, une substitution des indices est opérée soit par :

- avenant lorsqu'aucun indice de remplacement n'est fourni par l'INSEE.
- ordre de service lorsque l'INSEE spécifie l'indice de remplacement.

Transmission de la révision des prix :

Le pouvoir adjudicateur transmet au titulaire, via le site LA PLACE ou par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception, les nouveaux prix révisés au titre du marché public pour la nouvelle période contractuelle.

4.3.3 Clause de sauvegarde

Par additif à l'article 10 du CCAG/FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier sans indemnité le marché public pour la partie non exécutée des prestations dès que la variation du prix par rapport au prix initial est supérieure à 8 %.

4.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC

L'unité monétaire de règlement du marché public est l'euro.

ARTICLE 5. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC

5.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT

Le paiement s'effectue après certification du service fait et suivant les règles de la comptabilité publique.

5.2 MODE DE RÈGLEMENT

5.2.1 Règlement par mandat administratif

Le mode de règlement est le mandat administratif.

Le comptable assignataire est le directeur départemental des finances publiques des Yvelines (DDFIP).

5.3 AVANCE

Sauf refus du titulaire exprimé dans l'acte d'engagement, une avance est accordée au titulaire dans les conditions fixées aux articles L. 2191-2, L. 2191-3 et R. 2191-3 à R. 2191-19 du code de la commande publique.

L'avance est versée au plus tard avant la date de début d'exécution des prestations.

Les deux conditions cumulatives au versement d'une avance de droit sont les suivantes :

- montant initial supérieur à 50 000 € HT ;
- délai d'exécution supérieur à deux (2) mois.

Une avance peut être versée sur demande des sous-traitants bénéficiaires du paiement direct dans des conditions identiques à celles du titulaire et selon les conditions fixées aux articles R. 2193-17 à R. 2193-21 du code de la commande publique.

Le règlement d'avance n'a pas le caractère de paiement partiel définitif.

En application de l'article R. 2191-9 du code de la commande publique, le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du code de la commande publique.

Une avance est accordée pour chaque bon de commande remplissant les conditions cumulatives susvisées.

Le taux applicable est de 5 %. Le pourcentage de l'avance est porté à 30 % si le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise.

Les modalités de calcul de l'avance sont les suivantes :

- Si la période sur laquelle est calculée l'avance est inférieure ou égale à 12 mois :
Montant de l'avance = taux applicable × montant TTC du BDC considéré
- Si la période sur laquelle est calculée l'avance est supérieure à 12 mois :
$$\text{Montant de l'avance} = \frac{\text{taux applicable} \times \text{montant TTC du BDC considéré} \times 12}{\text{durée de la période considérée exprimée en mois}}$$

Une avance peut être versée sur demande des sous-traitants bénéficiaires du paiement direct dans des conditions identiques à celles du titulaire et selon les conditions fixées aux articles R. 2193-17 à R. 2193-21 du code de la commande publique.

Le règlement d'avance n'a pas le caractère de paiement partiel définitif.

En application de l'article R. 2191-9 du code de la commande publique, le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du code de la commande publique.

5.4 ACOMPTE

Il n'est pas prévu d'acompte pour ce marché public.

5.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF

Chaque facture émise au titre du marché public donne lieu à un règlement partiel définitif.

5.6 DÉLAI DE PAIEMENT

5.6.1 Délai global de paiement

En application des articles L. 2192-10 et R. 2192-10 à R. 2192-37 du code de la commande publique, les sommes dues au titre de l'exécution du présent marché public sont payées dans le délai maximum de trente (30) jours.

Sans préjudice des clauses relatives à l'avance, le point de départ de ce délai est la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou la date d'exécution des prestations, si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le délai global de paiement expire à la date du règlement par le comptable.

5.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT

En application des articles L. 2192-12 à L. 2192-14 et R. 2192-31 à R. 2192-36 du code de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le titulaire ou le sous-traitant payé directement, a droit, sans qu'il ait à les demander :

- au versement des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse du règlement de la somme due ;
- au versement de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (article D. 2192-35 du code de la commande publique).

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante ou au comptable de l'État, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

5.8 MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT)

Chaque facture est établie pour chaque poste, chaque facture fait apparaître les sous postes et les montants afférents.

L'administration peut autoriser le paiement partiel d'un bon de commande sur demande du prestataire.

Le service fait présumé n'est pas applicable. Les prestations à bons de commande font l'objet d'une décision d'admission. Si la facture parvient avant l'admission des prestations, le délai de paiement court à compter de la date de constatation de conformité des prestations conformément à l'article R 2192 -17 du code de la commande publique.

5.8.1 Modalités de remise des factures au format dématérialisé

Le titulaire du marché public dépose ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>)

Attention, depuis le 1^{er} janvier 2020 l'ensemble des fournisseurs de l'Etat est soumis à l'obligation de dématérialisation des factures via le portail CHORUS PRO.

L'adresse de facturation est la suivante :

**SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES
PFC PARIS - BASE DES LOGES
8, AVENUE DU PRÉSIDENT KENNEDY - BP 40202
78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE CEDEX
SE D04666A078 - SIRET 11000201100044**

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de la dématérialisation se trouvent sur le site <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>.

Pour toutes questions liées à la facturation, vous pouvez envoyer vos demandes à la section fournisseurs à l'adresse fonctionnelle suivante :

pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr

5.8.2 Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures

La facture doit comporter impérativement les mentions suivantes :

- ▶ le nom et l'adresse du créancier ;
- ▶ le numéro de SIRET du créancier ;
- ▶ la dénomination et l'adresse du bénéficiaire ;
- ▶ le numéro de son compte bancaire tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- ▶ la date d'établissement de la facture et son numéro ;
- ▶ l'adresse de facturation communiquée ci-dessus dans son intégralité y compris le **code service exécutant D04666A078** et le numéro de **SIRET des services de l'État 11000201100044** indiqués dans le corps de l'adresse ;
- ▶ les références du marché indiquées sur l'acte d'engagement ou son annexe ;
- ▶ le numéro d'engagement juridique (EJ) du marché public figurant sur l'acte d'engagement ou son annexe (numéro à 10 chiffres commençant par 10 ou 15).
- ▶ le prix hors taxes (HT) tel que défini à l'acte d'engagement ;
- ▶ la désignation et la quantité des prestations réalisées ;
- ▶ les quantités ou prestations admises ;
- ▶ le taux et le montant des taxes éventuellement applicables à la prestation ;
- ▶ le taux et le montant de la TVA en vigueur au moment de l'émission de la facture.

Dans le cas où la facture transmise par le titulaire serait erronée ou incomplète, elle est retournée par l'administration à son expéditeur. Les délais de paiement sont alors suspendus dans l'attente du retour de la facture correctement établie.

Le titulaire doit informer par courrier la PFC PARIS/DAP de toute modification de son statut, de sa forme, de ses coordonnées bancaires et de son adresse géographique.

La PFC Paris/DFIN effectue le règlement de l'avance et du solde du marché public.

Avant paiement, le cas échéant, il est fait application, sur les factures présentées, des réductions et/ou des pénalités prévues aux articles 8 et 8.5 du CCP.

5.9 SOLDE

Le solde du marché public est unique et intervient à l'issue des procédures d'admission et de paiement de la dernière prestation réalisée dans le cadre du marché public.

5.10 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES

Le titulaire et/ou le(s) sous-traitant(s) bénéficiant du paiement direct, peuvent nantir ou céder les créances résultant du présent marché public conformément aux articles L. 2191-8 et R. 2191-45 à R. 2191-63 du code de la commande publique.

5.11 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC

Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2194-6 du code de la commande publique, toute cession éventuelle du présent marché public, qu'elle soit partielle ou totale, à titre gracieux ou onéreux, doit faire l'objet de l'autorisation écrite et préalable du pouvoir adjudicateur. Une demande doit être faite au pouvoir adjudicateur au moins six (6) mois avant la date prévue de la cession.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser une telle cession notamment pour des raisons d'intérêt du service ou un défaut de garanties techniques, professionnelles ou financières.

ARTICLE 6. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC

6.1 INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE

Le titulaire transmet à l'administration le nom et les coordonnées (téléphone, adresse électronique et postale) d'un interlocuteur qui assure le lien avec le bénéficiaire pour tout ce qui concerne l'exécution de la prestation.

6.2 INTERLOCUTEUR DE L'ADMINISTRATION

Le suivi des prestations est réalisé par le représentant du GSC IdF/BRD SGM. Leurs noms et leurs coordonnées sont fournis au titulaire au plus tard lors de la réunion de lancement du marché public.

Cette liste doit être mise à jour régulièrement afin de faciliter le dialogue.

6.3 REUNION DE LANCEMENT

Avant tout démarrage des prestations, une réunion de lancement est organisée par la PFC Paris, au plus tard dans les 15 jours suivant la notification du marché public. À cette réunion participent le titulaire du marché et le représentant du bénéficiaire.

Cette réunion donne lieu, notamment à :

- la relecture commune du marché public ;
- un rappel des obligations des diverses parties prenantes ;
- la présentation des divers interlocuteurs ;
- une vérification des pièces à fournir avant tout début d'exécution ;
- d'autres points qui pourront être abordés autant que de besoin.

6.4 CONTROLE ET OPERATIONS DE VERIFICATION

Le titulaire doit désigner par écrit un représentant unique qui s'assure de la bonne exécution des prestations, ces dernières relevant d'une obligation de résultat. Cette personne est le correspondant privilégié du bénéficiaire des prestations pour tout problème rencontré dans l'exécution du marché public.

6.4.1 Désignation du représentant du bénéficiaire

Le pouvoir adjudicateur désigne un représentant pour le bénéficiaire ou une personne habilitée par le Ministère des armées et des anciens combattants, afin de réaliser les opérations de vérifications. Celui-ci a pour mission de transmettre au titulaire les remarques et les éventuelles anomalies constatées.

6.4.2 Opérations de vérification

Le bénéficiaire se réserve la possibilité de demander au préalable une visite des salles avant l'organisation du concours. Le bénéficiaire se réserve également la possibilité d'effectuer lesdites vérifications pendant la réalisation des prestations.

Cette vérification est effectuée de manière contradictoire entre un représentant du titulaire et un représentant du personnel organisateur. Elle constate la mise en œuvre des dispositions techniques décrites aux articles 11 à 14 du présent CCP et de la mise en œuvre des prestations proposées dans l'offre du titulaire.

A l'issue des vérifications, il est dressé une fiche de vérification fait selon un modèle type (annexe 3 du présent CCP). Un exemplaire est remis au personnel organisateur ayant procédé au contrôle, un autre est remis au titulaire.

6.5 DECISION APRES VERIFICATION

6.5.1 Admission des prestations

La personne habilitée à établir la constatation du service fait est le CMG/SGM ou la DRHAT (en fonction du bénéficiaire du concours).

Par dérogation aux dispositions de l'article 25 du CCAG/FCS, l'autorité chargée de prononcer l'admission est le CMG/SGM ou la DRHAT.

Les bénéficiaires prononcent l'admission des prestations si elles répondent aux stipulations du présent marché public dans un délai de quinze (15) jours à compter du lendemain de la dernière date du concours.

L'admission prend effet :

- à la date de réception de la notification de la décision d'admission par le titulaire ;
- dans un délai de quinze jours (15) à compter du lendemain de la dernière date du concours en l'absence de décision.

La décision d'admission, dès qu'elle est prononcée par le bénéficiaire, est notifiée au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception (courrier avec A/R, courriel...), avec copie à la PFC Paris.

À l'issue des opérations de vérification et si les prestations réalisées sont conformes au CCP celles-ci sont réputées admises.

6.5.2 Ajournement des prestations

En cas d'observations sur la qualité et la conformité des prestations, le responsable désigné en informe, sous cinq (5) jours calendaires, le titulaire au moyen de la fiche de vérification (annexe 3 du présent CCP) avec copie au CMG/SGM ou à la DRHAT et au BRD/SGM.

Le titulaire s'engage à remédier aux dysfonctionnements ou aux éventuelles non-conformités constatés dans un délai maximum de quinze (15) jours calendaires.

Dans le cas contraire, un rejet de la prestation est prononcé.

6.5.3 Admission avec réserve des prestations

Lorsqu'une prestation est réalisée dans des conditions qui ne respectent que partiellement les clauses du présent marché ou lorsqu'une préconisation n'est pas respectée, le titulaire encourt les réfections décrites ci-après.

Une mauvaise exécution est caractérisée par une mauvaise qualité ou une exécution partielle ou le non-respect des conditions d'exécution des prestations telles que définies au CCP du présent marché public.

Sont considérées comme cas de mauvaise exécution/qualité, les manquements suivants (cette liste n'est pas exhaustive) :

- non-respect des consignes définies au présent CCP ;
- défaut de matériels (horloge ou mobilier défectueux) ;
- non-remplacement des équipements défectueux ;
- non-respect du nombre de parking prévu ;
- non-respect de la propreté générale.

En cas de manquement dans l'exécution des prestations définies dans le présent CCP, le titulaire encourt une réfaction de 50 € par manquement constaté.

Les manquements sont indiqués sur la fiche de vérification, qui est transmise au CMG/SGM ou à la DRHAT et au BRD/SGM.

La décision de réfaction est notifiée au titulaire qui dispose d'un délai de trente (30) jours à compter de sa réception pour faire part de ses remarques. Sans observation de la part du titulaire à l'issue de ce délai, il est fait application de la décision de réfaction.

6.5.4 Rejet des prestations

Lorsque le responsable désigné estime que la prestation ne peut être admise en l'état, il indique le motif détaillé de la demande de rejet sur la fiche de vérification, qui est transmise au CMG ou à la DRHAT et au BRD/SGM.

La décision de rejet est alors notifiée au titulaire.

L'autorité à saisir en cas de contestations est le pouvoir adjudicateur de la PFC PARIS.

L'administration peut également en cas de difficultés dans l'exécution, déclencher une rencontre physique avec le titulaire, dont la présence est obligatoire.

Cet article déroge à l'article 29 du CCAG/FCS.

ARTICLE 7. GARANTIE

7.1 GARANTIE TECHNIQUE

Aucune garantie technique n'est exigée pour le présent marché public.

7.2 RETENUE DE GARANTIE

Il n'est pas prévu de retenue de garantie pour le présent marché public.

ARTICLE 8. PÉNALITÉS

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont dues sans seuil d'exonération.

Les pénalités sont déduites des sommes à verser au titulaire.

Ces pénalités sont appliquées à l'issue de l'établissement contradictoire de la fiche de vérification en vertu de l'article 6.4.2 du présent CCP. L'imputation de ces pénalités ne peut être fait que si l'origine des manquements sont dus au titulaire.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé ou par courriel (pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr), à la PFC PARIS/DAP.

Passé un délai de trente (30) jours à compter de la réception de l'état portant décompte des pénalités, le titulaire est réputé, par son silence, en avoir accepté le montant.

8.1 PÉNALITÉS DE RETARD

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, en cas de retard de l'ouverture du centre d'examen ou des salles d'examen, conformément aux horaires prévues dans le bon de commande, une pénalité de **50 € par tranche de 10 (dix) minutes jusqu'à 59 minutes** est appliquée au titulaire du marché.

Un retard égal ou supérieur à une heure, rendant impossible l'exécution de la prestation, entraîne la défaillance du titulaire et il est fait application de l'article 3.6 du présent CCP. De plus, une pénalité de **400 €** est appliquée.

8.2 PENALITES EN CAS DE NON-RESPECT DES CONDITIONS SANITAIRES ET SECURITAIRES

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, une pénalité en cas de non-respect des conditions sanitaires et sécuritaires peut être imputée comme suit :

- ▶ En cas de manquement aux obligations de nettoyage quotidien des locaux décrites aux articles 11 à 14 du présent CCP, une pénalité de 300 € est appliquée au titulaire du marché ;
- ▶ En cas de manquement aux obligations de mise à disposition de sanitaires décrites aux articles 11 à 14 du présent CCP, une pénalité de 300 € est appliquée au titulaire du marché ;
- ▶ En cas de manquement aux obligations de sécurité décrites aux articles 11 à 14 du présent CCP, une pénalité de 300 € est appliquée au titulaire du marché.

8.3 PENALITES EN CAS DE MANQUEMENT DES AUTRES DISPOSITIONS TECHNIQUES ET/OU DE L'OFFRE DU TITULAIRE (EQUIPEMENT, MOBILIER, SONORISATION, CLIMATISATION, ECLAIRAGE, PARKING)

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, en cas de manquement constaté de l'offre du titulaire et/ou des autres dispositions techniques décrites aux articles 11 à 14 du CCP, une pénalité atteignant 10 % du montant du bon de commande peut être appliquée au titulaire par le pouvoir adjudicateur pour le premier manquement constaté.

Pour chaque manquement supplémentaire constaté, une pénalité d'un montant de 2% du montant du bon de commande est ajouté.

8.4 AUTRES PÉNALITÉS

8.4.1 Pénalité pour dépassement du délai de transmission d'un document exigé au titre du marché public

En cas de non transmission d'un document exigé au titre du présent marché public, le titulaire s'expose à une pénalité de 50 € par jour ouvré de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'administration dans sa demande jusqu'à la transmission effective du document exigé.

8.4.2 Pénalité pour non-respect d'une exigence ou d'un engagement contractuel

En cas de non-respect d'une exigence réglementaire, d'une exigence contractuelle du présent marché public ou d'un engagement contractuel du titulaire, ce dernier s'expose à une pénalité de 50 € par jour ouvré à partir du constat de l'administration jusqu'au respect de l'exigence ou de l'engagement contractuel.

La présente pénalité ne s'applique qu'aux exigences ou engagements qui ne font pas l'objet d'une clause de pénalité spécifique.

ARTICLE 9. MODALITÉS DE RÉSILIATION

Il est fait application des dispositions des articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique et des articles 38 à 45 du CCAG/FCS.

9.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public, sans indemnités, notamment en cas de :

- non-respect par le titulaire des obligations du marché public et des caractéristiques techniques définies dans son offre ;
- inexactitude des renseignements et non présentation des pièces demandées, un mois après le délai requis.

La résiliation n'est effective qu'après une mise en demeure adressée au titulaire par le pouvoir adjudicateur restée infructueuse. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision.

Conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation, le pouvoir adjudicateur peut faire exécuter les prestations non exécutées par un autre fournisseur. Le surcoût engendré est à la charge du titulaire.

9.2 AUTRES RÉSILIATIONS

Le pouvoir adjudicateur peut résilier, sans indemnités, le marché public en cas de non-respect des stipulations de l'article relatif à la clause de sauvegarde du présent CCP.

Le pouvoir adjudicateur peut également résilier, sans indemnités, le marché public pour motif d'intérêt général et notamment en cas de restructuration, d'aliénation, de dissolution, de refondation, de délocalisation, de fermeture, de vente ou de transfert de l'organisme bénéficiaire et/ou des organismes rattachés, par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS.

ARTICLE 10. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

- l'article 1.1 déroge à l'article 4.1 du CCAG FCS
- l'article 4.3.2 déroge à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS
- l'article 4.3.2 déroge à l'article 10.2.4 du CCAG/FCS
- l'article 6.5.1 déroge à l'article 25 du CCAG FCS
- l'article 8 déroge à l'article 14.1.3 du CCAG FCS
- l'article 8.1 déroge à l'article 14 du CCAG FCS
- l'article 8.2 déroge à l'article 14 du CCAG FCS
- l'article 8.3 déroge à l'article 14 du CCAG FCS
- l'article 9.2 déroge à l'article 42 du CCAG FCS

ARTICLE 11. DESCRIPTION GENERALE DES PRESTATIONS A REALISER POUR L'ENSEMBLE DES LOTS

11.1 LES ENTITES ORGANISATRICES DES CONCOURS :

- Le Centre Ministériel de Gestion de Saint-Germain-en-Laye (CMG/SGM) ;
- La Direction des Ressources Humaines de l'Armée de Terre (DRHAT).

Le détail du personnel nécessaire à chaque concours ainsi que leurs temps de présence sont précisés dans les bons de commande et la fiche technique.

11.2 DATE D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les dates ainsi que le nombre de jours pour chaque concours sont précisés au plus tard trois mois avant la date de début d'exécution des prestations et ils seront indiqués dans le bon de commande et la fiche technique.

Une liste prévisionnelle des concours à réaliser au titre des années 2026-2027 (pour chaque lot) est donnée à titre indicatif en annexe n° 2 au présent CCP. Cette liste n'a pas de valeur contractuelle et peut subir des modifications.

Une semaine au plus tard avant la date de chaque concours, le titulaire confirme l'exécution de l'ensemble des prestations commandées.

11.3 LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Pour le lot n° 1, pour des raisons d'accessibilité des candidats (en provenance de toute la France) et pour le personnel organisateur, la localisation des salles doit prendre en compte la proximité des salles d'examen en référence à Saint-Germain-en-Laye afin de faciliter le déploiement des équipes et du matériel.

Pour le lot n° 2, pour des raisons d'accessibilité des candidats (en provenance de toute la France) et pour le personnel organisateur, la localisation des salles doit se situer proche des gares parisiennes (de préférence proche de la Gare de Lyon ou de la Gare St Lazare) et au maximum à 1 000 mètres des transports en commun (RER/METRO/TRAIN).

Ce temps est calculé à partir du site de la RATP (<https://www.ratp.fr/itineraires>).

Pour un même concours dont les épreuves se déroulent sur une journée entière ou sur plusieurs journées, le titulaire a l'obligation de présenter des salles localisées à la même adresse géographique.

De plus, toutes les salles proposées doivent respecter les règles de sécurité d'un établissement recevant du public (ERP).

ARTICLE 12. DESCRIPTION DES PRESTATIONS A REALISER POUR LE LOT N° 1

Location de salles d'examen pour les épreuves écrites des concours organisés sur Paris ou très proche banlieue au profit du CMG/SGM et de la DRHAT.

12.1 DESCRIPTIONS TECHNIQUES DES PRESTATIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS BENEFICIAIRES (CMG/SGM ET A LA DRHAT)

12.1.1 Horaires

L'installation des organisateurs, la mise en place des salles, la réintégration et le contrôle des copies à l'issue des épreuves imposent une amplitude horaire d'accès aux installations. Les horaires d'accessibilité aux salles sont précisés dans le bon de commande et dans la fiche technique.

12.1.2 Sonorisation, climatisation et éclairage

Les salles d'examen doivent disposer :

- D'une sonorisation avec micro dans chaque salle ;
- D'une insonorisation des salles : les bruits extérieurs (trafic routier ou ferroviaire, chantiers...) ou intérieurs (bruit dans les couloirs, utilisation de la sonorisation d'une salle, épreuve orale d'une salle...) ne doivent pas perturber le déroulement des épreuves dans le bâtiment ou les salles contiguës ;
- D'une climatisation en cas de fortes températures extérieures et de chauffage en cas de faibles températures extérieures ;
- De la lumière naturelle suffisante, si les salles d'examen ne disposent pas de lumière naturelle suffisante, l'éclairage artificiel de celles-ci doit être conforme aux règles et usages relatifs aux examens et aux concours, soit supérieur à 300 lux d'intensité.

12.1.3 Sécurité

Les lieux mis à disposition doivent être en conformité avec les règles de la sécurité publique notamment :

- Les extincteurs ;
- Les sorties de secours ;
- Les allées de dégagement.

12.1.4 Parking

Le titulaire met à disposition du personnel organisateur et des surveillants, **a minima trois (3) places de parking**, à titre gratuit, à proximité des salles d'examen pour permettre notamment aux organisateurs du concours de décharger les sujets d'examen et de charger les copies des candidats sur toute la durée de l'épreuve.

Le nombre de parking retenu est celui proposé par le titulaire dans son cadre-réponses.

12.1.5 Sanitaires

Le titulaire doit pouvoir mettre à disposition des sanitaires (hommes et femmes) à proximité immédiate de chaque salle de concours et à la fourniture de produits d'hygiène tels que le papier, le savon et un dispositif de séchage de mains.

12.1.6 Nettoyage des salles et des sanitaires

Le titulaire assure la propreté des salles et des sanitaires mis à disposition, pendant toute la durée du concours.

12.1.7 Plateaux repas au profit de organisateurs

Le titulaire fournit des plateaux repas diversifiés au profit des organisateurs. Chaque plateau est composé d'une entrée, d'un plat principal (incluant une composante protidique et son accompagnement) et d'un dessert. Chaque plateau repas comprend également du pain et une bouteille d'eau plate (50cl).

12.1.8 Surveillants

Le titulaire a la possibilité de fournir des surveillants et des responsables de salles en fonction des besoins d'organisation de 7h00 à 20h00 du lundi au vendredi.

12.2 DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS SPECIFIQUES AU PROFIT DU CMG/SGM

12.2.1 Description des salles et du mobilier

Le titulaire met à disposition une ou plusieurs salles d'examen pour le nombre de candidats indiqué dans le bon de commande et la fiche technique.

La disposition des salles doit permettre le respect des normes sanitaires gouvernementales en vigueur.

Les épreuves écrites nécessitent :

- Une table et une chaise par candidat (type standard) ;
- Une table et une chaise à l'avant de la salle pour les surveillants ;
- Une horloge par salle (numérique ou aiguille) ;
- Une poubelle au minimum par salle ;
- Une salle pour les candidats souhaitant être isolés (le cas échéant) ;
- Une salle pouvant accueillir des personnes en situation de handicap (du mobilier adapté peut donc être demandé si besoin).

12.2.2 Mise à disposition d'équipements

Le titulaire met à disposition les équipements suivants pour le personnel organisateur et le jury :

- L'accès à un téléphone, un photocopieur et à une imprimante ;
- A deux postes informatiques avec connexion internet ;
- Une clé d'accès à un réseau wifi sécurisé ;
- Une armoire forte pour entreposer les sujets ;
- La mise à disposition de matériel informatique et de logiciels spécifiques permettant aux candidats titulaires d'un certificat médical de composer dans des conditions adaptées. Cela garantit une meilleure prise en compte des aménagements d'épreuves demandées au titre de la compensation du handicap.

12.2.3 Salles pour le personnel organisateur, le jury et le personnel de surveillance

Le titulaire met à disposition, pour le personnel organisateur et les surveillants, une salle de taille adaptée au nombre d'organisateur et de personnes faisant partie des surveillants. Le nombre de personne organisant le concours ou faisant partie des surveillants est précisé dans le bon de commande et la fiche technique.

De plus, les salles doivent présenter la confidentialité nécessaire pour entreposer les sujets et les copies dans la journée.

12.2.4 Salles supplémentaires

Un ou plusieurs salles supplémentaires peuvent être demandées en cas de besoin.

12.3 DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS SPECIFIQUES AU PROFIT DE LA DRHAT

12.3.1 Description des salles et du mobilier

Le titulaire met à disposition une ou plusieurs salles d'examen pour le nombre de candidats indiqué dans le bon de commande avec un plan détaillé et la fiche technique.

La disposition des salles doit permettre le respect des normes sanitaires gouvernementales en vigueur.

Les épreuves nécessitent :

- Des îlots de quatre tables (dimensions minimales de 0,65 m x 0,45 m par table, de même hauteur), accolées, avec un minimum d'interstice, ni séparateur, ainsi qu'une chaise par candidat ;
- Une table et une chaise à l'avant de la salle pour les surveillants ;
- Un podium ;
- Une horloge par salle (numérique ou aiguille) ;
- Une poubelle minimum par salle ;
- Un tableau de conférence (Paperboard) avec son matériel (marqueurs : stylos).

12.3.2 Mise à disposition d'équipements

Le personnel organisateur et le jury doit avoir accès :

- À un téléphone, un photocopieur et à une imprimante pour les organisateurs et le jury du concours ;
- À deux postes informatiques avec connexion Internet pour les organisateurs et le jury du concours ;
- À une clé d'accès à un réseau WIFI sécurisé.

12.3.3 Salles pour le personnel organisateur, le jury et le personnel de surveillance

Le titulaire met à disposition, pour le personnel organisateur, le jury et le personnel de surveillance :

- Une ou plusieurs salles pouvant accueillir un minimum de vingt (20) personnes avec tables et chaises, pour le personnel et afin de pouvoir déposer différents documents et matériels ;
- Une pièce sécurisée ou une armoire forte pour entreposer les sujets dans la journée.

ARTICLE 13. DESCRIPTION DES PRESTATIONS A REALISER POUR LE LOT N° 2

Location de salles d'examen pour les épreuves orales des concours organisés sur Paris ou très proche banlieue au profit du CMG/SGM et de la DRHAT.

13.1 DESCRIPTIONS TECHNIQUES DES PRESTATIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS BENEFICIAIRES (CMG/SGM ET DRHAT)

13.1.1 Horaires

L'installation des organisateurs, la mise en place des salles, la réintégration et le contrôle des copies à l'issue des épreuves imposent une amplitude horaire d'accès aux installations. Les horaires d'accessibilité aux salles sont précisés par l'administration dans les bons de commande et la fiche technique.

13.1.2 Sonorisation, climatisation et éclairage

Les salles d'examen doivent disposer :

- D'une sonorisation avec micro dans chaque salle ;
- D'une insonorisation des salles : les bruits extérieurs (trafic routier ou ferroviaire, chantiers...) ou intérieurs (bruit dans les couloirs, utilisation de la sonorisation d'une salle, épreuve orale d'une salle...) ne doivent pas perturber le déroulement des épreuves dans le bâtiment ou les salles contiguës ;
- D'une climatisation en cas de fortes températures extérieures et de chauffage en cas de faibles températures extérieures ;
- De lumière naturelle suffisante, si les salles d'examen ne disposent pas de lumière naturelle suffisante, l'éclairage artificiel de celles-ci doit être conforme aux règles et usages relatifs aux examens et aux concours, soit supérieur à 300 lux d'intensité.

13.1.3 Sécurité

Les lieux mis à disposition doivent être en conformité avec les règles de la sécurité publique notamment :

- Les extincteurs ;
- Les sorties de secours ;
- Les allées de dégagement.

13.1.4 Parking

Le titulaire met à disposition, du personnel organisateur et des surveillants, à minima **trois (3) places de parking**, à titre gratuit, à proximité des salles d'examen pour permettre notamment aux organisateurs du concours de décharger les sujets d'examen et de charger les copies des candidats sur toute la durée de l'épreuve.

13.1.5 Sanitaires

Le titulaire met à disposition de sanitaires (hommes et femmes) à proximité immédiate de chaque salle de concours et à la fourniture de produits d'hygiène tels que le papier, le savon et un dispositif de séchage de mains.

13.1.6 Nettoyage des salles et des sanitaires

Le titulaire assure la propreté des salles et des sanitaires mis à disposition, pendant toute la durée du concours.

13.1.7 Plateaux repas au profit de organisateurs

Le titulaire fournit des plateaux repas diversifiés au profit des organisateurs. Chaque plateau est composé d'une entrée, d'un plat principal (incluant une composante protidique et son accompagnement) et d'un dessert. Chaque plateau repas comprend également du pain et une petite bouteille d'eau plate (50cl).

13.1.8 Surveillants

Le titulaire a la possibilité de fournir des surveillants et des responsables de salles en fonction des besoins d'organisation de 7h00 à 20h00 du lundi au vendredi.

13.2 DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS SPECIFIQUES AU PROFIT DU CMG/SGM

13.2.1 Description des salles et du mobilier

Le titulaire met à disposition une ou plusieurs salles d'examen pour le nombre de candidats indiqué dans le bon de commande et de la fiche technique.

La disposition des salles doit permettre le respect des normes sanitaires gouvernementales en vigueur.

Les épreuves nécessitent :

- Une grande salle d'accueil pouvant accueillir tous les candidats, équipée de :
 - Chaises en nombre suffisant ;
 - Une table et une chaise pour le surveillant ;
 - Support pour afficher des informations relatives aux épreuves ;
 - Une horloge (numérique ou aiguille) ;
 - Un porte-manteau ;
 - Une corbeille à papier.
- Salle d'entretien des candidats pouvant accueillir jusqu'à six (6) personnes (cinq (5) membres de jury et un (1) candidat (nombre de salle d'entretien ainsi que le nombre de personne par salle est précisé dans le bon de commande et la fiche technique) d'un minimum de 10 m², équipée de :
 - Six (6) tables et six (6) chaises ;
 - Un tableau de conférence (Paperboard) avec son matériel (marqueurs : stylos) ;
 - Une horloge (numérique ou aiguille) ;
 - Un porte-manteau ;
 - Une corbeille à papier.
- Salle de préparation pouvant accueillir le nombre de candidats indiqué dans le bon de commande et de la fiche technique, équipée de :
 - Tables et chaises pour les candidats ;
 - Un porte-manteau ;
 - Une corbeille à papier ;
 - Branchements électriques ;
 - Wifi gratuit.

13.2.2 Salles pour le personnel organisateur, le jury et le personnel de surveillance

Le titulaire met à disposition, pour le personnel organisateur, le jury et le personnel de surveillance :

- Une salle pour l'organisation du secrétariat, équipée de :
 - Tables et chaises (nombre de personnels est précisé dans le bon de commande et la fiche technique) ;
- Une salle de réunion pouvant accueillir jusqu'à vingt (20) personnes, équipée de :
 - Tables et chaises (nombre de personnels est précisé dans le bon de commande et la fiche technique) ;
 - Une corbeille à papier ;
 - Un porte-manteau ;
 - Wifi gratuit ;
 - Branchements électriques.
- Une salle pour le Président du jury, équipée de :
 - Tables et chaises ;
 - Une corbeille à papier ;
 - Un porte-manteau ;
 - Wifi gratuit ;
 - Branchements électriques.

Le nombre de personnes organisant le concours, faisant partie du jury ou faisant partie du personnel surveillant est précisé dans le bon de commande et la fiche technique.

De plus, les salles doivent présenter la confidentialité nécessaire pour entreposer les sujets et les copies dans la journée.

13.3 DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS SPECIFIQUES AU PROFIT DE LA DRHAT

13.3.1 Description des salles et du mobilier

Le titulaire met à disposition une ou plusieurs salles d'examen pour le nombre maximum de candidats inscrits, indiqué dans le bon de commande et la fiche technique.

La disposition des salles doit permettre le respect des normes sanitaires gouvernementales en vigueur.

Les épreuves nécessitent :

- Une grande salle d'accueil pouvant accueillir tous les candidats, équipée de :
 - Chaises en nombre suffisant, au moins six (6) ;
 - Une table et une chaise pour le surveillant ;
 - Un support pour afficher des informations relatives aux épreuves ;
 - Une horloge (numérique ou aiguille) ;
 - Un porte-manteau ;
 - Une corbeille à papier.

- Salle d'entretien des candidats pouvant accueillir jusqu'à six (6) personnes (cinq (5) membres de jury et un (1) candidat (nombre de salle d'entretien ainsi que le nombre de personne par salle est précisé dans le bon de commande et la fiche technique) d'un minimum de 10 m², équipée de :
 - Six (6) tables et six (6) chaises ;
 - Un tableau de conférence (Paperboard) avec son matériel (marqueurs : stylos).
 - Une horloge (numérique ou aiguille) ;
 - Un Porte-manteau ;
 - Une corbeille à papier.
- Salle de préparation pouvant accueillir trois (3) personnes, équipée de :
 - Trois (3) tables et trois (3) chaises pour les candidats ;
 - Une (1) table et une (1) chaise pour le surveillant ;
 - Un support pour afficher des informations relatives aux épreuves ;
 - Une horloge (numérique ou aiguille) ;
 - Une corbeille à papier ;
 - Wifi gratuit.
- Deux (2) vestiaires distincts pour les candidats (hommes et femmes).

L'ensemble des locaux mis à disposition par le titulaire (salles de préparation, salles de réunion, salles des jurys, vestiaires, sanitaires, ...) doit être regroupé sur un seul et même niveau.

13.3.2 Salles pour le personnel organisateur, le jury et le personnel de surveillance

Le titulaire met à disposition, pour le personnel organisateur, le jury et le personnel de surveillance :

- Une salle pour l'organisation du secrétariat, équipée de :
 - Trois (3) tables et trois (3) chaises.
- Une salle de réunion pouvant accueillir jusqu'à vingt (20) personnes, équipée de :
 - Tables et chaises (nombre de personnels est précisé dans le bon de commande et la fiche technique) ;
 - Une corbeille à papier ;
 - Un porte-manteau ;
 - Wifi gratuit.
- Une grande salle détente, équipée de :
 - Tables et chaises ;
 - Branchements électriques ;
 - Un porte-manteau ;
 - Une corbeille à papier ;
 - Pause-café permanent, thé, biscuits.
- Deux (2) vestiaires distincts (hommes et femmes) pour le personnel organisateur qui doivent être différents de ceux des candidats.

Le nombre de personnes organisant le concours, faisant partie du jury ou faisant partie du personnel surveillant est précisé dans le bon de commande et la fiche technique.

De plus, les salles doivent présenter la confidentialité nécessaire pour entreposer les sujets et les copies dans la journée.

13.3.3 Insonorisation, climatisation et éclairage

Les salles d'examen doivent disposer :

- D'une insonorisation des salles : les bruits extérieurs (trafic routier ou ferroviaire, chantiers...) ou intérieurs (bruit dans les couloirs, utilisation de la sonorisation d'une salle, épreuve orale d'une salle...) ne doivent pas perturber le déroulement des épreuves dans le bâtiment ou les salles contiguës ;
- D'une climatisation en cas de fortes températures extérieures et de chauffage en cas de faibles températures extérieures ;
- De lumière naturelle suffisante, si les salles d'examen ne disposent pas de lumière naturelle suffisante, l'éclairage artificiel de celles-ci doit être conforme aux règles et usages relatifs aux examens et aux concours, soit supérieur à 300 lux d'intensité.

13.3.4 Mise à disposition d'équipements

Le personnel organisateur et le jury doit avoir accès :

- À un téléphone, un photocopieur et à une imprimante pour les organisateurs et le jury du concours ;
- À deux postes informatiques avec connexion Internet pour les organisateurs et le jury du concours ;
- À une clé d'accès à un réseau WIFI sécurisé.