



MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS

Direction Générale Des Douanes et Droits Indirects

Sous-Direction Des Finances et Des Achats

Bureau des achats (FIN 2)

11, RUE DES DEUX COMMUNES

93 558 MONTREUIL CEDEX

**FORMATION DES CHAUFFEURS DE LA DIRECTION
GÉNÉRALE DES DOUANES ET DES DROITS INDIRECTS
(DGDDI) À LA CONDUITE EN SÉCURITÉ**

CONSULTATION N° 2026-03

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES
(CCP)**

**Procédure de passation : Marché passé selon une procédure adaptée en raison de son objet,
en application de l'article L.2123-1 2° et R.2123-1 3° du code de la commande publique.**

Annexes :

- Annexe 1 : Grille d'évaluation fournisseurs
- Annexe 2 : Carte Directions interrégionales de France Métropolitaine
- Annexe 3 : Modèle de CV
- Annexe 4 : Modèle de déclaration d'intérêts de la société

Table des matières

Article 1 - Contexte et objet de l'accord-cadre.....	6
1.1 Présentation de l'acheteur.....	6
1.2 Contexte du projet d'achat.....	6
1.3 Références aux normes réglementaires.....	6
1.4 Objet de l'accord-cadre.....	7
Article 2 - Procédure de passation.....	7
Article 3 - Caractéristiques de l'accord-cadre.....	7
3.1 Forme et structure de l'accord-cadre.....	7
3.2 Allotissement.....	7
3.3 Durée de l'accord-cadre.....	8
3.4 Montants.....	8
3.5 Estimation des effectifs à former.....	9
3.6 Lieux d'exécution des prestations.....	9
Article 4 - Pièces contractuelles de l'accord-cadre.....	10
4.1 Clauses et stipulations réputées non écrites.....	10
Article 5 - Dispositions générales communes aux lots 1 et 2.....	11
5.1 Certifications et connaissances métier.....	11
5.2 Livrables attendus.....	11
5.3 Obligations relatives aux formateurs.....	12
Article 6 - Contenu des prestations du lot n°1 - Formation à la conduite préventive.....	12
6.1 Modalités d'exécution communes aux prestations des UO RH01, RH02 et RH03.....	13
6.1.1 Durée de formation.....	13
6.1.2 Effectifs.....	13
6.1.3 Moyens matériels et humains.....	13
6.2 Description des prestations de l'UO RH01 : Formation initiale à la conduite préventive à destination des agents de la surveillance.....	14
6.2.1 Définition et objectifs de l'UO RH01.....	14
6.2.2 Contenu de la prestation de l'UO RH01.....	14
6.3 Description des prestations de l'UO RH02 : Perfectionnement à la conduite préventive à destination des agents de la surveillance.....	15
6.3.1 Définition et objectifs de l'UO RH02.....	15
6.3.2 Contenu de la prestation de l'UO RH02.....	15
6.4 Description des prestations de l'UO RH03 : Formation à destination des agents Opérations Commerciales (OP/CI).....	16
6.4.1 Définition et objectifs de l'UO RH03.....	16
6.4.2 Contenu de la prestation de l'UO RH03.....	17
6.4.3 Récapitulatif des prestations composant le lot n°1 - Formation à la conduite préventive.....	18
Article 7 - Contenu des prestations du lot n°2 - Formation à la conduite opérationnelle.....	18
7.1 Dispositions relatives aux modalités spécifiques de progression des parcours de	

formation relevant du lot n°2.....	19
7.2 Modalités d'exécution communes aux parcours OPS et ONAF composant le lot n°2.....	20
7.2.1 Effectifs.....	20
7.2.2 Moyens matériels.....	20
7.3 Description des prestations relevant du Parcours OPS.....	20
7.3.1 Description des prestations de l'UO OPS01 : Mission sur voie publique et conduite opérationnelle d'urgence.....	20
7.3.1.1 Définition et objectifs de l'unité d'œuvre.....	20
7.3.1.2 Contenu de la prestation.....	20
7.3.1.3 Durée de formation.....	21
7.3.1.4 Moyens humains.....	21
7.3.2 Description des prestations de l'UO OPS02 : Conduite opérationnelle d'interception y compris en situations dégradées.....	21
7.3.2.1 Définition et objectifs de l'unité d'œuvre.....	21
7.3.2.2 Contenu de la prestation.....	21
7.3.2.3 Durée de formation.....	22
7.3.2.4 Moyens humains.....	22
7.3.3 Description des prestations de l'UO OPS03 : recyclage.....	22
7.3.3.1 Définition et objectifs de l'unité d'œuvre.....	22
7.3.3.2 Contenu de la prestation.....	22
7.3.3.3 Durée de formation.....	23
7.3.3.4 Moyens humains.....	23
7.3.4 Récapitulatif des prestations composant le parcours OPS du lot n°2 - Formation à la conduite opérationnelle.....	24
7.4 Description des prestations relevant du Parcours ONAF.....	24
7.4.1 Description des prestations de l'UO ONAF01 : Formation initiale à la conduite opérationnelle.....	24
7.4.1.1 Définition et objectifs de l'unité d'œuvre.....	24
7.4.1.2 Contenu de la prestation.....	24
7.4.1.3 Durée de formation.....	25
7.4.1.4 Moyens humains.....	25
7.4.2 Description des prestations de l'UO ONAF02 : Conduite opérationnelle.....	25
7.4.2.1 Définition et objectifs de l'unité d'œuvre.....	25
7.4.2.2 Contenu de la prestation.....	25
7.4.2.3 Durée de formation.....	26
7.4.2.4 Moyens humains.....	26
7.4.3 Description des prestations de l'UO ONAF03 :	26
7.4.3.1 Définition et objectifs de l'unité d'œuvre.....	26
7.4.3.2 Contenu de la prestation.....	26
7.4.3.3 Durée de formation.....	26
7.4.3.4 Moyens humains.....	27
7.4.4 Récapitulatif des prestations composant le parcours ONAF du lot n°2 - Formation à la conduite opérationnelle – Parcours ONAF.....	27

Article 8 - Modalités d'exécution des prestations.....	27
8.1 Procédure de commande d'une session de formation.....	27
8.2 Prolongation du délai d'exécution.....	28
8.3 Modification ou annulation d'un bon de commande.....	29
8.3.1 Modification ou annulation par l'acheteur.....	29
8.3.1.1 Modification d'un stagiaire par l'acheteur :.....	29
8.3.1.2 Annulation d'une session par l'acheteur :.....	29
8.3.2 Modification par le titulaire.....	29
Article 9 - Représentation des parties.....	30
9.1 Représentation de l'acheteur.....	30
9.2 Représentation du titulaire.....	30
Article 10 - Comitologie et suivi d'exécution.....	31
10.1 Généralités.....	31
10.2 Réunion de lancement.....	32
10.3 Comités contractuels.....	33
10.4 Comité contractuel de fin de marché.....	34
Article 11 - Modalités de vérification des prestations.....	34
11.1 Remise et vérification des livrables de formation.....	34
11.1.1 Remise des livrables.....	34
11.1.2 Vérification des livrables.....	35
11.2 Décision suite aux opérations de vérification.....	35
11.2.1 Admission.....	35
11.2.2 Admission avec réfaction du prix.....	35
11.2.3 Rejet.....	36
Article 12 - Obligations du titulaire.....	36
12.1 Obligation de résultat.....	36
12.2 Obligations de conseil, d'information et d'alerte.....	36
12.3 Responsabilité.....	36
12.4 Obligation de confidentialité.....	37
12.5 Conformité aux normes.....	38
12.6 Respect du RGPD.....	38
12.6.1 Obligations du titulaire vis à vis de la DGDDI.....	39
12.6.2 Obligations de la DGDDI vis à vis du titulaire.....	40
12.6.3 Droit des personnes concernées.....	41
12.6.4 Violation des données à caractère personnel.....	41
12.7 Autres obligations administratives.....	42
Article 13 - Clause de réexamen.....	43
13.1 Circonstances ouvrant droit à réexamen.....	43
13.2 Modalités de mise en œuvre de la clause de réexamen.....	44
13.2.1 À l'initiative du titulaire.....	44
13.2.2 À l'initiative de la DGDDI.....	44
Article 14 - Pénalités.....	45
14.1 Généralités.....	45
14.2 Pénalités de retard.....	46
14.2.1 Pénalités de retard - Généralités.....	46
14.2.2 Pénalités applicables en cas de retard dans la transmission d'un bilan d'émission de gaz à effet de serre (BEGES).....	46
14.3 Pénalités en cas d'impossibilité de report d'une session de formation par le titulaire.	46
14.4 Pénalités en cas de non-respect de toute autre obligation du présent accord-cadre....	46
14.5 Plafonnement des pénalités.....	47

Article 15 - Régime financier.....	47
15.1 Forme et contenu des prix.....	47
15.2 Révision des prix.....	47
15.3 Clause de sauvegarde.....	48
Article 16 - Modalités de paiement.....	49
16.1 Avances.....	49
16.2 Acomptes.....	49
16.3 Retenue en garantie.....	49
16.4 Nantissement et cession de créances.....	50
16.5 Délais de paiement et intérêts moratoires.....	50
16.6 Modalités de facturation.....	51
16.6.1 Mentions obligatoires.....	51
16.6.2 Monnaie.....	51
16.6.3 Taux de TVA.....	51
16.6.4 Transmission des factures.....	52
Article 17 - Sous-traitance.....	52
Article 18 - Exécution aux frais et risques du titulaire.....	53
Article 19 - Résiliation du marché.....	53
Article 20 - Clauses sociales et environnementales.....	54
20.1 Dispositions sociales.....	54
20.1.1 Protection de la main d'œuvre et condition de travail.....	54
20.1.2 Égalité de rémunération entre les femmes et les hommes affectés à l'exécution du présent marché.....	54
20.2 Dispositions environnementales.....	55
20.2.1 Respect de la réglementation environnementale.....	55
20.2.2 Établissement d'un bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES).....	55
Article 21 - Déontologie.....	56
21.1 Principes déontologiques auxquels sont tenus les agents publics.....	56
21.2 Prévention des conflits d'intérêts.....	56
21.3 Obligation de respect déontologique.....	57
Article 22 - Dispositions diverses.....	58
22.1 Langue.....	58
22.2 Assurance.....	58
22.3 Dispositions applicables en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence.....	58
22.4 Évaluation du fournisseur.....	59
Article 23 - Différends et contentieux.....	60
23.1 Réclamation.....	60
23.2 Règlement amiable.....	60
23.3 Juridiction compétente.....	61
Article 24 - DÉROGATIONS.....	62

Article 1 - Contexte et objet de l'accord-cadre

1.1 Présentation de l'acheteur

La Direction Générale des Douanes et Droits Indirects (DGDDI) est une administration rattachée au ministère chargé du budget et des comptes publics. Son siège est localisé à Montreuil (93). Outre son rôle traditionnel de régulation des flux de marchandises, les agents effectuent des missions variées dans les domaines de lutte contre la fraude et les grands trafics internationaux et économique (perception des droits de douane et des taxes associées, facilitation des échanges pour les entreprises).

1.2 Contexte du projet d'achat

Les effectifs de la douane, qui représentent plus de 16 000 agents, sont répartis en deux branches d'activités, celle de la surveillance et celle des opérations commerciales et d'administration générale.

Parmi les missions incombant aux agents de la surveillance (SURV) figurent les contrôles routiers qui se réalisent de plus en plus fréquemment dans le flux même de la circulation (contrôles dynamiques en flux libres). Ainsi, il est nécessaire de former aux techniques de « conduite préventive » d'un véhicule les agents des brigades de surveillance des douanes concernées afin qu'ils puissent procéder à des contrôles sur routes et autoroutes dans des conditions de circulation variables, notamment dans les conditions difficiles, tout en assurant la sécurité de l'équipage et des usagers de la route.

De plus, certains agents de la branche opérations commerciales (OPCO), ainsi que les enquêteurs effectuent des contrôles à l'extérieur du bureau ou des déplacements. Afin de garantir leur sécurité dans l'exercice de leurs missions, il est nécessaire d'activer des formations « conduites préventive » pour les agents OP-CO/CI.

Par ailleurs, certains agents de la direction OPS et agents GOST sont amenés à conduire dans des conditions très particulières (phases d'entraves, convoys de produits saisis, visites domiciliaires en zone sensibles...), rendant nécessaire leur formation à la « conduite opérationnelle ».

Enfin, les missions exercées par les enquêteurs de l'office national anti-fraude (ONAF), service composé d'agents des douanes et des services fiscaux, nécessitent l'accès de ces derniers à des actions de formation à la « conduite opérationnelle ».

1.3 Références aux normes réglementaires

Durant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, les prestations doivent répondre aux normes (ou équivalents) et spécifications techniques requises au CCP n° 2026-03 sous peine de résiliation de l'accord-cadre, après mise en demeure préalable, dans les conditions de l'article 19 du présent CCP.

1.4 Objet de l'accord-cadre

Le présent marché vise à permettre la formation à la conduite en sécurité des agents de la DGDDI.

Le marché est composé de deux lots :

- Le lot 1 a pour objet la formation des agents de la DGDDI aux techniques de la conduite préventive ;
- Le lot 2 a pour objet la formation à la conduite opérationnelle, et est destiné aux agents OPS, GOST et de l'ONAF réalisant des interventions dans des conditions extrêmes.

Le présent Cahier des Clauses Particulières (ci-après "CCP") est commun aux deux lots.

L'article 6 du présent CCP précisant les prestations réalisées au titre du lot 1, et l'article 7 précisant les prestations réalisées au titre du lot 2.

Dans la suite du présent CCP, sauf précision contraire, les termes "accord-cadre" et "marché" désignent indistinctement les accords-cadres issus des lot 1 et 2 susmentionnés.

Article 2 - Procédure de passation

La procédure est passée selon une procédure adaptée en raison de son objet, en application des articles L.2123-1 2° et R.2123-1 3° du code de la commande publique.

Article 3 - Caractéristiques de l'accord-cadre

3.1 Forme et structure de l'accord-cadre

Chacun des lots constitue un accord-cadre mono-attributaire, exécuté par l'émission de bons de commande, en application des articles L.2125-1, R.2162-1 à R.2162-6, et R.2162-13 à R.2132-14 du code de la commande publique.

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins exprimés par le service bénéficiaire. Ils peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du présent marché.

3.2 Allotissement

En application des dispositions des articles L. 2113-11-2°, R.2113-2 et R.2113-3 du code de la commande publique, **la procédure est allotie en deux lots.**

Le marché est alloti comme suit :

Le lot 1 a pour objet la formation des agents aux techniques de la conduite préventive. Il est constitué des trois (3) unités d'œuvre suivantes :

- RH01 : formation initiale à la conduite préventive des agents de surveillance ;
- RH02 : formation de perfectionnement à la conduite préventive des agents de surveillance ;
- RH03 : formation à la conduite préventive à destination des agents OPCO/CI.

Le lot 2 a pour objet la formation à la conduite opérationnelle, et est destiné aux agents OPS, GOST et de l'ONAF réalisant des interventions dans des conditions extrêmes.

Il est constitué de deux parcours de formation distincts :

- le parcours OPS qui concerne uniquement les agents OPS et GOST (ci-après "parcours OPS")
- le parcours ONAF qui concerne uniquement les agents de l'ONAF (ci-après "parcours ONAF").

Le parcours OPS est constitué des trois unités d'œuvre suivantes :

- OPS01 : mission sur voie publique et conduite opérationnelle d'urgence ;
- OPS02 : mission sur voie publique et conduite opérationnelle d'interception et gestion des situations dégradées ;
- OPS03 : mission sur voie publique recyclage.

Le parcours ONAF est constitué des trois unités d'œuvre suivantes :

- ONAF01 : formation initiale à la conduite opérationnelle ;
- ONAF02 : formation de perfectionnement à la conduite opérationnelle ;
- ONAF03 : formation de conduite en conditions particulières.

3.3 Durée de l'accord-cadre

En application de l'article L. 2125-1 du Code de la commande publique, chaque lot est conclu pour **une durée ferme de quarante-huit (48) mois, soit quatre (4) ans**. Cette durée s'entend de la durée maximale de validité du marché à savoir la période pendant laquelle l'acheteur peut valablement émettre les bons de commande.

La durée de l'accord-cadre démarre :

- pour le lot 1 : à compter de la date de la notification au titulaire ;
- pour le lot 2 : à compter du 30 mars 2027.

Tous les bons de commande émis pendant la durée de validité de l'accord-cadre doivent être honorés par le titulaire. Par ailleurs, l'exécution des bons de commande peut se prolonger au-delà de la limite de validité de l'accord-cadre dans les conditions de l'article R. 2162-5 du Code de la commande publique. Le titulaire est tenu d'assurer l'exécution de l'ensemble des commandes émises jusqu'à leur terme.

L'exécution des bons de commande valablement émis peut se prolonger dans les conditions de l'article R. 2162-5 du Code de la commande publique.

3.4 Montants

En application de l'article R.2162-4 du code de la commande publique :

- le lot 1 s'exécute par l'émission de bons de commande, sans montant minimum, mais avec **un montant maximum fixé à 3 800 000 € HT** pour la durée totale du marché, quatre (4) ans, soit quarante-huit (48) mois ;
- le lot 2 s'exécute par l'émission de bons de commande, sans montant minimum, mais avec **un montant maximum fixé à 3 600 000 € HT** pour la durée totale du marché, quatre (4) ans, soit quarante-huit (48) mois.

Le montant estimatif est fixé à pour la durée totale de l'accord-cadre de quatre (4) ans, soit quarante-huit (48) mois :

- **1 855 000 euros HT, pour le lot 1 ;**
- **1 700 000 euros HT pour le lot 2.**

Il est rappelé que ce montant estimatif est établi à titre purement indicatif et n'engage nullement l'acheteur.

3.5 Estimation des effectifs à former

Le pouvoir adjudicateur estime que, pour la durée totale du marché de quatre (4) ans le nombre d'agents à former sera réparti comme suit :

Pour le lot 1, le nombre estimé d'agents à former se répartit de la façon suivante :

- RH01 : 800 agents ;
- RH02 : 1200 agents ;
- RH03 : 1000 agents.

Pour le lot 2, le nombre estimé d'agents à former se répartit de la façon suivante :

Parcours OPS :

- OPS01 : 200 agents (140 agents OPS et 60 agents GOST) ;
- OPS02 : 120 agents ;
- OPS03 : 120 agents.

Parcours ONAF

- ONAF01 : 144 agents ;
- ONAF02 : 72 agents ;
- ONAF03 : 24 agents.

Ces volumétries sont données à titre purement indicatif et n'engagent nullement l'acheteur.

3.6 Lieux d'exécution des prestations

Afin de limiter le temps de déplacement des agents et les coûts associés, les prestations seront exécutées sur le territoire national métropolitain sur les sites mis à disposition par le titulaire (annexe 2 : carte des Directions Interrégionales de France métropolitaines au titre du lot 1).

Pour le lot 1 : les lieux de formation (théorique et pratique - circuits) doivent être répartis sur l'ensemble du territoire pour être au plus proche des agents à former. Les stagiaires seront répartis selon leur localisation administrative, dans les centres les plus proches de leur direction d'affectation, sur décision de l'administration.

Pour le lot 2 :

Pour le parcours OPS, les lieux de formation seront répartis à minima de la façon suivante :

- un circuit région parisienne
- un circuit région Nouvelle Aquitaine ;
- un circuit en région Occitanie ;
- un circuit en région Auvergne-Rhône-Alpes.

Pour le parcours ONAF, les formations seront dispensées sur un seul circuit situé en région parisienne.

La présente restriction géographique des lieux d'exécution relatifs aux deux parcours inhérents au lot 2 s'inscrit dans la nécessité de limiter les impacts opérationnels sur les activités sensibles de ces entités, et ce, par rapport à la disponibilité de leurs agents.

Article 4 - Pièces contractuelles de l'accord-cadre

Le marché est soumis aux dispositions du code de la commande publique.

Chaque lot est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (AE) (formulaire ATTRI1) daté et signé par le titulaire et le représentant de l'acheteur et son annexe financière (Bordereau des Prix Unitaires « BPU ») ;
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) n°2026-03 et ses annexes ;
 - Annexe 1 : grille d'évaluation fournisseur ;
 - Annexe 2 : carte des Directions interrégionales de France métropolitaine ;
 - Annexe 3 : modèle de CV ;
 - Annexe 4 : Modèle de déclaration d'intérêts de la société ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- L'offre du titulaire ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs postérieurs à la notification de l'accord-cadre ;

En cas de contradiction ou de différence entre les documents régissant le marché, ces documents prévalent dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés ci-dessus.

Les exemplaires originaux des documents contractuels conservés dans les archives de l'administration font seuls foi.

4.1 Clauses et stipulations réputées non écrites

Si une ou plusieurs stipulations du présent marché sont tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, elles seront réputées non écrites, cependant que les autres stipulations du marché conservent toute leur force et leur portée.

Article 5 - Dispositions générales communes aux lots 1 et 2

5.1 Certifications et connaissances métier

Afin d'exécuter les prestations comprises dans le présent support, il est rappelé au titulaire qu'il doit détenir, lorsqu'il exploite un établissement d'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière, un agrément préfectoral en cours de validité, ainsi que la certification QUALIOPI.

Le titulaire doit disposer d'une parfaite connaissance du métier d'agent des douanes afin de pouvoir mettre en adéquation les formations et les besoins métiers exprimés par la DGDDI et être en capacité de construire les exercices adaptés.

Il doit par ailleurs soigner l'accueil et le suivi des stagiaires pendant la formation et faire preuve d'adaptabilité vis-à-vis du nombre de présents, des conditions météorologiques et autres événements inattendus le jour de la formation.

5.2 Livrables attendus

Les livrables associés à chaque unité d'œuvre de formation sont les suivants :

Le jour de la formation :

- un support de formation sous format numérique (documentation permettant au stagiaire un meilleur suivi de la formation, théorique et pratique) ;

A l'issue de la formation :

Pour les lots 1 et 2 :

- une attestation individuelle de fin de stage mentionnant notamment le temps de présence du stagiaire, le programme de formation et la date de remise du support de formation ;
- un bilan global de la formation élaboré par le titulaire ;

Pour le lot 2 :

- un bilan individuel de la formation renseigné par chaque stagiaire selon un modèle fourni par le pouvoir adjudicateur ;
- un bilan de la formation élaboré par le titulaire pour chaque stagiaire évaluant sa participation, son assiduité et son acquisition de connaissances ;

Point d'attention :

pour les UO relevant du parcours OPS, ce bilan individualisé doit permettre d'informer le stagiaire quant à sa réussite ou de son échec au niveau concerné. En cas d'échec, une proposition d'entretien téléphonique doit être faite sous **sept (7) jours calendaires** qui suivent le stage, et ce, afin de mettre en avant les axes d'amélioration.

Les livrables fournis à l'issue de la formation sont transmis sous format numérique au service émetteur du bon de commande afin de lui permettre de s'assurer de la qualité de la formation dispensée par le titulaire.

5.3 Obligations relatives aux formateurs

Quelque-soit le lot composant le présent support et les UO inhérentes à chacun d'entre eux, les formateurs employés par le titulaire, ou ses sous-traitants éventuels, doivent détenir une autorisation d'enseigner en cours de validité.

Le titulaire est tenu, dans le cadre des prestations commandées, de mettre à disposition des profils de formateurs a minima équivalents aux profils des intervenants désignés par le titulaire dans son offre.

À ce titre, il fournit à l'acheteur, au plus tard **quinze (15) jours calendaires** avant toute session de formation, le profil du ou des intervenants. En l'absence de transmission de ce profil par le titulaire dans ce délai, et par dérogation à l'article 8.3.1 du présent CCP, la session de formation pourra être annulée par l'acheteur sans indemnité au profit du titulaire.

Un modèle de CV comprenant les renseignements qui devront, a minima, être fournis par les formateurs est joint en annexe 3 au présent CCP.

Dans le cas où le profil présenté par le titulaire ne correspondrait pas au profil des intervenants désignés par le candidat dans son offre, l'acheteur peut demander le remplacement de cet intervenant dans un délai de **cinq (5) jours ouvrés** à compter de la date de transmission du profil. Le titulaire est alors tenu de désigner un remplaçant et d'en transmettre le profil à l'acheteur dans un délai de **cinq (5) jours ouvrés** à compter de la demande.

En l'absence de transmission dans ce délai de ce nouveau profil par le titulaire ou si ce profil ne correspondait toujours pas au profil de l'intervenant pressenti proposé dans son offre, la session de formation pourra être annulée par l'acheteur sans indemnité au profit du titulaire par dérogation à l'article 8.3.1 du présent CCP.

Article 6 - Contenu des prestations du lot n°1 - Formation à la conduite préventive

Le Lot n°1, relatif à la formation à la conduite préventive, est composé de trois unités d'œuvre : RH01, RH02 et RH03.

Les unités d'œuvre RH01 et RH02 concernent les agents de la branche surveillance de la Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects.

Ces agents sont amenés dans le cadre de leurs missions à effectuer des contrôles routiers, sur route ou sur autoroute. Le développement du free-flow et par voie de conséquence des contrôles dynamiques, impose une professionnalisation accrue des agents quant à la prise en compte de nouveaux risques-métiers.

Pour ce faire, ces agents doivent être en mesure de maîtriser leur véhicule durant ces contrôles, et ce, dans des conditions variables, tout en assurant la sécurité de leur équipage et des usagers de la route.

A ce titre, il est nécessaire que soient formés aux techniques de "conduite préventive" d'un véhicule les agents des brigades des douanes concernées.

L'unité d'œuvre RH03 concerne les agents de la branche opérations commerciales de la Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects.

Ces agents sont amenés à effectuer des contrôles à l'extérieur de leur site d'exercice de leurs fonctions ainsi que des déplacements professionnels. Afin de renforcer leur sécurité, il est donc nécessaire qu'ils soient formés à la conduite préventive.

Point d'attention :

Les formateurs devront s'assurer, tout au long de la formation, de la correcte assimilation, par chacun des stagiaires, des connaissances théoriques et techniques enseignées.

6.1 Modalités d'exécution communes aux prestations des UO RH01, RH02 et RH03

6.1.1 Durée de formation

La durée de chaque session de formation est d'une (1) journée.

6.1.2 Effectifs

Chaque session de formation comprend un nombre minimum de neuf (9) stagiaires et un maximum de douze (12) stagiaires.

6.1.3 Moyens matériels et humains

Les véhicules d'intervention utilisés seront fournis par le titulaire du marché et devront s'adapter au parc de VL douanes existant. Ces véhicules sont impérativement d'une puissance supérieure à 100 Cv.

Ces véhicules doivent présenter des caractéristiques techniques identiques aux véhicules de service utilisés par les stagiaires dans leur activité quotidienne : il s'agit généralement de véhicules légers, berlines, SUV, vans, véhicules d'intervention rapide (VRI), manuels ou automatiques, de motorisation hybride et thermique.

Les véhicules seront assurés par le titulaire, qui devra présenter une attestation d'assurance pour la responsabilité civile professionnelle et pour les véhicules, avant chaque session de formation.

Il est formellement proscrit d'utiliser les véhicules de service de l'administration des Douanes.

Les véhicules devront être en parfait état de marche et permettre la réalisation du module de formation. Le titulaire doit mettre à disposition un minimum de trois (3) véhicules pour neuf (9) stagiaires et quatre (4) véhicules pour dix (10) à douze (12) stagiaires.

Par ailleurs, le titulaire devra mettre à disposition un minimum de un (1) formateur pour six (6) stagiaires.

6.2 Description des prestations de l'UO RH01 : Formation initiale à la conduite préventive à destination des agents de la surveillance

6.2.1 Définition et objectifs de l'UO RH01

Cette formation regroupe l'ensemble des modules devant permettre aux agents de la surveillance d'acquérir les connaissances théoriques et les compétences pratiques de pilotage et de conduite.

A l'issue de cette formation, les agents devront être capables sur un plan théorique :

- d'adapter leur conduite en fonction de l'évolution de l'environnement (notamment les conditions climatiques et la présence d'autres véhicules) ;
- de prendre en compte, de façon rationnelle, le comportement du conducteur : aspects psychologiques et physiologiques.

Pour ce qui relève de compétences pratiques à acquérir, les agents devront être capables à l'issue de la formation de :

- maîtriser leur véhicule dans le flux de la circulation, quelles que soient les conditions de celle-ci ;
- réaliser les manœuvres nécessaires à la réalisation d'un contrôle dynamique en flux libre (permettre à l'usager d'identifier clairement le service des douanes, extraire et escorter le véhicule sélectionné jusqu'au point de contrôle aménagé) ;
- assurer la sécurité de l'équipage du véhicule et des usagers de la route durant les différentes phases du contrôle.

Il importe de signaler que les exercices de mise en situation devront illustrer les enseignements théoriques. Par ailleurs, ces exercices devront représenter une part majoritaire de la formation.

6.2.2 Contenu de la prestation de l'UO RH01

L'unité d'œuvre RH01 comprend un module théorique et un module pratique.

Le module théorique couvre les thèmes suivants :

- La position de conduite, le calage, l'installation et le regard adéquat.
- Les causes principales des accidents pour sensibiliser aux dangers.
- Les principes de la dynamique du véhicule pour une meilleure maîtrise de son comportement.
- La gestion du stress lié à la conduite pour favoriser des prises de décision sereines et adaptées à la situation rencontrée.
- Les aspects de physiologie et de psychologie du conducteur pour mieux comprendre son rôle.
- L'analyse de l'environnement (trafic, conditions météorologiques, etc.) afin d'anticiper les risques.

Les exercices dispensés au titre du module pratique devront couvrir les thématiques suivantes :

- Techniques d'anticipation pour éviter les situations à risque.
- Stratégies pour appréhender la faible ou perte d'adhérence.
- Exercices de freinage en situation d'urgence et d'évitement d'obstacle.
- Parcours de slalom pour travailler la maniabilité et la sécurité.
- Réalisation de manœuvres spécifiques adaptées aux différentes situations de conduite.
- Démarrages rapides et insertion efficace et sécurisée dans la circulation.
- Techniques de suivi des véhicules sélectionnés.
- Protocoles d'interception, d'extraction et d'escorte du véhicule jusqu'au lieu de contrôle désigné.

6.3 Description des prestations de l'UO RH02 : Perfectionnement à la conduite préventive à destination des agents de la surveillance

6.3.1 Définition et objectifs de l'UO RH02

Cette formation regroupe l'ensemble des modules devant permettre aux agents de la surveillance d'approfondir les connaissances théoriques et de maîtriser les compétences pratiques de pilotage en situation dégradée.

À l'issue de cette formation de perfectionnement, les agents devront être en mesure :

- de maîtriser leur véhicule dans le flux de circulation, à des allures variées, quelles que soient les conditions de celle-ci ;
- de réaliser des manœuvres de conduite spécifiques dans des situations d'urgence qui peuvent être rencontrées dans le cadre d'un contrôle dynamique en flux libre (permettre à l'usager d'identifier clairement le service des douanes, extraire et escorter le véhicule sélectionné jusqu'au point de contrôle aménagé) ;
- d'assurer la sécurité de l'équipage du véhicule et des usagers de la route durant les différentes phases du contrôle réalisé dans des conditions particulières ou dégradées.

Il est important de signaler que les exercices pratiques devront représenter une part majoritaire de la formation.

6.3.2 Contenu de la prestation de l'UO RH02

L'unité d'œuvre RH02 comprend un module théorique et un module pratique.

Le module théorique couvre les thèmes suivants :

- Les stratégies de gestion des situations d'urgence pour réagir efficacement en cas de besoin ;
- La maîtrise du véhicule à vitesse élevée voire très élevée ;
- La gestion du stress lié à la conduite pour favoriser des prises de décision rapides et adaptées à la situation rencontrée ;
- La réalisation de manœuvres adaptées à une situation critique ;
- L'analyse de l'environnement (trafic, conditions météorologiques, etc.) afin d'anticiper les risques, quelles que soient les conditions de conduite.

Les exercices dispensés au titre du module pratique devront couvrir les thématiques suivantes :

- une évaluation succincte des acquis de la formation initiale de chaque stagiaire afin d'identifier les points à renforcer ;
- des exercices de slalom de maniabilité et de changement de voies pour améliorer la précision et la réactivité ;
- l'apprentissage de techniques spécifiques de conduite à allure élevée sur autoroutes et voies rapides pour assurer une conduite sécurisée dans des conditions de circulation rapide ;
- la formation à la gestion des conditions dégradées (intempéries, trafic dense) dans le cadre d'un contrôle dynamique afin de réagir efficacement face à des situations difficiles ;
- la maîtrise des stratégies pour gérer la perte d'adhérence, le survirage et le dérapage, afin de prévenir les accidents ;
- l'entraînement au freinage d'urgence à allure élevée sur voie rapide ou autoroute pour garantir des réactions adaptées en situation critique ;
- des techniques d'évitement d'obstacle à vitesse rapide pour assurer la sécurité du conducteur et des autres usagers de la route ;
- des manœuvres spécifiques et l'attitude à adopter en cas de fuite ou d'agression par le véhicule contrôlé ;
- la conduite en situation de stress pour renforcer la capacité à rester concentré et serein dans des moments difficiles ;
- la maîtrise de la marche arrière sous toutes ses formes pour éviter tout risque d'accident ou se désengager d'une situation critique.

6.4 Description des prestations de l'UO RH03 : Formation à destination des agents Opérations Commerciales (OP/CI)

6.4.1 Définition et objectifs de l'UO RH03

Cette formation regroupe l'ensemble des modules devant permettre aux agents de la branche opérations commerciales d'acquérir les connaissances théoriques et les compétences pratiques de conduite préventive.

Seront formés en priorité les agents des services viticulture qui effectuent des contrôles à l'extérieur du bureau et qui interviennent notamment en zone montagneuse.

A l'issue de cette formation, les agents devront être capables :

- d'adapter la conduite en fonction de l'évolution de l'environnement (notamment les conditions climatiques difficiles et la présence d'autres véhicules) ;
- de prendre en compte, de façon rationnelle, le comportement du conducteur : aspects psychologiques et physiologiques.

6.4.2 Contenu de la prestation de l'UO RH03

L'unité d'œuvre RH03 comprend un module théorique et un module pratique.

Le module théorique couvre les thèmes suivants :

- La position de conduite, le calage, l'installation et le regard adéquat.
- Les causes principales des accidents pour sensibiliser aux dangers.
- Les principes de la dynamique du véhicule pour une meilleure maîtrise de son comportement.
- Les stratégies de gestion des situations d'urgence pour réagir efficacement en cas de besoin.
- La gestion du stress lié à la conduite pour favoriser des prises de décision sereines et adaptées à la situation rencontrée.
- Les aspects de physiologie et de psychologie du conducteur pour mieux comprendre son rôle. L'analyse prise en compte de l'environnement (trafic, conditions météorologiques, etc.) afin d'anticiper les risques.
- Un module d'écoconduite et une sensibilisation aux nouvelles mobilités.

Les exercices dispensés au titre du module pratique devront couvrir les thématiques suivantes :

- Techniques d'anticipation pour éviter les situations à risque :
- Manœuvres permettant d'éviter de se mettre en situation de risque ;
- Prévenir la perte d'adhérence, le survirage, le dérapage, etc. ;
- Exercices de freinage d'urgence, évitement d'obstacle ;
- Parcours de slalom de maniabilité et de sécurité (non chronométré) adaptées aux différentes situations de conduite.
- Réalisation de manœuvres spécifiques adaptées aux différentes situations de conduite (notamment en zones de montagne).
- Un module d'écoconduite.

◆ **Point d'attention : Module d'éco-conduite**

Une sensibilisation théorique et pratique à l'éco-conduite, sera dispensée afin de permettre aux stagiaires d'adopter les réflexes visant à réduire la consommation de carburant, améliorer la sécurité routière et diminuer les émissions de CO₂, et ce en intégrant des techniques adaptées aux véhicules thermiques, électriques et hybrides. Les stagiaires apprendront à optimiser leur conduite (vitesse constante, anticipation, pression des pneus, etc.) pour économiser le carburant et préserver l'autonomie des batteries, réduisant ainsi leur empreinte carbone

6.4.3 Récapitulatif des prestations composant le lot n°1 - Formation à la conduite préventive

Identification et Intitulé unité d'œuvre	Nombre d'agents à former par session	Durée unité d'œuvre (en jours)	Moyens matériels dédiés	Moyens humains dédiés
RH 01 : Formation initiale à la conduite préventive à destination des agents de la surveillance	Minimum 9 et maximum 12 agents	1 journée	Session de 9 à 10 stagiaires => 3 véhicules minimum ;	1 formateur pour 6 stagiaires minimum.
RH 02 : Formation de perfectionnement à la conduite préventive à destination des agents de la surveillance			Session de 10 à 12 stagiaires => 4 véhicules minimum.	
RH 03 : Formation à la conduite préventive à destination des agents OPCO			Véhicules utilisés : => puissance minimale de 100Cv => caractéristiques techniques identiques aux véhicules de service utilisés	

Article 7 - Contenu des prestations du lot n°2 - Formation à la conduite opérationnelle

Le Lot n°2 comprend deux parcours distincts, OPS et ONAF, destinés à la formation des agents OPS, GOST et ONAF de la Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects.

Ces agents sont amenés dans le cadre de leurs missions à réaliser des interventions dans des conditions dites extrêmes.

Pour ce faire, ces agents doivent être en mesure de maîtriser leur véhicule lors de situations dites dégradées, et ce, tout en assurant la sécurité de leur équipage et des usagers de la route.

A ce titre, il est nécessaire que soient formés aux techniques de "conduite opérationnelle" d'un véhicule les agents des unités opérationnelles des douanes concernées.

En matière d'unités d'œuvre, les deux parcours susmentionnés, comprenant chacun trois unités d'œuvres, se décomposent comme suit :

- Parcours OPS, exclusivement destinés aux agents OPS et GOST : OPS01, OPS02 et OPS03
- Parcours ONAF, exclusivement destinés aux agents de l'ONAF : ONAF01, ONAF02 et ONAF03.

7.1 Dispositions relatives aux modalités spécifiques de progression des parcours de formation relevant du lot n°2

Les unités d'œuvre composant les deux parcours de formation sont progressives.

L'unité d'œuvre suivante ne peut être suivie par le stagiaire qu'après une période déterminée à l'issue de laquelle il aura pu assimiler, dans la pratique, les enseignements dispensés dans l'unité d'œuvre précédente.

A titre purement informatif, pour le parcours OPS, au regard du bilan obtenu par le stagiaire, les périodes minimales entre le suivi de deux unités d'œuvre sont les suivantes :

- six (6) mois entre le suivi l'unité d'œuvre OPS01 et l'unité d'œuvre OPS02 ;
- quatre (4) ans entre le suivi de l'unité d'œuvre OPS02 et l'unité d'œuvre OPS03.

A titre purement informatif, pour le parcours ONAF, l'unité d'œuvre suivante pourra être suivie après une période d'un (1) an après l'UO précédente.

Pour les parcours OPS et ONAF, le niveau 2 (OPS02 ou ONAF02) ne peut être effectué qu'une fois le niveau 1 (OPS01 ou ONAF01) réalisée par l'agent, et le niveau 3 (OPS03 et ONAF03) ne pourra être effectuée qu'une fois les niveaux 1 et 2 réalisés par l'agent.

Toutefois, en cas de présentation d'une attestation de stage de niveau équivalent, l'agent n'aura pas l'obligation de suivre le niveau 1 (OPS01 ou ONAF01) et/ou le niveau 2 (OPS02 ou ONAF02).

En conséquence, concernant le parcours OPS, les combinaisons de commande suivantes sont possibles :

- OPS01 puis OPS02 puis OPS03 ;
- OPS02 puis OPS03 ;
- uniquement OPS03.

En conséquence, concernant le parcours ONAF, la combinaison de commande est donc possible :

- ONAF01 puis ONAF02 puis ONAF03 ;
- ONAF02 puis ONAF03 ;
- uniquement ONAF03

Au terme des UO OPS01 et OPS02 composant le parcours OPS, une évaluation de chaque stagiaire est exigée, et ce, afin de s'assurer la bonne atteinte des objectifs fixés, et ainsi valider le passage à l'UO suivante. A ce titre, lors de la réunion de lancement, l'administration précise auprès du titulaire le taux minimal de réussite devant être atteint par chaque stagiaire, et ce, pour chaque UO mentionnée dans le présent paragraphe. Le titulaire propose au travers de son offre les modalités et outils relatifs à cette thématique.

- **Points d'attention** :

Concernant le parcours ONAF, la décision de commander ou de ne pas commander une unité d'œuvre ONAF relève exclusivement du pouvoir adjudicateur. Dans ce cadre, le pouvoir adjudicateur peut solliciter l'avis du titulaire au titre de son obligation de conseil prévue à l'article 12.2 du présent CCP.

7.2 Modalités d'exécution communes aux parcours OPS et ONAF composant le lot n°2

7.2.1 Effectifs

Chaque session de formation relevant des parcours OPS et ONAF comprend un nombre minimum de quatre (4) stagiaires et un maximum de six (6) stagiaires par session de formation.

7.2.2 Moyens matériels

Pour chaque session de formation relevant des parcours OPS et ONAF, les véhicules d'intervention utilisés seront fournis par le titulaire du marché et devront s'adapter au parc de VL douanes existant.

Il est formellement proscrit d'utiliser les véhicules de service de l'administration des Douanes.

Les véhicules devront être en parfait état de marche et permettre la réalisation du module de formation. Le titulaire doit mettre à disposition un minimum de un (1) véhicule pour deux (2) stagiaires.

Ces véhicules doivent présenter des caractéristiques techniques identiques aux véhicules de service utilisés par les stagiaires dans leur activité quotidienne (il s'agit généralement de véhicules légers, berlines, SUV, vans, véhicules d'intervention rapide (VRI), manuels ou automatiques) et avoir de préférence, une puissance supérieure ou égale à 150 CV.

7.3 Description des prestations relevant du Parcours OPS

7.3.1 Description des prestations de l'UO OPS01 : Mission sur voie publique et conduite opérationnelle d'urgence

7.3.1.1 Définition et objectifs de l'unité d'œuvre

Cette formation regroupe l'ensemble des modules devant permettre aux agents OPS et GOST d'acquérir les connaissances théoriques et les compétences pratiques de pilotage et de conduite opérationnelle d'urgence.

A l'issue de cette formation, les agents devront être capables de gérer le véhicule dans le cadre des missions opérationnelles, y compris à vive allure et en toute sécurité.

7.3.1.2 Contenu de la prestation

L'unité d'œuvre OPS01 comprend un module théorique et un module pratique.

Le module théorique concerne les missions sur la voie publique et couvre les thèmes suivants :

- fondamentaux à rappeler : les positions de conduite, la dynamique du véhicule, la prise en compte de l'environnement, la gestion des situations d'urgence, les techniques de poursuite ;
- évaluation de la mission ;
- évaluation des risques encourus ;
- cadre légal de la projection ;
- préparation de la mission.

Les exercices dispensés au titre du module pratique devront couvrir les thématiques suivantes :

- maîtrise et appréciation de la conduite d'urgence et du freinage d'urgence ;
- techniques spécifiques de conduite à allure élevée ;
- évitement d'obstacles ;
- slaloms de maniabilité et de sécurité, changements de voies ;
- conduite en convoi, coordination ;
- gestion du stress et de l'environnement ;

Point d'attention :

A l'issue de chaque session de formation accomplie dans son entièreté, sera réalisé un débriefing collectif par le titulaire. Suite à ce débriefing, un bilan de formation par stagiaire est effectué par le titulaire, et ce, selon les conditions de l'article 5.2 du présent CCP.

7.3.1.3 Durée de formation

La durée de chaque session de formation OPS01 est sur deux (2) journées.

7.3.1.4 Moyens humains

Le titulaire devra mettre à disposition un minimum de un (1) formateur pour deux (2) stagiaires.

7.3.2 Description des prestations de l'UO OPS02 : Conduite opérationnelle d'interception y compris en situations dégradées

7.3.2.1 Définition et objectifs de l'unité d'œuvre

Cette formation regroupe l'ensemble des modules devant permettre aux agents OPS de perfectionner les connaissances théoriques et d'acquérir les compétences pratiques de pilotage et de conduite opérationnelle d'interception, y compris en situations dégradées.

A l'issue de cette formation, les agents devront être capables de maîtriser la conduite opérationnelle d'interception et en situations dégradées.

7.3.2.2 Contenu de la prestation

L'unité d'œuvre OPS02 comprend un module théorique et un module pratique.

Le module théorique concerne les missions sur la voie publique et couvre les thèmes suivants :

- évaluation des acquis ;
- fondamentaux de la conduite performance ;
- maîtrise des dommages collatéraux ;
- évaluation de la mission ;
- préparation de la mission ;
- moyens cartographiques ;
- techniques de poursuite à basse visibilité ;
- interception douce.

Les exercices dispensés au titre du module pratique, relatif à la conduite opérationnelle d'interception, devront couvrir les thématiques suivantes :

- cadre légal de mise en œuvre ;
- gestion de la conduite en mode dégradé (basse visibilité, intempéries, trafic routier, adhérence, blessures conducteur/passager...) ;
- maîtrise du véhicule dans une intervention douce et une intervention agressive ;
- techniques de repli en environnement hostile, faible ou très dégradé ;
- ateliers anti-retours au péage ;
- présentation des tentatives de dégradation des véhicules (effets balistiques, objets de crevaisson, obstacles, ...) ;
- extraction avec ou sans usage des armes ;
- coordination ;
- gestion du stress et de l'environnement ;

Point d'attention :

A l'issue de chaque session de formation accomplie dans son entièreté, sera réalisé un débriefing collectif par le titulaire. Suite à ce débriefing, un bilan de formation par stagiaire est effectué par le titulaire, et ce, selon les conditions de l'article 5.2 du présent CCP.

7.3.2.3 Durée de formation

La durée de chaque session de formation OPS02 est de trois (3) jours.

7.3.2.4 Moyens humains

Le titulaire devra mettre à disposition un minimum de un (1) formateur pour deux (2) stagiaires.

7.3.3 Description des prestations de l'UO OPS03 : recyclage.

7.3.3.1 Définition et objectifs de l'unité d'œuvre

Cette formation regroupe l'ensemble des modules devant permettre aux agents OPS de mettre à jour les connaissances théoriques et les compétences pratiques de gestion des situations dégradées acquises lors des formations inhérentes aux unités d'œuvre OPS01 et OPS02.

A l'issue de cette formation, les agents devront être capables de mettre en œuvre les acquis obtenus lors des UO OPS01 et OPS02.

7.3.3.2 Contenu de la prestation

L'unité d'œuvre OPS03 comprend un module théorique et un module pratique. Ce recyclage permettra aux stagiaires de tester, mettre à jour et évaluer leurs connaissances ainsi que leurs réflexes.

Les modules théorique et pratique concernent les missions sur la voie publique, la conduite opérationnelle d'urgence et d'interception, y compris en situations dégradées.

Le module théorique devra couvrir les thèmes suivants :

- fondamentaux à rappeler : les positions de conduite, la dynamique du véhicule, la prise en compte de l'environnement, la gestion des situations d'urgence, les techniques de poursuite en condition normale et à basse visibilité, la conduite performance, l'interception douce ;
- évaluation et préparation de la mission (évaluation des risques encourus, cadre légal, maîtrise des dommages collatéraux...) ;

Les exercices dispensés au titre du module pratique devront couvrir les thématiques suivantes :

- maîtrise et appréciation de la conduite d'urgence et du freinage d'urgence ;
- techniques spécifiques de conduite à allure élevée ;
- évitement d'obstacles, changements de voies ;
- gestion de la conduite en mode dégradé (basse visibilité, intempéries, trafic routier, adhérence, blessures conducteur/passager...) ;
- maîtrise du véhicule dans une intervention douce et une intervention agressive ;
- techniques de repli en environnement hostile, faible ou très dégradé ;
- débriefing collectifs (état des lieux, axes d'amélioration...).

Point d'attention :

A l'issue de chaque session de formation accomplie dans son entièreté, sera réalisé un débriefing collectif par le titulaire. Suite à ce débriefing, un bilan de formation par stagiaire est effectué par le titulaire, et ce, selon les conditions de l'article 5.2 du présent CCP.

7.3.3.3 Durée de formation

La durée de chaque session de formation OPS03 est sur deux (2) journées.

7.3.3.4 Moyens humains

Le titulaire devra mettre à disposition un minimum de un (1) formateur pour deux (2) stagiaires.

7.3.4 Récapitulatif des prestations composant le parcours OPS du lot n°2 - Formation à la conduite opérationnelle

Identification et Intitulé	Nombre d'agents à	Durée unité	Moyens matériels	Moyens humains
----------------------------	-------------------	-------------	------------------	----------------

unité d'œuvre	former (par session de formation)	d'œuvre (en jours)	dédiés	dédiés
OPS 01 : Mission sur voie publique et conduite opérationnelle d'urgence	Minimum 4 et maximum 6 agents.	2 jours	1 véhicule minimum pour 2 stagiaires	1 formateur minimum pour 2 stagiaires
OPS 02 : Mission sur voie publique et conduite opérationnelle d'interception et gestion des situations dégradées		3 jours		
OPS 03 : Mission sur voie publique, unité d'œuvre recyclage		2 jours		

7.4 Description des prestations relevant du Parcours ONAF

7.4.1 Description des prestations de l'UO ONAF01 : Formation initiale à la conduite opérationnelle

7.4.1.1 Définition et objectifs de l'unité d'œuvre

Cette formation regroupe l'ensemble des modules devant permettre aux agents ONAF d'acquérir les connaissances théoriques et les compétences pratiques de pilotage et de conduite opérationnelle.

A l'issue de cette formation, les agents devront être capables de maîtriser leur véhicule dans un flux de circulation.

7.4.1.2 Contenu de la prestation

L'unité d'œuvre ONAF01 comprend un module théorique et un module pratique.

Le module théorique couvre les thèmes suivants :

- position de conduite, calage, installation du regard ;
- causes principales des accidents ;
- dynamique du véhicule ;
- gestion des situations d'urgence ;
- gestion du stress lié à la conduite ;
- physiologie et psychologie du conducteur ;
- prise en compte de l'environnement (trafic, météo, ...).

Les exercices dispensés au titre du module pratique devront couvrir les thématiques suivantes :

- anticipation

- techniques de prévention d'une mise en situation de risque ;
- prévenir une perte d'adhérence, le survirage, le dérapage, etc.
- freinage d'urgence, évitement d'obstacle ;
- slalom de maniabilité et de sécurité, changement de voie ;
- manœuvres spécifiques :
- démarrage rapide pour insertion instantanée dans la circulation ;
- techniques de suivi des véhicules sélectionnés.

7.4.1.3 Durée de formation

La durée de chaque session de formation est 15 heures environ, réparties sur deux (2) journées.

7.4.1.4 Moyens humains

Le titulaire devra mettre à disposition un minimum de un (1) formateur pour trois (3) stagiaires.

7.4.2 Description des prestations de l'UO ONAF02 : Conduite opérationnelle

7.4.2.1 Définition et objectifs de l'unité d'œuvre

Cette formation regroupe l'ensemble des modules devant permettre aux agents ONAF de perfectionner les connaissances théoriques et les compétences pratiques de pilotage et de conduite opérationnelle.

A l'issue de cette formation, les agents devront être capables d'avoir la complète maîtrise de leur véhicule dans le flux de circulation, à des allures variées, quelles que soient les conditions de circulation, ainsi que la sécurité de l'équipage du véhicule et des usagers de la route.

7.4.2.2 Contenu de la prestation

L'unité d'œuvre ONAF02 comprend un module théorique et un module pratique.

Le module théorique couvre les thèmes suivants :

- évaluation des acquis pour chaque stagiaire ;
- évaluation de la mission ;
- évaluation des risques encourus ;
- cadre légal de projection ;
- préparation de la mission ;
- techniques de filature.

Les exercices dispensés au titre du module pratique devront couvrir les thématiques suivantes :

- techniques spécifiques de conduite à allure élevée ;

- gestion des conditions dégradées (intempéries, trafic dense, etc.) ;
- gestion de la perte d'adhérence du véhicule ;
- freinage d'urgence à allure élevée ;
- évitement d'obstacles à allure rapide ;
- conduite en situation de stress.

7.4.2.3 Durée de formation

La durée de chaque session de formation est 15 heures environ, réparties sur deux (2) journées.

7.4.2.4 Moyens humains

Le titulaire devra mettre à disposition un minimum de (1) formateur pour deux (2) stagiaires.

7.4.3 Description des prestations de l'UO ONAF03 :

7.4.3.1 Définition et objectifs de l'unité d'œuvre

Cette formation regroupe l'ensemble des modules devant permettre aux agents ONAF de perfectionner les connaissances théoriques et les compétences pratiques de pilotage et de conduite opérationnelle.

L'Objectif de cette formation est d'aborder les principes et la pratique relatifs à la conduite dans le cas de situations particulières, telles que la conduite nocturne ou en faible visibilité.

7.4.3.2 Contenu de la prestation

L'unité d'œuvre ONAF03 comprend un module théorique et un module pratique.

Le module théorique couvre les thèmes suivants :

- gestion du stress et de l'environnement ;
- maniabilité et maîtrise ;

Les exercices dispensés au titre du module pratique devront couvrir les thématiques suivantes :

- conduite de nuit ;
- conduite en situation météorologique dégradée (pluie battante, brouillard intense, ...) ;

A l'issue de chacun des modules (théorique et pratique) composant une session de formation, sera réalisé un débriefing collectif.

Par ailleurs, à l'issue de chaque session de formation réalisée dans son entièreté, sera délivrée une attestation de réussite individuelle pour chaque stagiaire, et ce, afin d'attester de l'atteinte des objectifs inhérents à cette unité d'œuvre.

7.4.3.3 Durée de formation

La durée de chaque session de formation est 15 heures environ, réparties sur deux (2) journées.

7.4.3.4 Moyens humains

Le titulaire devra mettre à disposition un minimum de un (1) formateur pour deux (2)

stagiaires.

7.4.4 Récapitulatif des prestations composant le parcours ONAF du lot n°2 - Formation à la conduite opérationnelle – Parcours ONAF

Identification et Intitulé unité d'œuvre	Nombre d'agents à former (par session de formation)	Durée unité d'œuvre (en jours)	Moyens matériels dédiés	Moyens humains dédiés
ONAF 01 : Formation initiale à la conduite opérationnelle	Minimum 4 et maximum 6 agents.	2 jours	1 véhicule minimum pour 2 stagiaires	1 formateur minimum pour 3 stagiaires.
ONAF 02 : Formation de perfectionnement conduite opérationnelle				1 formateur minimum pour 2 stagiaires
ONAF 03 : Formation de conduite en conditions particulières				1 formateur minimum pour 2 stagiaires

Article 8 - Modalités d'exécution des prestations

8.1 Procédure de commande d'une session de formation

Le marché s'exécute par l'émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins de l'administration.

L'exécution des bons de commande peut se prolonger au-delà de la limite de validité de l'accord-cadre dans les conditions de l'article R.2162-5 du code de la commande publique.

Les bons de commande sont émis pour le compte de l'acheteur par le Centre de Service Partagé (CSP) de Lyon. La transmission se fait par tout moyen écrit permettant d'attester de la date de réception du bon de commande par le titulaire.

Les modalités d'émission des bons de commande sont susceptibles d'évoluer pendant toute la durée du marché le cas échéant, l'acheteur devra signaler tout changement au titulaire.

Les bons de commande émis durant la validité de l'accord-cadre doivent être honorés par le titulaire jusqu'à leur expiration complète dans les conditions du présent CCP.

Aucune prestation ne peut être réalisée par le titulaire, ni ne peut ouvrir droit à paiement si elle n'a pas été précédée de l'émission d'un bon de commande.

Chaque bon de commande comporte, *a minima*, les informations suivantes :

- la date d'émission et le numéro du bon de commande (numéro d'EJ) ;

- la référence de l'accord-cadre (numéro Chorus) ;
- l'autorité émettrice du bon de commande ;
- le code de service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement FAC7540075 pour la DGDDI ou FAC94470075 pour Bercy) ;
- la désignation et la quantité des prestations commandées ;
- le(s) lieu(x) d'exécution de la /des prestation(s) ;
- le prix unitaire HT et TTC de chaque formation commandée ;
- le taux de TVA applicable et son montant ;
- le montant total HT et TTC des prestations commandées du bon de commande ;
- date de début et de fin de la session de formation, un délai de trente jours calendaires devant intervenir entre la date d'émission du bon de commande et la date demandée de début de la session de formation ;
- l'adresse de facturation.

Les bons de commande sont adressés au titulaire au plus tard **trente (30) jours** calendaires avant la date de début des sessions de formation commandées.

En cas de difficultés prévisibles dans l'exécution du bon de commande, le titulaire dispose de la faculté d'émettre des observations dans un délai de **quinze (15) jours** calendaires à compter de la réception du bon de commande, sous peine de forclusion. Passé ce délai, le bon de commande est réputé accepté sans réserve.

Le titulaire présente ses observations au représentant de l'acheteur aux adresses e-mail suivantes :

Pour le lot 1 :

- dg-rh2-formation@douane.finances.gouv.fr
- L'adresse de contact du service émetteur du bon de commande. La liste des correspondants régionaux sera remise au titulaire lors de la réunion de lancement du marché.

Pour le lot 2 parcours OPS (direction OPS et directions d'appartenance des agents GOST) :

- les boîtes fonctionnelles seront transmises au titulaire au plus tard lors de la réunion de lancement du marché.

Pour le lot 2 parcours ONAF :

- onaf-fp@douane.finances.gouv.fr

8.2 Prolongation du délai d'exécution

Dans l'hypothèse où le titulaire identifie un événement, notamment un cas de force majeure, qui est de nature à faire obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel, il peut demander une prolongation du délai d'exécution, dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG-FCS.

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

Dans l'hypothèse où le titulaire propose dans son offre technique un délai de réactivité inférieur à trente (30) jours calendaires, celui-ci se substitue au délai formulé dans le présent CCP, notamment pour fixer le point de départ du décompte des pénalités de retard.

8.3 Modification ou annulation d'un bon de commande

8.3.1 Modification ou annulation par l'acheteur

8.3.1.1 Modification d'un stagiaire par l'acheteur :

Le bénéficiaire peut remplacer un stagiaire par un autre stagiaire, au cas où le premier aurait eu un empêchement l'obligeant à annuler sa participation au stage. Cette disposition reste exceptionnelle et doit faire l'objet d'un mail adressé par le bénéficiaire au titulaire pour le prévenir du changement.

Ce remplacement n'ouvre pas droit à l'indemnisation du titulaire.

8.3.1.2 Annulation d'une session par l'acheteur :

Une commande pourra être annulée par l'acheteur, et donner lieu au versement d'indemnités selon les modalités suivantes :

- annulation survenant plus de quinze (15) jours avant la date planifiée : cette décision ne saurait donner lieu à indemnité au profit du titulaire ;
- annulation survenant entre quinze jours (15) et quarante-huit (48) heures avant la date planifiée : 10 % du prix en euros TTC de la prestation considérée, pour toute indemnité ;
- annulation survenant moins de quarante-huit (48) heures avant la date planifiée : 20 % du prix en euros de la prestation considérée, pour toute indemnité.

L'acheteur informe le titulaire de sa décision par tout moyen permettant de donner date certaine à sa réception.

8.3.2 Modification par le titulaire

A l'exception des cas de force majeure, toute prestation programmée doit être réalisée.

En cas de reprogrammation d'une prestation à la demande du titulaire ayant fait l'objet d'un bon de commande, le titulaire informe le bénéficiaire désigné sur le bon de commande par tout moyen permettant de donner date certaine à la réception, dans les meilleurs délais, et au plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date de début de la prestation fixée dans le bon de commande.

La nouvelle date proposée fait l'objet d'une validation de la part du bénéficiaire désigné sur le bon de commande par tout moyen permettant de donner date certaine à sa réception.

Article 9 - Représentation des parties

9.1 Représentation de l'acheteur

L'acheteur est représenté par le Directeur général des douanes et droits indirects ou la Sous-directrice en charge des finances et des achats ou son représentant.

Pour les besoins de l'exécution du marché, l'acheteur est représenté :

Pour le lot 1 :

- par un correspondant relevant du bureau RH2 de la DGDDI ;
- par un correspondant relevant de la direction bénéficiaire. La liste des correspondants régionaux sera remise au titulaire lors de la réunion de lancement du marché.

Pour le lot 2 :

- un correspondant de la direction OPS et un correspondant des directions d'appartenance des agents GOST pour le parcours OPS du lot 2 ;
- un correspondant relevant de l'ONAF pour le parcours ONAF du lot 2.

Ces correspondants sont désignés au titulaire à compter de la notification de l'accord-cadre et au plus tard à la réunion de lancement.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur à le représenter auprès du titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre. Elles sont désignées par tout moyen permettant de donner date certaine à sa notification. Pour ce faire, l'acheteur précise les coordonnées complètes (nom, adresse mail, adresse postale, numéro de téléphone) de la personne désignée pour le représenter durant la phase d'exécution du marché.

L'acheteur notifie toute modification du ou de(s) interlocuteur(s) désigné(s) au titulaire dans les meilleurs délais.

Les boîtes fonctionnelles pour faciliter les échanges sur l'exécution du présent marché sont les suivantes :

Pour le lot 1 :

- dg-rh2-formation@douane.finances.gouv.fr ;
- La liste et les coordonnées des correspondants régionaux sera remise au titulaire lors de la réunion de lancement du marché.

Pour le lot 2 :

- Direction OPS et direction d'appartenance des agents GOST : les boîtes fonctionnelles seront transmises au titulaire au plus tard lors de la réunion de lancement du marché ;
- ONAF : onaf-fp@douane.finances.gouv.fr (pour le parcours ONAF).

9.2 Représentation du titulaire

Pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre le titulaire désigne un interlocuteur unique habilité à le représenter auprès de l'acheteur dès la notification de l'accord-cadre. Cette personne est présentée par le titulaire à l'Administration dès la notification du marché et au plus tard lors de la réunion de lancement.

Cette personne est le représentant du titulaire et l'interlocuteur privilégié de l'acheteur. Elle est chargée du suivi des prestations du titulaire et doit disposer des pouvoirs nécessaires pour prendre toutes décisions utiles (aspects opérationnels) au nom et pour le compte du titulaire et avoir la capacité à l'engager juridiquement.

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé de l'un des représentants du titulaire.

Le titulaire est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

A ce titre, en cas d'absence prolongée ou de départ définitif de cet interlocuteur, le titulaire doit, d'une part, en aviser, sitôt qu'il en a la connaissance, l'acheteur, en lui communiquant la date de son absence ou de son départ, et d'autre part, prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

Le titulaire doit désigner un remplaçant au profil comparable et en communiquer le nom et le profil à l'acheteur dans un délai de **dix (10) jours ouvrés** à compter de la date de l'avis précité.

Ce remplacement ne peut justifier une augmentation des prix de l'accord-cadre

L'acheteur se réserve le droit de récuser le remplaçant, par une décision écrite et motivée, dans un délai de **dix (10) jours ouvrés** à compter de la réception de la communication mentionnée ci-dessus.

À défaut de réponse dans ce délai, l'accord de l'acheteur est acquis au titulaire. Le titulaire dispose de **dix (10) jours ouvrés** à compter de la notification de la décision récusant le remplaçant pour proposer, dans les mêmes conditions, un autre remplaçant à l'acheteur, lequel peut accepter ou refuser cette proposition de remplaçant dans les mêmes conditions que celles précédemment exposées.

Le titulaire s'engage à affecter à l'exécution de l'accord-cadre les personnes ayant les compétences et l'expérience requises pour l'exécution du présent marché.

Le titulaire est en charge du pilotage de ses propres équipes et des différentes prestations qui lui sont confiées par le pouvoir adjudicateur.

Article 10 - Comitologie et suivi d'exécution

10.1 Généralités

Il est porté à l'attention du titulaire que les coûts associés au suivi de l'accord-cadre et au pilotage des prestations sont compris dans les prix des prestations de l'accord-cadre et ne sauraient donner lieu à facturation supplémentaire.

Les différentes réunions prévues par le marché peuvent se tenir soit dans les locaux de la DGDDI à Montreuil, soit en visioconférence ou audioconférence ou par tout autre moyen.

Le suivi de l'accord-cadre et le pilotage des prestations sont assurés par le titulaire.

Concernant la comitologie, sous réserve des spécificités mentionnées l'article 10.2 du CCP sur la réunion de lancement de l'accord-cadre, le titulaire est en charge de l'organisation des réunions et comités.

A ce titre, il est tenu :

- d'inviter les participants ;
- de collecter les éléments nécessaires au suivi de l'état de maîtrise des prestations ;
- de collecter les éléments nécessaires au suivi de l'avancement des prestations ;
- d'animer les réunions et/ou comités.

La date de chaque réunion est fixée par le titulaire, en concertation avec l'acheteur.

Pour chaque réunion ou comité, le titulaire rédige un support de présentation en précisant en objet la référence du marché l'ordre du jour qu'il transmet, aux participants du pouvoir adjudicateur, au plus tard **cinq (5) jours ouvrés** avant la tenue de la réunion ou du comité aux adresses suivantes :

- dg-fin2-marchespublics@douane.finances.gouv.fr
- dg-fin2-achats@douane.finances.gouv.fr.

A compter de sa réception, le pouvoir adjudicateur dispose de **cinq (5) jours ouvrés** pour émettre ses remarques et commentaires sur le support. Ces remarques et commentaires sont retranscrits dans le compte-rendu et pris en compte dans la mise à jour du support de présentation du comité ou de la réunion.

Les participants au comité contractuel sont les représentants du pouvoir adjudicateur et du titulaire mentionnés à l'article 9 du présent CCP.

Peut également y participer, à l'initiative de l'une des parties, toute personne dont la présence est jugée nécessaire au traitement des points à l'ordre du jour.

A l'issue de chaque comité ou réunion, le titulaire en rédige le compte-rendu dans un format modifiable, met à jour le support de présentation, et les transmet, au pouvoir adjudicateur, au plus tard **cinq (5) jours ouvrés** après sa tenue aux adresses suivantes :

- dg-fin2-marchespublics@douane.finances.gouv.fr
- dg-fin2-achats@douane.finances.gouv.fr

Le pouvoir adjudicateur dispose de **cinq (5) jours ouvrés**, à compter de la réception de ces documents, pour faire ses remarques ou approuver le compte-rendu.

10.2 Réunion de lancement

Dans un délai de **trente (30) jours calendaires** après la notification de chaque lot, une réunion de lancement du marché avec le titulaire est organisée par le pouvoir adjudicateur en vue de définir les modalités d'organisation des stages de formation.

La date est fixée par l'acheteur, en concertation avec le titulaire. Elle est communiquée dès que possible au titulaire, aux coordonnées indiquées dans son offre.

L'objectif de cette première réunion est d'identifier les interlocuteurs désignés par le titulaire et l'acheteur, de rappeler les obligations incombant à chacune des parties dans le cadre de l'exécution du marché et d'établir, le cas échéant, un premier prévisionnel de commande (ce prévisionnel de commande, non engageant pour le pouvoir adjudicateur, est uniquement destiné à donner de la visibilité au titulaire).

Les points suivants sont également abordés :

- la mise au point des modalités pratiques de déroulement des sessions de formation ;
- la revue détaillée du dispositif de formation proposé par le titulaire dans son offre ;
- les modalités précises de confidentialité et d'anonymisation ;
- les coordonnées des services centralisateurs pour chaque direction de la DGDDI en charge de l'exécution du marché.

10.3 Comités contractuels

En cours d'exécution du marché, un comité contractuel est convoqué par le titulaire à l'issue de chaque année d'exécution, intervenant postérieurement aux dates anniversaire de notification du marché (comités contractuels des 13e mois, 25e mois, 37e mois et fin de marché) et à une fréquence plus élevée si le contexte le nécessite après concertation entre le titulaire et l'acheteur.

Les comités contractuels ont pour objectif de permettre le suivi opérationnel et financier de l'accord-cadre depuis sa notification et plus précisément depuis le dernier comité.

Le titulaire communique à l'acheteur le rapport annuel d'activité qui tient lieu de support du comité contractuel dans le mois qui suit chaque date anniversaire et jusqu'à cinq (5) jours ouvrés avant la tenue du comité aux adresses suivantes :

- dg-fin2-marchespublics@douane.finances.gouv.fr
- dg-fin2-achats@douane.finances.gouv.fr

Le support du comité récapitule l'ensemble des commandes et leur état d'avancement adressées au titulaire ainsi que toute difficulté dans l'exécution du marché.

Le support du comité contractuel détaille notamment les informations suivantes :

- La présentation de l'état d'avancement des prestations commandées et de leur état de maîtrise ;
- La vérification de l'adéquation des résultats produits avec les engagements contractuels ;
- Les éventuels problèmes ou dysfonctionnements constatés ;
- La présentation du planning prévisionnel d'activités à venir ;
- Le suivi financier de l'accord-cadre, commande en cours, services faits en attente de paiement, etc. ;
- La prise de décisions qui sera formalisée sur le compte-rendu.

Le comité contractuel porte sur l'état d'avancement des prestations en cours permettant l'objectivation de la situation, son analyse, la définition d'un éventuel plan d'action, la prise de décision et la coordination des acteurs.

Ce comité a pour objet :

- d'analyser l'avancement contractuel des prestations du titulaire,
- d'analyser les points ouverts sur les aspects contractuels et juridiques et prendre les décisions associées,
- de vérifier de l'adéquation des résultats avec les engagements contractuels et d'évaluer les formations réalisées,
- de faire un retour d'expérience afin de permettre l'amélioration des prestations à venir,

- d'arbitrer les points soulevés par le pilotage opérationnel ayant un impact contractuel, - suivre les indicateurs de niveaux de service (nombre d'agents formés, délais de mise en œuvre, durée de réalisation des prestations, report des formations, ...),
- de faire le bilan des commandes réalisées par UO,
- de faire le suivi financier de l'accord-cadre, les commandes en cours, les services faits en attente de paiement, les paiements réalisés et les paiements en instance au moyen d'un tableau de suivi,
- de présenter le planning prévisionnel d'activités sur l'année à venir.

10.4 Comité contractuel de fin de marché

En fin d'exécution du marché, au plus tard **deux (2) mois** avant sa date d'échéance et en amont de la tenue du comité contractuel de fin de marché, le titulaire communique à l'acheteur un bilan de l'exécution de l'accord-cadre qui reprend, outre les éléments attendus au titre de chaque comité contractuel, l'ensemble des données techniques, de qualité et de fiabilité relatives aux prestations du marché.

Le comité contractuel de fin de marché a lieu au maximum **un (1) mois** avant la fin du marché sur invitation du titulaire faite au pouvoir adjudicateur.

Le titulaire présente le rapport final du marché constitué notamment de l'état des événements majeurs survenus pendant la période d'exécution du marché et de ses éventuelles observations et remarques.

Article 11 - Modalités de vérification des prestations

11.1 Remise et vérification des livrables de formation

11.1.1 Remise des livrables

À l'issue de chaque formation le titulaire délivre une attestation de formation à chaque candidat et au service émetteur du bon de commande qui comporte les informations suivantes :

- le nom et prénom du candidat ou le numéro d'anonymisation pour les agents ayant suivi l'un des parcours OPS,
- l'UO concernée,
- la date de l'enseignement de chacun des modules,
- le nom et l'adresse de l'organisme de formation,
- le lieu d'exécution de la formation.

Le titulaire adresse les livrables mentionnés à l'article 5.2 du présent CCP pour vérification, au service émetteur du bon de commande.

Pour le lot 1 : à l'adresse e-mail de la direction bénéficiaire dont la liste et les coordonnées des correspondants sera remise au titulaire lors de la réunion de lancement du marché.

Pour le lot 2 :

- Pour le parcours OPS : à la direction OPS et la direction d'appartenance des agents GOST dont les boîtes fonctionnelles seront transmises au titulaire au plus tard lors de la réunion de lancement du marché
- Pour le parcours ONAF : onaf-fp@douane.finances.gouv.fr

En l'absence de l'un de ces documents, la livraison des livrables est refusée, le service fait ne pourra être établi et la facture ne pourra pas être réglée.

11.1.2 Vérification des livrables

Dans le cadre des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur vérifie que :

- l'ensemble des thèmes du module théorique et du module pratique ont été traités lors de la session de formation concernée ;
- les objectifs des sessions de formation ont été atteints ;
- les livrables sont de qualité et conformes aux stipulations du présent CCP.

A l'issue des opérations de vérification opérées par l'acheteur et dans les délais fixés à l'article ci-dessus, l'acheteur se prononce sur l'admission, l'ajournement, l'admission avec réfaction du prix ou le rejet de la prestation.

L'acheteur dispose de **quinze (15) jours calendaires** après la remise de l'ensemble des livrables d'une prestation pour procéder à leur vérification et prononcer l'admission, l'ajournement, la réfaction ou le rejet de ladite prestation.

Le silence de l'acheteur au-delà de ce délai vaut décision d'acceptation tacite.

11.2 Décision suite aux opérations de vérification

11.2.1 Admission

L'acheteur prononce l'admission des prestations si elles répondent aux stipulations du marché et après s'être assuré que les objectifs pédagogiques ont bien été atteints.

L'admission, par le pouvoir adjudicateur, de l'ensemble des livrables d'une prestation autorise le titulaire à présenter sa facture pour la prestation considérée, selon les modalités décrites à l'article 16.6 du présent CCP.

11.2.2 Admission avec réfaction du prix

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

La décision d'admission avec réfaction doit être motivée par l'acheteur. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il eut été mis à même de présenter ses observations. Le titulaire dispose d'un délai de **quinze (15) jours calendaires** à compter de la notification d'ajournement du titulaire pour présenter ses observations. Si le titulaire ne présente pas d'observations dans ce délai, il est réputé l'avoir acceptée.

Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l'acheteur dispose ensuite de **quinze (15) jours calendaires** pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, l'acheteur est réputé avoir accepté les observations du titulaire et l'admission est réputée sans réfaction.

11.2.3 Rejet

Lorsque l'acheteur estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état notamment si l'ensemble des thèmes de la formation n'ont pas été réalisés, il en prononce le rejet partiel ou total. La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations dans un délai de **quinze (15) jours calendaires**.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché selon les modalités prévues par le marché.

Article 12 - Obligations du titulaire

12.1 Obligation de résultat

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat pour l'ensemble des prestations visées au présent marché, laquelle s'entend notamment du respect des délais et du niveau de qualité attendu.

Par ailleurs, si le titulaire entend invoquer un manquement de l'acheteur à ses obligations contractuelles, il doit le faire en visant expressément le présent article et dans le délai de **huit (8) jours ouvrés** suivant la survenance du manquement invoqué, par tout moyen. A défaut, il sera forclos et ne pourra plus se prévaloir du manquement de l'acheteur ni pour échapper à ses propres obligations contractuelles ni pour engager la responsabilité contractuelle de ce dernier.

12.2 Obligations de conseil, d'information et d'alerte

Le titulaire a une obligation permanente d'information, de conseil et d'alerte à l'égard de l'acheteur dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre.

Il s'engage à informer sans délai l'acheteur ou son représentant de tout évènement ou de toute difficulté de nature à compromettre la qualité, le suivi ou la garantie des prestations objets du présent accord-cadre, tels qu'ils ont été définis dans les pièces contractuelles, notamment de toute évolution législative et réglementaire ayant des répercussions sur les prestations objet du marché.

En vertu de son obligation d'information et de conseil, le titulaire s'engage également à inciter, recommander et préconiser des solutions adaptées aux besoins de la DGDDI.

12.3 Responsabilité

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du présent CCP.

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

(i) La responsabilité extra-contractuelle de la Personne publique et du titulaire peut être le cas échéant engagée dans les conditions fixées par le droit français, à raison des dommages causés par le personnel ou le matériel de la Personne publique ou du Titulaire.

(ii) Sauf pour les hypothèses relevant de la force majeure ou pour des manquements dont l'origine serait imputable à une défaillance de la personne publique, le titulaire est responsable de tout manquement à ses obligations contractuelles et de tout dommage causé par lui lors de l'exécution du présent marché.

12.4 Obligation de confidentialité

Conformément aux dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS, le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

À ce titre, le titulaire s'engage tout particulièrement à :

- ne pas utiliser les documents et fichiers informatiques à des fins autres que celles spécifiées au présent marché ;
- ne prendre aucune copie des documents et fichiers informatiques qui lui sont confiés ou auxquels il a accès durant l'exécution du présent marché ;
- ne pas communiquer les documents, les fichiers informatiques ou données qui lui sont confiés ou qui sont réalisés dans le cadre de l'exécution du présent marché à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître, à savoir l'acheteur ainsi que le personnel chargé par le titulaire d'exécuter les prestations ;
- prendre toutes mesures de sécurité matérielle physique et informatique permettant de conserver les documents, fichiers informatiques ou données qui lui sont confiés ou qui sont utilisés dans le cadre de l'exécution du présent marché et d'éviter toute déformation, endommagement et toute utilisation détournée ou frauduleuse de ceux-ci ;
- ne pas accéder aux informations stockées dans les fichiers de la douane, hors de son périmètre d'intervention sans son accord exprès et à porter à sa connaissance les cas où, au cours de ses interventions, il aurait accédé fortuitement à ces informations ;
- ne conserver aucune copie des documents et des fichiers informatiques à l'issue du marché et produire l'attestation de la destruction de ces données, dûment signée par une personne habilitée à représenter le titulaire ;
- prendre toutes mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations d'installation, de retrait ou de transfert du matériel informatique utilisé dans le cadre du marché.

Le titulaire s'engage également à faire respecter les dispositions du présent article par son personnel et par toute personne qui interviendrait directement ou indirectement pour son compte, notamment ses sous-traitants, sauf si la divulgation est nécessaire en raison d'obligations légales, comptables ou réglementaires, échappant au contrôle du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour s'assurer du respect de ses obligations, tant par le titulaire que par ses sous-traitants éventuels.

Toutes informations et/ou documents, de toutes natures (commerciales, industrielles, techniques, financières, etc.) concernant le pouvoir adjudicateur et, dont le titulaire aurait eu connaissance à l'occasion de l'exécution du marché, sont strictement confidentiels et couverts par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal), ce quelles qu'en soient la forme et la nature, à l'exclusion des informations qui étaient notoirement et publiquement divulguées avant leur obtention et/ou réception par le titulaire.

L'acheteur pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire sans mise en demeure.

12.5 Conformité aux normes

Les normes et spécifications techniques précisées au marché sont celles en vigueur à la date de signature du marché par le titulaire.

Le titulaire s'engage à communiquer à la DGDDI :

- Dans un délai de quinze (15) jours suivant sa demande, une déclaration de conformité des prestations objet du marché aux normes ou à d'autres documents équivalents ;
- Toute modification de la réglementation en vigueur et des normes ou à d'autres documents.

12.6 Respect du RGPD

En cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel, et en particulier, le règlement général sur la protection des données (règlement UE – 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016). Il apporte à l'acheteur des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits et des personnes concernées.

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Le Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté Industrielle et Numérique
59, Boulevard Vincent Auriol
75703 Paris Cedex 13
Représenté par le Directeur des Achats de l'Etat

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des Achats de l'Etat,
Représentée par le Directeur des Achats de l'État

Coordonnées du délégué à la protection des données :

le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

12.6.1 Obligations du titulaire vis à vis de la DGDDI

Le titulaire du marché s'engage à :

- traiter les données à caractère personnel uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) en lien avec l'objet du contrat ;
- traiter les données à caractère personnel conformément aux instructions de la DGDDI ;
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du marché ;
- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut ;
- tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de la DGDDI ;
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du marché soient soumises à une obligation de confidentialité et soient formées en matière de protection des données à caractère personnel ;
- aider la DGDDI, dans toute la mesure du possible, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les personnes concernées le saisissent en vue d'exercer leurs droits d'accès et de rectification, voire d'opposition ou de limitation vis-à-vis du traitement ;
- apporter tout son concours à la DGDDI dans l'élaboration du Dossier de conformité du traitement à la réglementation sur la protection des données (« DC-POD ») soumis à validation du délégué ministériel à la protection des données (« DPD ») et le cas échéant à consultation de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), autorité de contrôle ;
- apporter le cas échéant tout son concours à la DGDDI dans la réalisation de l'Analyse d'impact relative à la protection des données (« PIA ») soumise à validation du DPD et le cas échéant pour la réalisation de la consultation préalable de la CNIL ;
- à la demande de la DGDDI, supprimer ou renvoyer à celui-ci toutes les données à caractère personnel au terme de la prestation de service relatifs au traitement, et détruire les copies existantes ;
- notifier à la DGDDI toute violation de données à caractère personnel dès le moment où elle en a connaissance et au plus tard vingt-quatre (24) heures après la découverte de la violation ;
- mettre à disposition de la DGDDI toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations qui incombent au titulaire et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable de traitement opérationnel, et contribuer à ces audits.
- informer la DGDDI de toute opération de contrôle menée par la CNIL auprès du titulaire, mettre à disposition de la DGDDI toutes les informations utiles dans le cadre du contrôle et prendre toutes mesures nécessaires afin de faciliter la tâche de l'autorité de contrôle ;
- informer la DGDDI préalablement et par écrit si elle décide de confier la réalisation d'une partie du traitement à un tiers (dit « sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques ;

- de manière générale, fournir à la DGDDI, sur sa demande, toute information relative au traitement ;
- à mettre en œuvre les mesures de sécurité arrêtées d'un commun accord avec la DGDDI .

Le titulaire déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de la DGDDI, comprenant :

- le nom et les coordonnées d'un représentant de la DGDDI, des éventuels sous-traitants, et le cas échéant, du référent du délégué à la protection des données ;
- les catégories de traitements effectués pour le compte de la DGDDI ;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du RGPD, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- dans la mesure du possible une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles mises en œuvre.

A l'issue du marché, le titulaire s'engage :

- à renvoyer toutes les données à caractère personnel à la DGDDI. Cette restitution pourra, le cas échéant, faire l'objet d'une facturation,
- et à détruire toutes les copies existantes dans ses systèmes d'information, sauf si la conservation des données à caractère personnel est exigée en vertu du droit de l'Union ou de la législation interne.

12.6.2 Obligations de la DGDDI vis à vis du titulaire

La DGDDI s'engage à respecter le RGPD et toute norme législative ou réglementaire applicable aux données à caractère personnel traitées, et notamment à :

- respecter le principe de limitation des données à caractère personnel nécessaires au regard des finalités de traitement. Par conséquent, la DGDDI s'engage à anonymiser ou pseudonymiser autant que possible ses données à caractère personnel, et en tout état de cause à ne confier au titulaire que les données à caractère personnel strictement nécessaires à l'exécution des prestations ;
- s'assurer que les traitements et leurs finalités sont conformes au RGPD ;
- fournir au titulaire la description du traitement et les instructions associées ;
- veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect par le titulaire des obligations prévues par le RGPD, dont notamment les dispositions de l'article 25 dudit règlement relatif à la « *Protection des données dès la conception et protection des données par défaut* » ;
- fournir l'information requise par le RGPD aux personnes concernées par les opérations de traitement, au moment de la collecte des données à caractère personnel.

12.6.3 Droit des personnes concernées

Droit d'information des personnes concernées :

- Il appartient à la DGDDI de fournir l'information requise par le RGPD aux personnes concernées par les opérations de traitement, au moment de la collecte des données à caractère personnel.

Exercice des droits des personnes :

- Dans la mesure du possible, le titulaire doit aider la DGDDI à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données à caractère personnel, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).
- Lorsque les personnes concernées exercent directement auprès du titulaire des demandes d'exercice de leurs droits, le titulaire doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à la DGDDI.

12.6.4 Violation des données à caractère personnel

Notification des violations de données à caractère personnel

- Une violation de données est une faille de sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière ou l'accès non autorisé à ces données.
- Le titulaire notifie à la DGDDI toute violation de données à caractère personnel dès le moment où il en a connaissance et au plus tard vingt-quatre (24) heures après la découverte de la violation. La notification est réalisée par tous moyens écrits y compris les correspondances électroniques. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à la DGDDI, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente dans les conditions prévues par l'article 33 du RGPD.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le titulaire propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.
- Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

- La notification à l'autorité de contrôle est réalisée par la DGDDI dans les meilleurs délais et, si possible, 72 (soixante-douze) heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.
- Si l'autorité de contrôle commande la communication de la violation de données à la personne concernée, la DGDDI réalise cette communication auprès des personnes concernées lorsque la violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique. Cette communication a lieu dans les meilleurs délais.
- La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :
- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données des ministères économique et financier ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le titulaire propose de prendre pour remédier à la violation y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

12.7 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- à ses coordonnées bancaires ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les six (6) mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les attestations de régularité fiscale et sociale prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail.

Si le titulaire, et/ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents suivants :

- L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du Code du travail ;

- Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du Code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Dans les conditions fixées à l'article L. 2196-4 et suivants du Code de la commande publique, le titulaire fournit, si l'acheteur en fait la demande, les renseignements sur les éléments techniques et comptables du coût de revient des prestations qui font l'objet du présent marché public (notamment bilans, comptes de résultat ainsi que leur comptabilité analytique et tout document de nature à permettre l'établissement des coûts de revient).

Article 13 - Clause de réexamen

13.1 Circonstances ouvrant droit à réexamen

En cours d'exécution du marché, sans préjudice de la faculté de réviser ponctuellement les dispositions du présent marché par voie d'avenant, les parties se rencontreront, en vue d'examiner l'opportunité d'adapter leur situation contractuelle à d'éventuelles modifications des caractéristiques et composantes du marché, dans les circonstances suivantes :

- **En cas d'évolutions techniques ou technologiques** la DGDDI peut, avec le consentement du titulaire, procéder à des modifications des prestations prévues au marché et à des ajouts afin de répondre à des évolutions d'ordre technique ou technologique ;
- **L'évolution réglementaire ou normative** applicable au marché peut avoir pour effet de rendre obligatoire la modification de l'offre ou de prestations non prévues initialement au contrat. En tout état de cause, l'augmentation des prix résultant de cette situation ne saurait excéder le coût de la mise aux normes des prestations.

Ces évolutions peuvent notamment aboutir à :

- La substitution de la prestation initiale par une prestation de remplacement ;
- L'ajout d'une nouvelle prestation par déclinaison fonctionnelle d'une prestation déjà existante au marché.

En tout état de cause :

- En cas de modification : la prestation modifiée est conforme aux spécifications fonctionnelles prévues au marché et doit être techniquement équivalente ou supérieure à la prestation proposée initialement ;
- En cas d'ajout : la prestation ajoutée est conforme à l'objet du marché et en lien direct avec la prestation du marché et nécessaire à la bonne exécution du marché.

Le prix net de la prestation modifiée ou ajoutée est déterminé comme suit : le titulaire justifie par tout moyen ses nouveaux prix, notamment en communiquant son taux de marge.

Dans l'hypothèse où la prestation ajoutée ne figurait pas dans le marché, la DGDDI peut demander tout justificatif permettant de prouver l'adéquation du prix au prix du marché.

13.2 Modalités de mise en œuvre de la clause de réexamen

13.2.1 À l'initiative du titulaire

Le titulaire remet un dossier comprenant :

- Les justificatifs techniques décrivant la prestation à modifier ou les fournitures à ajouter ;
- Les caractéristiques techniques de la prestation à ajouter ou modifier ;
- La documentation technique de la prestation à ajouter ou modifier ;
- Éventuellement, l'annexe financière que le titulaire souhaite mettre à jour et les justificatifs tarifaires associés.

A compter de la réception du dossier complet susvisé, la DGDDI dispose d'un délai de **quinze (15) jours calendaires** pour valider la modification ou l'ajout. L'absence de réponse dans le délai indiqué vaut rejet de la demande de modification ou d'ajout concernée. Le titulaire, lorsqu'il est à l'origine de la demande, ne peut prétendre à aucune indemnité ni aucun dédommagement, à quelque titre que ce soit, en cas de rejet par la DGDDI de la demande de modification ou d'ajout.

Si le titulaire juge que l'ajout ou la modification est nécessaire pour la poursuite du marché et la réalisation de ses prestations, et que l'acheteur rejette ou ne répond pas dans le délai déterminé, la responsabilité du titulaire ne saurait être engagée en cas d'interruption des prestations et dommages pouvant en découler.

Si la demande de modification ou d'ajout est acceptée par la DGDDI, elle est intégrée au contrat par voie d'avenant. Les éventuels nouveaux prix sont révisés dans les conditions prévues à l'article 15.2 du présent CCP. Les modifications entrent en vigueur à compter de la date de notification de l'avenant.

13.2.2 À l'initiative de la DGDDI

La DGDDI notifie par tout moyen sa demande de modification/intégration au titulaire qui dispose d'un délai de **quinze (15) jours calendaires** pour étudier la modification ou l'ajout. L'absence de réponse dans ce délai vaut rejet de la modification ou l'ajout concerné.

Si la demande de modification ou d'ajout est acceptée par le titulaire, et sous réserve de l'accord de la DGDDI sur ces nouveaux prix elle est intégrée au contrat par voie d'avenant. Les éventuels nouveaux prix sont révisés dans les conditions définies à l'article 15.2 du présent CCP.

En cas de contre-proposition du titulaire, la DGDDI dispose d'un délai de **quinze (15) jours calendaires** pour valider la modification ou l'ajout résultant de la contre-proposition. L'absence de réponse de la DGDDI vaut rejet de la contre-proposition du titulaire.

Les modifications entrent en vigueur à compter de la date de notification de l'avenant.

A ce titre, les modifications interviennent conformément aux dispositions des articles L. 2194-1 1° et R. 2194-1 du Code de la commande publique.

Article 14 - Pénalités

14.1 Généralités

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à pénalité.

Sauf disposition contraire, les pénalités sont applicables de plein droit et peuvent être décomptées sans mise en demeure préalable.

Avant émission de tout titre exécutoire ou déduction sur le montant des factures émises par le titulaire, les décomptes de pénalités sont notifiés de façon expresse au titulaire et précisent les modalités de calcul des pénalités.

A réception de ce décompte ou de toute décision de la personne publique induisant le principe de l'application de pénalités, le titulaire dispose d'un délai **de quinze (15) jours calendaires** pour présenter ses observations par un mémoire en réclamation.

Passé ce délai, il est réputé avoir accepté les pénalités mentionnées par le décompte ou la décision précité.

Si la personne publique décide d'appliquer des pénalités sans tenir compte de la contestation du titulaire, ce dernier est dispensé, pour le règlement de ce différend, du respect de l'article 46 du CCAG/FCS.

Le montant des pénalités ainsi établies peut venir en déduction des paiements à effectuer au titre de toute facture suivante ou donner lieu à l'émission par la personne publique d'un titre exécutoire, notamment en cas d'insuffisance des sommes dues au titulaire.

Les pénalités sont cumulatives. Au sein d'une même prestation, des pénalités de typologie ou d'origine différente, peuvent le cas échéant être appliquées. En outre, au sein d'un même bon de commande, si le retard dans la réalisation d'une unité d'œuvre entraîne un retard pour l'exécution d'autres unités d'œuvre, les pénalités s'appliqueront à chaque unité d'œuvre concernée.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment de l'exécution des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire dans les conditions prévues à l'article 18 du présent CCP.

En cas d'ajournement ou de rejet de tout ou partie d'une prestation, dans le cadre des opérations de vérification, les pénalités sont dues pour toute la période comprise entre la date contractuelle de livraison de la prestation et la date d'acceptation de la livraison selon le cas et dans les conditions prévues à l'article 11 du présent CCP.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS le titulaire est redevable de la totalité des pénalités dues.

En cas de résiliation du marché pour faute du titulaire dans les conditions fixées à l'article 19 du présent CCP et à l'article 41 du CCAG/FCS, les pénalités peuvent être appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

14.2 Pénalités de retard

14.2.1 Pénalités de retard - Généralités

Les pénalités de retard commencent à courir le lendemain du jour où les délais contractuels d'exécution et/ou d'intervention ont expiré.

Le titulaire encourt l'application d'une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$$P = (V \times R) / 100$$

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité en euros ;

V = la valeur HT de la prestation ou de la fourniture sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie entraîne un retard sur d'autres prestations ;

R = le nombre de jours calendaires de retard.

14.2.2 Pénalités applicables en cas de retard dans la transmission d'un bilan d'émission de gaz à effet de serre (BEGES)

En cas de défaut de transmission des documents exigés au titre de l'article 20.2.2 du CCP, le titulaire encourt une pénalité de **cent (100) euros par jour calendaire de retard**.

14.3 Pénalités en cas d'impossibilité de report d'une session de formation par le titulaire

Lorsque le titulaire n'est pas en mesure d'assurer une formation aux dates indiquées dans le bon de commande, et qu'il n'est pas en mesure de fixer une nouvelle date dans le délai défini à l'article 8.3.2 du présent CCP, il se voit appliquer une pénalité correspondant à 10 % du prix en euros TTC de la prestation concernée.

14.4 Pénalités en cas de non-respect de toute autre obligation du présent accord-cadre

L'acheteur se réserve le droit de mettre le titulaire en demeure de se conformer à l'une quelconque de ses autres obligations contractuelles, dans un délai déterminé.

En cas de non-respect de cette mise en demeure, le titulaire encourt une pénalité de **cent (100) euros par jour ouvré de retard**.

14.5 Plafonnement des pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, le montant des pénalités, toutes pénalités confondues, **est plafonné à 15 % du montant HT de l'ensemble des commandes effectuées au titre du marché**, et ce, pour chaque lot. La somme des pénalités infligées au titulaire ne peut excéder ce seuil.

L'accord-cadre peut faire l'objet d'une résiliation, sans mise en demeure préalable, lorsque l'ensemble des pénalités infligées au titulaire a atteint ce seuil.

Article 15 - Régime financier

15.1 Forme et contenu des prix

Les prix sont exprimés en euro.

Ils sont unitaires et révisables aux conditions établies à l'article 15.2 du présent CCP.

Les prix du marché sont réputés comprendre, au titre de l'article 10.1.3 du CCAG-FCS, tous les frais et dépenses nécessaires à son pilotage, à son exécution et, plus généralement, au respect de l'ensemble des obligations souscrites par le titulaire.

Dans le cas où des prestations impliqueraient des frais de déplacement (transport de l'intervenant et de son matériel, hébergement et repas), ces frais sont réputés inclus dans le prix des prestations indiqué à l'annexe financière.

15.2 Révision des prix

Les prix des prestations établies dans l'annexe financière (BPU) sont fermes la première année d'exécution du marché.

Les prix sont révisables à la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre, sur demande du titulaire.

Le titulaire doit faire parvenir sa demande, accompagnée des nouveaux prix et d'une note détaillée du calcul de l'évolution des prix, par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine à la réception avec un préavis **d'un (1) mois** avant la date anniversaire de notification du marché, à l'adresse suivante : dg-fin2-achats@douane.finances.gouv.fr, sous peine de forclusion de sa demande.

Les prix des prestations révisés par application de la formule suivante :

$$Pt = Pi \times (0,3 + 0,4 \times (ICHTTSi / ICHTTSt)) + 0,3 \times (IPCi / IPCt)$$

Où :

Pt = prix révisé

Pi = Prix initial indiqué dans l'acte d'engagement signé par le titulaire et remis à l'appui de l'offre.

ICHTTSi = Valeur connue à la date anniversaire de notification de l'indice du coût horaire du travail tous salariés (identifiant n°001565195 dans le tableau des statistiques de l'INSEE) ;

ICHTTSt = Valeur connue à la date du mois de remise de l'offre de l'indice du coût horaire du travail tous salariés (identifiant n°001565195 dans le tableau des statistiques de l'INSEE) ;

IPCi = Indice des prix à la consommation - Base 2025 - Ensemble des ménages - France - Nomenclature Coicop : 07.2.2 - Carburants et lubrifiants pour véhicules personnels (ND) - Identifiant 011816628 ;

IPCt = Indice des prix à la consommation - Base 2025 - Ensemble des ménages - France - Nomenclature Coicop : 07.2.2 - Carburants et lubrifiants pour véhicules personnels (ND) - Identifiant 011816628 ;

Le coefficient final de révision est arrêté à la troisième décimale arrondie au millième supérieur.

En cas de disparition des indices ils seront remplacés par les indices de remplacement préconisés par l'INSEE.

La demande de révision des prix fait l'objet d'une acceptation ou d'un refus de la part de l'administration. En cas d'acceptation de la demande par l'administration, les nouveaux prix sont applicables à tout bon de commande émis à compter à la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre.

En cas de rejet de la demande de révision des prix par l'administration, les prix précédemment appliqués sont tacitement reconduits.

15.3 Clause de sauvegarde

Si la hausse du prix excède 5 % du prix initial, l'acheteur se réserve le droit :

- soit d'accepter l'application du nouveau barème ;
- soit de résilier le marché sans préavis et sans indemnité du titulaire la partie non exécutée du marché, par dérogation aux dispositions de l'article 38 du CCAG/FCS.

La clause de sauvegarde s'applique pour l'ensemble des prestations du marché, et ce, pour chaque lot composant le présent accord-cadre.

Article 16 - Modalités de paiement

16.1 Avances

Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, une avance peut être accordée au titulaire, dans les conditions prévues aux articles R. 2191-3 à R. 2191-19 du code de la commande publique (option A de l'article 11.1 du CCAG/FCS).

Le taux est calculé selon les modalités des articles R. 2191-6 et suivants et R. 2191-16 et suivants du code de la commande publique. Le taux de l'avance est fixé à 5% du montant TTC et dans le cas où le titulaire est une TPE/PME, le taux est de 30% du montant TTC.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le délai de paiement de l'avance court à compter de la notification du bon de commande ouvrant droit au versement de cette avance. Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R. 2191-11 et suivants du code de la commande publique.

16.2 Acomptes

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes trimestriels ou à la demande du titulaire, mensuels, dans les conditions prévues aux articles L. 2191-4 et R. 2191-20 à R. 2191-22 du Code de la commande publique.

Le montant d'un acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte. Il est calculé, pour chacun des livrables concernés par ledit acompte, sur la base des montants figurant dans l'annexe financière à l'acte d'engagement.

L'acheteur peut demander à tout moment au titulaire de lui fournir un décompte cumulé des acomptes versés.

Les modalités de versement des acomptes respectent les règles de la comptabilité publique issues du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, dans les limites du présent article.

Les demandes de paiement d'acomptes et de solde sont justifiées à partir du constat du service fait.

Le paiement des acomptes n'a pas le caractère d'un règlement partiel définitif.

16.3 Retenue en garantie

Aucune retenue de garantie n'est appliquée dans le cadre de l'exécution des prestations du présent accord-cadre.

16.4 Nantissement et cession de créances

Le présent marché peut faire l'objet de cession ou nantissement de créances de la part du titulaire conformément aux dispositions des articles R. 2191-45 et suivants du code de la commande publique. En cas de sous-traitance, le présent marché ne peut être nanti qu'à hauteur des prestations exécutées par le titulaire.

Le fonctionnaire habilité à fournir les renseignements mentionnés aux articles R.2191-59 à R.2191- 62 du Code de la commande publique est désigné dans l'acte d'engagement ou par son représentant :

Madame la cheffe du Bureau des Achats (FIN2) de la DGDDI
11, Rue des Deux Communes
93 558 Montreuil Cedex

16.5 Délais de paiement et intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L. 2192-10 du Code de la commande publique.

Le délai global de paiement est fixé à **trente (30) jours maximum** pour l'Etat. La date de début du délai est déterminée selon les modalités des articles R. 2191-12 et suivants du Code de la commande publique.

Lorsqu'une procédure de vérification de la conformité des prestations est prévue, le délai de paiement ne court qu'à compter de la date à laquelle cette conformité est constatée, si cette date est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L. 2192-12 et suivants et R. 2192-31 à R. 2192-36 du Code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires applicable en cas de dépassement du délai maximum de paiement 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 (8) points de pourcentage.

Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à quarante (40) euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de **quarante-cinq (45) jours** suivant la mise en paiement du principal.

16.6 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur présentation d'une facture émise par le titulaire et après constatation du service fait par l'acheteur dans l'outil Chorus. Il se fait par virement sur le compte du titulaire.

16.6.1 Mentions obligatoires

Les factures comprennent les mentions suivantes, sous peine de non-conformité de la facture, pouvant entraîner son rejet :

- la date d'émission de la facture ;
- les nom, numéro SIRET et adresse de l'émetteur de la facture ;
- la référence du compte bancaire ou postal, tel que précisé dans l'acte d'engagement ;
- les références du marché (numéros de marché CHORUS communiqués lors de la notification du marché) ;
- le numéro Chorus du bon de commande ;
- le code du service exécutant ou le code d'identification du service en charge du paiement (FAC7540075) ;
- le service de la DGDDI à l'origine de la commande ;
- la désignation précise des prestations fournies (libellé de l'UO et le lieu d'exécution) et leur quantité ;
- la date d'exécution des prestations ;
- le montant total HT et TTC des prestations fournies ;
- le taux et le montant de la TVA applicable ;
- le numéro d'identifiant TVA applicable ;
- l'adresse de facturation ;
- le numéro de SF Chorus.

L'absence d'une des mentions obligatoires sur la facture et/ou d'une des annexes nécessaires correspond à un cas de non-conformité de la facture, qui entraînera son rejet.

En cas de rejet de la facture, celle-ci sera retournée au titulaire qui devra corriger les erreurs ou omissions relevées avant de renvoyer ladite facture au Centre de gestion financière mentionné supra. Le délai légal de paiement sera suspendu jusqu'à la réception d'une facture complète et conforme, au sens des articles R. 2192-27 et suivants du Code de la commande publique.

En cas de sous-traitance, la facture du sous-traitant doit, en sus des mentions précitées, porter le visa du titulaire et être accompagnée d'une attestation de paiement direct de la part du titulaire.

16.6.2 Monnaie

L'unité monétaire qui s'applique est l'euro.

16.6.3 Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts. Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que le pouvoir adjudicateur lui communique un numéro d'identification fiscal.

16.6.4 Transmission des factures

Conformément à l'article L. 2192-1 du code de la commande publique, la transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée. Le titulaire a le choix entre les trois modes de transmission des factures suivants :

1) Mode portail

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL

<https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de soit :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures ;

2) Mode service ou API (Application Programming Interface)

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

3) Mode EDI (Echange de données informatisées)

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier. Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation.

Préalables techniques et réglementaires : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant :

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

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/nousContacter?execution=e2s1>

Le comptable assignataire des paiements est :

Trésorerie Générale des Douanes

30, rue Raoul Wallenberg – TSA 70031

75927 PARIS Cedex 19

Article 17 - Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du présent marché public dans les conditions prévues aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 du Code de la commande publique, à la condition expresse d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation écrite préalable du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Il est rappelé que la sous-traitance totale des prestations est interdite.

Le sous-traitant est soumis aux mêmes obligations issues des différents documents contractuels du présent marché que le titulaire. Toutefois, le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché.

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>).

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de **vingt-et-un (21) jours calendaires** à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

Lorsque le montant des prestations confiées au sous-traitant est égal ou supérieur à **six cents (600) euros TTC**, le sous-traitant est payé directement par le pouvoir adjudicateur.

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement conformément aux articles R. 2193-10 à R. 2193-16 du Code de la commande publique

Article 18 - Exécution aux frais et risques du titulaire

En cas d'inexécution par le titulaire d'une prestation, qui, par sa nature, ne peut souffrir d'aucun retard ; ou en cas de résiliation du marché aux torts du titulaire, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le présent marché, aux frais et aux risques du titulaire, en application des dispositions de l'article 45 du CCAG/FCS.

Article 19 - Résiliation du marché

L'acheteur peut résilier l'accord-cadre dans les cas prévus aux articles L. 2195-1 à L. 2195-6 du Code de la commande publique et au chapitre 7 du CCAG-FCS.

L'acheteur peut résilier le présent marché dans les conditions prévues aux articles 38 à 42 du CCAG/FCS.

Le marché peut également être résilié aux torts du titulaire

Sans mise en demeure préalable :

- lorsque le plafond des pénalités prévu à l'article 14.5 du présent CCP est atteint ;
- en cas de non-respect par celui-ci de l'obligation de confidentialité prévue à l'article 12.5 du présent CCP.
-

Après mise en demeure préalable dans les cas suivants :

- non-remise tous les six (6) mois, à compter de la date de notification et jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre, des attestations requises à l'article D. 8222-5, D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail, conformément à l'article 12.8 du présent CCP,
- non-réalisation dans les délais impartis, d'une ou plusieurs des obligations contractuelles mentionnées aux documents contractuels.

En outre, les cas spécifiques de résiliation prévus à l'article 41.1 du CCAG-FCS de référence, de même que la résiliation pour motif d'intérêt général prévue à l'article 42 du CCAG-FCS, demeurent applicables au présent accord-cadre.

La décision de résiliation est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis d'**un (1) mois** avant la date d'effet de la résiliation. Cette décision de résiliation ne saurait donner lieu à aucune indemnisation au profit du Titulaire.

La résiliation peut, selon les cas, être totale ou partielle, et ne viser, dans le second cas, que certaines prestations du marché.

Article 20 - Clauses sociales et environnementales

20.1 Dispositions sociales

20.1.1 Protection de la main d'œuvre et condition de travail

Le titulaire de l'accord-cadre doit être en conformité avec la réglementation applicable en matière de droit fiscal, de droit du travail et de lutte contre le travail illégal, conformément aux dispositions de l'article 6 du CCAG/FCS.

Le titulaire est tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail (OIT) sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, sur le droit d'organisation et de négociation collective, sur le travail forcé, sur l'abolition du travail forcé, sur l'âge minimum, sur les pires formes de travail des enfants, sur l'égalité de rémunération, concernant la discrimination.

20.1.2 Égalité de rémunération entre les femmes et les hommes affectés à l'exécution du présent marché

Le code du travail impose, aux articles L. 3221-2 et suivants, que tout employeur assure, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes. En cas de violation de cette obligation concernant le personnel affecté à l'exécution de la prestation objet du contrat, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché pour faute conformément à l'article L2195-3 1° du code de la commande publique, et ainsi mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci.

Le titulaire s'engage à contribuer à la lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité femmes/hommes dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

Il est procédé au contrôle de l'exécution des actions objet du présent article pour lesquelles le titulaire s'est engagé. A cet effet, le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'acheteur, tous les renseignements permettant le contrôle et l'évaluation de ces actions, soit toutes les mesures prises, les résultats obtenus et les suites données ainsi que les mesures prévues pour l'année à venir. Il est tenu d'informer l'acheteur des éventuelles difficultés qu'il rencontrerait dans la mise en œuvre de ses engagements.

20.2 Dispositions environnementales

En application des dispositions de l'article 7 du CCAG/FCS, le titulaire de l'accord-cadre veille à ce que les prestations effectuées respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes et de préservation du voisinage.

20.2.1 Respect de la réglementation environnementale

Le titulaire respecte toute réglementation en vigueur en matière de responsabilité environnementale et particulièrement celle régie par le code de l'environnement.

Lorsque la réglementation évolue lors de l'exécution du marché, le titulaire s'y conforme et communique au pouvoir adjudicateur les mesures mises en œuvre. Dans tous les cas et sur simple demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire communique sans délai, les éventuels documents et justificatifs nécessaires justifiant le respect de la réglementation. En cas d'absence de production des éléments attestant de la mise en œuvre de ces mesures, le titulaire se peut se voir appliquer, après mise en demeure, une pénalité dont le montant est fixé par les articles 14.1 et 14.4 du présent CCP. En cas de manquement, le titulaire encourt les sanctions prévues par la réglementation concernée, sans préjudice des dédommagements pouvant lui être réclamés.

20.2.2 Établissement d'un bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES)

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'article L.229-25 du code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis, de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan. Il n'est pas attendu de l'acheteur qu'il analyse et vérifie le contenu du BEGES et de son plan de transition associé.

Ainsi, le titulaire soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement communique à l'acheteur son BEGES et le plan de transition associé au plus tard lors de la réunion de lancement du marché.

La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra-financière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document.

Si tout ou partie de ces documents n'ont pas été transmis au stade de la candidature, alors le titulaire les transmet dans un délai maximum de six (6) mois après la date de notification du marché.

Également, si le BEGES communiqué arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

Article 21 - Déontologie

21.1 Principes déontologiques auxquels sont tenus les agents publics

La charte de déontologie des agents de l'État et de ses établissements publics rappelle les obligations auxquelles sont tenus les agents publics, notamment en termes de neutralité, de probité et d'intégrité. Celles-ci s'appliquent également dans les relations qu'entretiennent les agents publics vis-à-vis des consultants/formateurs.

21.2 Prévention des conflits d'intérêts

Les intervenants du titulaire réalisent leurs prestations avec probité et intégrité.

Ils s'engagent à respecter toutes les mesures déontologiques applicables dans le cadre de l'exécution des prestations.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de déclarer sous sa responsabilité, toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

Le titulaire, et le cas échéant les co-traitants et sous-traitants, complètent la déclaration d'intérêt de la société proposée par le bénéficiaire (annexe 4 au CCP) certifiant l'absence de conflit d'intérêt ou identifiant les potentiels conflits existants.

L'administration bénéficiaire pourra statuer sur les déclarations transmises et prendre les mesures idoines afin de faire cesser tout conflit d'intérêt (demande de remplacement, mise en impossibilité d'honorer la commande, etc.).

Les déclarations d'intérêts de la société et de ses éventuels sous-traitants sont communiquées à l'administration dans un délai de **trente (30) jours calendaires** à compter de la notification du contrat.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de déclarer sous sa responsabilité, à l'acheteur toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

L'administration bénéficiaire pourra statuer sur les déclarations transmises et prendre les mesures idoines afin de faire cesser tout conflit d'intérêt (demande de remplacement, mise en impossibilité d'honorer la commande, etc.).

En cas de modification substantielle des intérêts détenus au cours de la prestation, le titulaire et ses éventuels sous-traitants affectés à l'exécution des prestations, actualisent leur déclaration d'intérêts (annexe 4) dans un délai de **trente (30) jours calendaires** à compter de la modification et selon les mêmes modalités.

Au titre de l'exécution du présent accord-cadre, le titulaire pourra être amené à avoir accès à des informations ignorées par d'autres opérateurs économiques ou être conduit à accompagner un service acheteur dans la passation d'un contrat de la commande publique. Dans ces hypothèses, le titulaire est tenu de déclarer sans délai toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts au sens de l'article L. 2141-10 du code de la commande publique et toute situation susceptible de fausser la concurrence entre les opérateurs économiques.

21.3 Obligation de respect déontologique

Les titulaires et les bénéficiaires du présent accord-cadre s'engagent à respecter toutes les mesures déontologiques applicables dans le cadre de l'exécution des prestations.

Les intervenants doivent être à jour de leurs obligations déontologiques, notamment pour les anciens agents publics (autorisation de la commission de déontologie de l'administration d'origine ou autorisation de l'employeur soumise à approbation de l'administration bénéficiaire). Au-delà des poursuites pénales applicables, l'administration peut être amenée à écarter du suivi du présent accord-cadre toute personne (titulaire ou bénéficiaire) ne respectant pas ces règles.

Les titulaires s'engagent à ne pas proposer aux agents publics des récompenses en nature qui auraient pour conséquence le non-respect des principes déontologiques. Sont ainsi proscrits les comportements, actifs ou passifs, visant à bénéficier ou faire bénéficier d'un avantage quelconque par le biais de récompense en nature (repas, invitation hors cadre professionnel, cadeaux individuels, etc.). Toute action de démarchage ou invitation à des événements promotionnels de la part du titulaire auprès des bénéficiaires est prohibée.

Les actions de démarchage ou de prospection sont prohibées.

En cas de non déclaration de conflit d'intérêt ou de non-respect des obligations du présent article, des pénalités pourront être appliquées dans les conditions des articles 14.1 et 14.4 du présent CCP.

Article 22 - Dispositions diverses

22.1 Langue

Tous les documents écrits et remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il le fournit, à sa charge, accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'acheteur et le titulaire durant la phase d'exécution du marché devront s'effectuer en langue française.

22.2 Assurance

Conformément à l'article 9 du CCAG/FCS, le titulaire est tenu de contracter une police d'assurance couvrant ses risques professionnels.

Initialement versée dans son offre pour attester qu'elle est en vigueur au jour de la notification de l'accord-cadre, elle devra être produite systématiquement dès chaque fin d'échéance pour attester d'une prolongation de couverture et ce, autant de fois que nécessaire, jusqu'à la date d'échéance du présent marché.

Le titulaire est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent accord-cadre.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

22.3 Dispositions applicables en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence

La menace sanitaire peut appeler l'application de mesures d'urgence, notamment l'état d'urgence sanitaire déclaré en application des dispositions du code de la santé publique. Cette situation est assimilée à un cas de force majeure dès lors que cette situation est inconnue des parties au moment de la signature du marché public par l'acheteur ou que cette situation, bien que connue des parties, donne lieu à des mesures d'urgences nouvelles inconnues des parties au moment de la signature du marché public par l'acheteur et ayant un impact direct sur l'exécution du contrat. Ces situations sont constitutives d'un « évènement perturbateur » au sens du présent article.

L'évènement perturbateur fait obstacle à l'application de sanction, de pénalités contractuelles à l'égard du titulaire comme à la mise en œuvre de la responsabilité contractuelle des parties à raison de retards ou d'inexécution des obligations qui leur incombe, dès lors qu'est établi un lien de causalité entre l'évènement perturbateur et le retard ou l'inexécution.

Si l'acheteur décide de suspendre l'exécution de tout ou partie des prestations du marché, il en informe le titulaire par écrit, dans les meilleurs délais et par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

Dans sa décision, l'acheteur précise l'impact éventuel de la suspension sur la durée du marché, étant précisé que toute modification de la durée du marché ne peut résulter que d'un avenant.

En cas de suspension de tout ou partie des prestations, les parties procèdent à l'établissement d'un constat contradictoire de l'ensemble des prestations réalisées jusqu'à la suspension, sauf lorsque celui-ci s'avère manifestement inutile.

L'acheteur ne peut voir sa responsabilité contractuelle engagée dès lors qu'est établi un lien de causalité entre l'évènement perturbateur et la décision de suspension.

Le titulaire, quant à lui, ne peut être sanctionné, se voir appliquer des pénalités contractuelles, ni voir sa responsabilité contractuelle engagée du fait de cette suspension.

22.4 Évaluation du fournisseur

Les prestations objets du marché ou du bon de commande font l'objet d'une évaluation. Cette dernière consiste en l'attribution d'une note de satisfaction globale pour l'ensemble des prestations rendues, et porte notamment sur les moyens mis en œuvre, la qualité du service rendu, la relation contractuelle, le respect des dispositions contractuelles, et l'atteinte des objectifs définis lors de l'expression du besoin. Les résultats de cette évaluation sont communiqués au titulaire.

Cette évaluation est menée à l'aide d'une grille comprenant des critères adaptés. Cette grille est annexée au DCE à titre d'information et non contractuelle. Elle est susceptible d'évoluer en tant que de besoin en vue de l'adapter à la prestation à évaluer.

Le titulaire est informé que l'évaluation et les livrables définitifs produits dans le cadre de la mission peuvent faire l'objet d'une communication à un tiers, sans préjudice du secret en matière industrielle et commerciale, du secret de la vie privée et du secret des affaires, conformément aux règles applicables en matière de communication des documents administratifs, et notamment au regard des règles prévues par le code des relations entre le public et l'administration et précisées par la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

Article 23 - Différends et contentieux

23.1 Réclamation

Les réclamations peuvent être adressées au représentant de l'acheteur dont les coordonnées sont les suivantes :

Monsieur Florian COLAS
Directeur général des douanes et droits indirects
11 rue des Deux-Communes
93558 Montreuil Cedex

Conformément à l'article 55 du CCAG/FCS, tout différend entre le titulaire et la personne publique doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant précisément les motifs du différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de constatation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

Le mémoire de réclamation doit être communiqué à l'acheteur dans un délai de deux (2) mois maximums à partir du jour où le différend est apparu sous peine de forclusion.

L'acheteur dispose d'un délai de deux (2) mois maximums à compter de la réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

23.2 Règlement amiable

La réglementation de l'achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits.

Les parties au présent contrat conclu et exécuté de bonne foi, s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation et de coopération, tout différend ou litige qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation, ou à son exécution.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

Le pouvoir adjudicateur dispose du délai prescrit par l'article du CCAG susmentionné 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 l'acheteur en charge du suivi d'exécution :

dg-fin2-marchespublics@douane.finances.gouv.fr.

L'acheteur et le titulaire privilégient le recours au médiateur interne relations fournisseurs des ministères économiques et financiers à l'adresse suivante :

mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr.

En cas de constatation par le médiateur de l'échec de cette médiation interne, les parties pourront saisir le médiateur des entreprises via le portail suivant : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des-entreprises>.

En cas d'échec de cette dernière, les parties pourront saisir le comité consultatif de règlement amiable compétent dans les conditions prévues à l'article R. 2197-1 du Code de la commande publique.

Les parties pourront néanmoins directement saisir le médiateur des entreprises, sans recourir au médiateur interne, ou encore le comité consultatif de règlement amiable compétent sans recourir à une médiation préalable.

La saisine d'un médiateur ou d'un conciliateur doit être effectuée avant l'expiration du délai de recours contentieux.

La saisine d'un médiateur interrompt les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise par l'acheteur ou de la constatation du médiateur de l'échec de sa mission.

Le médiateur interne des ministères économiques et financiers 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.

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.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause dans le cadre d'un recours contentieux.

Les coordonnées du Comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics sont les suivantes :

6 rue Louise Weiss
75703 Paris Cedex 13
Tél : 01 44 97 0 39

23.3 Juridiction compétente

Le présent marché public est régi par le droit français.

La juridiction compétente pour le règlement des litiges est :

Tribunal administratif de Montreuil
7, Rue Catherine Puig
93 558 MONTREUIL Cedex
Téléphone : 01.49.20.20.00
Courriel : greffe.ta-montreuil@juradm.fr

Article 24 - DÉROGATIONS

Par dérogation à l'article 1er du CCAG/FCS, le présent CCAP ne comporte aucun récapitulatif des dérogations apportées au CCAG/FCS.

En cas de contradiction entre les stipulations du présent CCAP et celles du CCAG/FCS, les premières prévalent sur les secondes.

* *

*