MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Service acheteur : Plate-forme commissariat ouest (PFC o) Division Achats Publics Bureau Achats de formation Quartier Foch - BP 22 - 35998 - Rennes cedex 9	**SIRET unique de l'Etat** : **110 002 011 00044** **(à utiliser pour la facturation électronique)** *SIRET PFC O : 130 015 407 00013* *(pour information)*
Service exécutant : Plate-forme commissariat ouest (PFC O) Division Finances - Bureau exécution - Section formation Quartier Foch/BP 22 - 35998 Rennes cedex 9. **Code service exécutant (SE) :** **D0410U5035 (à utiliser pour la facturation électronique)**	**Comptable assignataire** : Direction départementale des finances publiques du Finistère (DDFIP 29) 4 Square Marc Sangnier - CS 92839 29 228 Brest Cedex 2 ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr – 02.98.80.55.55

Points de contact :

Procédure – suivi d'exécution :	pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr
Facturation – paiement :	pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr
Technique :	cfmd-marche.referent.fct@intradef.gouv.fr
Médiateur des entreprises :	minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr

MARCHÉ PUBLIC

Formations « Conduite du changement » au profit du Ministère des Armées et des Anciens combattants.

code CPV : 80530000-8 Service de formation professionnelle

1ère partie :	Clauses techniques particulières
2ème partie :	Règlement de la consultation
3ème partie :	Clauses administratives particulières
4ème partie :	Engagement des parties
Annexes :	- 1 : Annexe financière - BPU
	- 2 : Cadre de réponse technique
	- 3 : Fiche de contrôle élémentaire
	- 4 : Attestation de service fait
	- 5 : Fiche incident
	- 6 : RGPD

Références :

⇨ procédure : **DAF_2026_000626**

⇨ marché[1] :

⇨ engagement juridique[1] :

[1] *Références complétées par le service acheteur après notification*

1ère partie - Clauses Techniques Particulières

I. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de formations à la Conduite du changement au profit du Ministère des Armées et des Anciens combattants.

Dans un environnement marqué par les réorganisations, l'évolution des modes de travail, la numérisation croissante des activités et l'émergence de nouveaux outils d'aide à la décision, la conduite du changement constitue une compétence pour tous les managers.

Au sein du ministère des Armées et des Anciens combattants, cette compétence revêt une importance particulière. Le manager doit être capable d'accompagner des transformations qui touchent à la fois les processus, les outils, les pratiques professionnelles et le collectif, tout en préservant la continuité du service, la qualité de l'action publique et l'engagement des agents.

Cette formation permettra ainsi aux stagiaires de comprendre que le changement ne se limite pas à la mise en œuvre d'une réforme ou d'un nouvel outil, mais qu'il suppose un travail d'appropriation, de clarification du sens, d'anticipation des impacts humains et organisationnels, ainsi qu'un pilotage attentif des résistances, des risques et des opportunités.

Cette formation vise à permettre aux stagiaires de piloter des transformations à leur niveau de responsabilité, en intégrant les enjeux de simplification, de transition numérique et de performance collective.

Il s'agit de faire du manager un acteur du changement, capable d'agir avec méthode, discernement et responsabilité, dans un environnement contraint et en constante évolution.

Les principaux attendus sont :

- comprendre et maîtriser les mécanismes du changement dans les organisations publiques ;
- piloter et accompagner des transformations organisationnelles, numériques et humaines ;
- contribuer activement à la simplification des pratiques ;
- mobiliser les équipes dans des environnements évolutifs ;
- intégrer les outils numériques et l'IA ;
- ajuster leurs actions en fonction des retours terrain.

Le titulaire devra mettre à jour son programme ainsi que ses outils de formation en cas d'évolution de la réglementation et/ou à la demande du bénéficiaire en cours d'exécution de l'accord-cadre.

1.1 Public et volume à former :

Les stagiaires sont des cadres civils, et militaires.
Les sessions de formation sont composées de 20 participants.

II. ORGANISATION DES FORMATIONS

2.1 Modalités de mise en œuvre des formations :

Lieux d'exécution :

Les sessions de formation sont dispensées principalement en présentiel, dans les locaux du CFMD :

CFMD
Ecole militaire
1-21 Place Joffre
75007 Paris

En cas d'impossibilité de réaliser les sessions en présentiel, notamment en cas de force majeure (grève, catastrophe naturelle, crise sanitaire, etc.) ou d'impact sur le bon déroulement de la session de formation en présentiel, la formation se tiendra soit en mode hybride, soit en distanciel.

2.1.1 Poste 1 : Formation en présentiel

La formation en présentiel se déroulera au CFMD, en salle de formation, avec l'intervenant et les stagiaires. L'intervenant est réputé avoir les prérequis techniques pour l'utilisation du matériel en salle :

- vidéoprojecteur ;
- ordinateur portable ;
- outils bureautiques de présentation sur PC (Powerpoint).

2.1.2 Poste 2 : Formation hybride (présentiel et distanciel*)

L'intervenant doit proposer une formation dynamique et didactique combinant une formation en présentiel et en distanciel (classe virtuelle via l'outil BigBlueButton ou tout autre outil du CFMD).

L'intervenant est réputé avoir les pré-requis techniques pour l'utilisation du matériel en salle et pour la partie de la formation organisée en distanciel.

(*) Par « en distanciel », il est entendu que le formateur exécute son intervention à distance dans ses propres locaux, en mode synchrone, les stagiaires étant eux-mêmes à distance.

2.1.3 Poste 3 : Formation en distanciel (*)

La formation sera dispensée en totalité en distanciel (classe virtuelle via l'outil BigBlueButton ou tout autre outil du CFMD).
L'intervenant retenu est réputé avoir les prérequis techniques pour l'organisation de la formation en distanciel.

(*) Par « en distanciel », il est entendu que le formateur exécute son intervention à distance dans ses propres locaux, en mode synchrone, les stagiaires étant eux-mêmes en télé activité.

2.2 Horaires

Les cours ont lieu pendant les heures d'ouverture du CFMD :

- Du lundi au vendredi : de 9h00 à 17h30, avec une pause méridienne de 01h15.

Le premier jour de la formation, l'intervenant désigné par le titulaire doit être présent au moins 15 minutes avant le début de la formation afin de régler les derniers détails avec le pilote du stage du CFMD.

2.3 Durée de la formation

La durée de la formation ne doit pas excéder 2,5 jours.
Les formations pourront pendant l'exécution du marché faire l'objet d'évolutions notamment en termes de contenu ou de durée (cf. article 1.4 du C.A.P).

2.4 Calendrier de formations

Le bénéficiaire fixe les dates des formations et contacte le titulaire de l'accord-cadre pour s'assurer de sa disponibilité. Cette demande est effectuée 9 mois avant la date prévue de la session.

2.5 Emargement

2.5.1 Dans les locaux du CFMD :

Pour les formations réalisées sur le site, le pilote du stage du CFMD fournira à l'intervenant une feuille d'émargement pour toute la durée de la formation. L'émargement est effectué chaque demi-journée.

2.5.2 Formation en classe virtuelle :

Le CFMD établira la feuille d'émargement, qu'il communiquera par courriel au titulaire. Celui-ci est chargé de la faire signer par les stagiaires.

Dans les deux (2) jours ouvrés suivant la date de fin de la formation, la feuille d'émargement doit être transmise au pilote du stage du CFMD.

En cas d'absence d'un stagiaire, le titulaire contacte sans délai le pilote du stage du CFMD pour l'en informer.

2.6 Attestations

Les attestations de formation sont délivrées aux stagiaires par le bénéficiaire à l'issue de chaque session dans les 48h après réception de la feuille d'émargement.

2.7 Dispositif d'évaluation

En fin de formation, le pilote du stage du CFMD fait remplir à chaque stagiaire un questionnaire afin de vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques.
La formation sera considérée comme validée si la moyenne des notes obtenue est supérieure ou égale à 7/10.
En cas de note inférieure, le titulaire peut être amené à la demande du bénéficiaire à refaire la prestation gratuitement ou à effectuer des actions correctives. Le bénéficiaire transmet au titulaire une extraction des données d'évaluation ayant permis d'attribuer la note.

Si les actions correctives demandées ne sont pas réalisées, il peut être fait application de l'article 6.6 du CCAP (défaillance du titulaire).

Nota : En cas de note supérieure à 7/10, le titulaire peut demander au bénéficiaire la transmission de l'extraction des données d'évaluation susmentionnée.

Dans le cas où l'intervenant détecte une inadéquation entre les objectifs de la formation et les profils des stagiaires, le titulaire informe, au plus tôt, le bénéficiaire.

III. PROFIL DES INTERVENANTS

Le titulaire doit proposer un nombre d'intervenants suffisant pour assurer la formation dans des conditions optimales d'encadrement et de qualité pédagogique.

Les intervenants doivent :

- justifier d'une expérience confirmée et significative (minimum 5 ans) en management d'équipe et/ou en accompagnement de cadres, acquise dans des environnements publics, institutionnels ou militaires à forts enjeux opérationnels ;
- disposer d'une expertise approfondie en conduite du changement et accompagnement de transformations complexes, notamment dans des contextes contraints, hiérarchisés ou sensibles ;
- présenter une connaissance approfondie du fonctionnement du ministère des Armées, de ses spécificités organisationnelles, de ses exigences opérationnelles et de sa culture institutionnelle ;
- être en mesure d'adapter leurs interventions à des publics hétérogènes (civils et militaires, différents niveaux d'encadrement).

Les intervenants doivent être capable d'intégrer, dans leur pédagogie, les enjeux contemporains du management :

- la transformation numérique des organisations et l'évolution des outils de pilotage ;
- l'usage raisonné de l'intelligence artificielle dans les activités managériales, notamment par l'utilisation d'une IA ministérielle ;
- la simplification des processus et l'amélioration de la performance collective ;
- le management d'équipes diversifiées et en environnement hybride : cela implique qu'une partie de l'équipe est en télétravail ou téléactivité tandis que l'autre est sur site, ce qui entraîne des échanges à la fois en présentiel et en distanciel. Les intervenants doivent être capables d'intégrer dans leur pédagogie que les équipes ne travaillent pas toutes ensemble, au même endroit.

Le titulaire s'engage à :

- assurer la continuité pédagogique de la formation ;
- remplacer sous 24 heures tout intervenant indisponible ou récusé, par un suppléant disposant des mêmes qualifications techniques et pédagogiques ;
- fournir, sur demande du bénéficiaire, les pièces justificatives attestant des qualifications, certifications et expériences des intervenants.

Le bénéficiaire se réserve le droit de contrôler la qualification du personnel formateur et le contenu exact de la prestation fournie. À ce titre, il peut exiger la communication des CV, attestations de certification, référentiels de cours et supports pédagogiques.

3.1 Récusation du personnel du titulaire

Le bénéficiaire se réserve le droit de récuser le personnel du titulaire en cas de manquements ou d'insuffisance professionnelle constatés de la part du personnel du titulaire.
En cas de récusation, le titulaire ne peut prétendre ni à la prolongation du délai d'exécution ni à une quelconque indemnité.
Le titulaire à l'obligation de procéder au remplacement de l'intervenant récusé par un intervenant justifiant de compétences et d'une expérience au moins équivalentes à celles proposées dans l'offre du titulaire sous de peine de récusation.
Le personnel récusé devra être remplacé par le titulaire dans un délai de 24 heures. En cas de non-respect de ce délai des pénalités pourront être appliquées (cf. article 6.4 du CCAP).

IV. CONTENU DE LA FORMATION

Méthodes pédagogiques :

La formation repose sur une approche active, progressive et expérientielle, combinant :

- des apports théoriques et méthodologiques structurés, portant sur les fondamentaux de la conduite du changement, les mécanismes d'adhésion et de résistance, ainsi que le rôle du manager dans les transformations organisationnelles et numériques ;
- des ateliers collaboratifs permettant d'analyser des situations de transformation, d'identifier les impacts, les risques et les leviers d'action, et de co-construire des réponses adaptées aux contextes professionnels ;
- des mises en situation managériales (annonce d'un changement, gestion des résistances, accompagnement des équipes), accompagnées de débriefings structurés favorisant l'appropriation des postures et des pratiques ;

- des études de cas contextualisées, inspirées de transformations réelles (réorganisation, déploiement d'outils numériques, simplification de processus), facilitant la compréhension et la transférabilité des méthodes ;
- des outils et ressources méthodologiques mobilisés en appui (analyse des parties prenantes, diagnostic, indicateurs de suivi), incluant une sensibilisation à l'usage raisonné des outils numériques et de l'intelligence artificielle dans le pilotage du changement.

Une évaluation des acquis est intégrée tout au long de la formation à travers :

- des quiz et auto-évaluations,
- des feedbacks collectifs.

Les enseignements théoriques sont systématiquement illustrés par des exemples concrets issus du ministère des Armées et des Anciens combattants, et de la fonction publique, afin d'assurer la transférabilité des compétences au poste.

V. MOYENS PEDAGOGIQUES

Le bénéficiaire met à disposition du titulaire les éléments suivants :

5.1 Poste 1 : Formation en présentiel

- 2 salles maximum par session (une salle principale et une salle annexe pour les travaux pratiques) ;
- le matériel de base (PC, vidéoprojecteur, paperboard…).

5.2 Poste 2 : Formation hybride

Pour les prestations en présentiel :

- 2 salles maximum par session (une salle principale et une salle annexe pour les travaux pratiques ;
- le matériel de base (PC, vidéoprojecteur, paperboard…).

Pour les prestations en distanciel :

- l'outil de classe virtuelle BigBlueButton ou autre outil du bénéficiaire ;
- la plateforme d'enseignement à distance des armées (EAD-ILIAS).

5.3 Poste 3 : Formation en distanciel

- l'outil de classe virtuelle BigBlueButton ou autre outil du bénéficiaire ;
- la plateforme d'enseignement à distance des armées (EAD-ILIAS).

VI. LIVRABLES

6.1 Supports de cours

Chaque formation doit être matérialisée par un support de cours. Un exemplaire doit être remis au bénéficiaire par le titulaire en version dématérialisée 10 jours avant le début de la formation.

6.2 Documents pédagogique

Pour tout changement de version au cours de l'année, un nouvel exemplaire du support de cours doit être communiqué par le titulaire 15 jours avant son utilisation, au bénéficiaire.

Les supports de cours et leurs reprographies sont à la charge du titulaire. Celui-ci fournira le nombre d'exemplaires papier correspondant au nombre de stagiaires communiqué par le bénéficiaire.

Il doit être le reflet exact tant du cours que des travaux pratiques ou exercices qui sont effectués durant la formation.

L'ensemble des supports de cours seront également mis à disposition des stagiaires par le bénéficiaire (à accès réservé) via sa plateforme d'accompagnement au présentiel « eform.defense », ou par voie électronique à l'issue de la formation.

VII. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

7.1 Support des livrables

Le titulaire s'engage, pour tout support papier produit au titre du marché, à utiliser du papier recyclé, éco-labélisé ou provenant des forêts gérées de manière responsable.
Le titulaire devra fournir, sur demande, les justificatifs attestant de la conformité du papier aux critères mentionnés (certificats, étiquettes, etc.).

7.2 Gestion numérique

Le titulaire privilégie le recours à des applications et sites web éco conçus, de façon à réduire le besoin ressources informatiques tout en répondant aux besoins de l'utilisateur dans le cadre de l'exécution de ce marché.

Dans un objectif de sobriété numérique, les contenus des formations en distanciel devront :

1. être téléchargeables afin de permettre un accès ultérieur sans connexion internet ;
2. réduire l'usage des vidéos à l'essentiel afin de ne pas utiliser trop de mémoire ;
3. en classe virtuelle, favoriser le partage d'écran lorsque la vidéo n'est pas nécessaire.

7.3 Déplacements des intervenants

Le titulaire privilégie, pour l'ensemble des déplacements nécessaires à l'exécution du marché :

- l'usage des transports en commun ;
- les véhicules propres (électriques, GNV, hydrogène, hybrides) ;
- les déplacements en vélo ou à pied pour les trajets courts.

7.4 Transmission du Bilan des Emissions de Gaz à Effet de Serre (BEGES)

Le titulaire soumis à l'article L.229-25 du Code de l'environnement doit transmettre à l'acheteur :

- son bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à la réglementation ;
- son plan de transition détaillant les actions prévues pour réduire son empreinte carbone.

Ces documents doivent être fournis dans un délai de 6 mois après la notification du marché, si tout ou partie de ces documents n'ont pas été transmis au stade de la candidature. En cas d'expiration du BEGES initial durant l'exécution du marché, le titulaire doit transmettre un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) dans un délai de 6 mois après l'expiration du BEGES initial. En cas de non-respect de l'envoi du BEGES, une pénalité pourra être appliquée.

2ème partie – Règlement de la consultation

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

Etapes	Action	Description
1	**Accéder au dossier de consultation**	Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE). Pas d'envoi papier.
2	**Renseigner sa candidature**, au choix	Via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format .xml, à télécharger sur PLACE puis à renseigner à l'aide de l'outil en ligne disponible ici. En cas de groupement, chacun des membres doit fournir un DUME simplifié distinct. Les candidats soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier se réserve le droit d'exclure le(s) candidat(s) concerné(s) de la procédure.
		Ou via les formulaires DC1 et DC2
3	**Renseigner son offre**	Les documents à fournir au titre de l'offre sont : - le présent document renseigné en 4ème partie ; - l'annexe financière (annexe 1) ; - le mémoire technique (selon le cadre de réponse transmis en annexe 2) ; - l'attestation d'assurance ; - un RIB ; - Les échantillons suivants : • Vidéo mp4 • Liens web • Documentation remise aux stagiaires • Evaluation par quiz Les documents et informations doivent être rédigés en langue française
	Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois : *- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;* *- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.* *En cas de **cotraitance (groupement)**, la solidarité est exigée, pour l'exécution, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement. Chaque co-traitant présentera une attestation de mandat dûment signée.* *La partie IV devra être signée par l'ensemble des entreprises groupées, ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.* *En cas de **sous-traitance,** présentation d'un sous-traitant à l'aide du formulaire DC4 dûment rempli et signé.* ***Variantes interdites.*** ***Offres valables 120 jours** à compter de la date limite de remise de la dernière offre.*	
4	**Signature**	Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer le marché (4ème partie). Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, tout soumissionnaire peut le signer dès le dépôt de l'offre.

5	**Dépôt sur la PLACE**	L'ensemble des pièces doit être déposé sur la PLACE avant les date et heure indiquées sur la PLACE, dans **un fichier compressé au format ZIP ou équivalent**.

Analyse des offres

L'accord-cadre sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants. Les offres proposées devront répondre aux critères ci-dessous pour chacune des prestations demandées (postes 1, 2 et 3).

CRITERE TECHNIQUE **Noté sur 60 points et apprécié au regard du contenu du mémoire technique remis par le candidat**		Détail de la notation	Note global du sous-critère
Sous-critère 1 : Contenu pédagogique	- Déroulé de la formation (avec séquencement horaire). - Exemple de mise en situation inspiré de transformations réelles (numérisation, réorganisation, simplification), dans la mesure du possible avec une orientation ministérielle, ainsi que le corrigé.	Noté / **25** points	
Sous-critère 2 : Qualité du profil des intervenants	Chaque candidat doit soumettre deux profils d'intervenants maximum : un formateur principal ainsi qu'un suppléant. Pour chacune des compétences, chaque formateur est noté selon le barème suivant, puis une moyenne est calculée au niveau de l'opérateur économique. Toute offre proposant des formateurs dont l'expérience (confirmée et significative) en management d'équipe et/ou accompagnement de cadres, acquise dans des environnements publics, institutionnels ou militaires à forts enjeux opérationnels est inférieure à 5 ans sera considérée comme irrégulière. • **Expertise technique (10 points) :** L'appréciation de ce critère portera sur l'expérience pratique en management (public ou privé). L'expertise technique sera appréciée au regard de l'expérience professionnelle en conduite de changement ainsi que les références citées. • **Expérience en conduite du changement (5 points) :** (Réorganisations de services, déploiement de nouveaux outils ou processus projets de modernisation ou de simplification). ≥ 5 ans à < 10 ans = 2 points ≥ 10 ans et < 15 ans = 3 points ≥ 15 ans et < 20 ans = 4 points ≥ 20 ans = 5 points	Noté / **20** points	

	• **<u>Accompagnement d'équipes dans des contextes d'évolution (5 points) :</u>** ≥ 5 ans et < 10 ans = 3 points ≥ 10 ans = 5 points		
Sous-critère 3 : Compétences pédagogiques	Afin d'évaluer la capacité des intervenants à maîtriser la méthodologie tout en sachant la transmettre clairement, le candidat remettra une vidéo (fichier mp4 de moins de 700 MO) de 5 minutes maximum, Les intervenants devront être en situation d'enseignement.	Noté / **10** points	
Sous-critère 4 : Supports pédagogiques	Qualité et pertinence de tous les supports pédagogiques utilisés :		Noté / **5** points
	- Liens web	Noté / **2** points	
	- Echantillon de la documentation remise aux stagiaires et évaluation par quiz	Noté / **3** points	

Toute note technique inférieure à 40 points sur 60 points entrainera l'élimination de l'offre.

CRITERE ENVIRONNEMENTAL **Noté sur 10 points**		
- Transmission du support de formation par un système respectueux de l'environnement (papier recyclé, recto-verso, clé USB, fichier électronique).	Noté / **5** points	Noté / **10** points
- Utilisation des transports ayant un faible impact sur l'environnement pour se rendre sur le lieu de formation.	Noté / **5** points	

CRITERE PRIX **Noté sur 30 points** **et apprécié au regard des prix renseignés par le candidat dans l'annexe financière.**
Le critère prix sera évalué comme suit : (0.80 x offre de prix TTC pour le poste 1) + (0.10 x offre de prix TTC pour le poste 2) + (0.10 x offre de prix TTC pour le poste 3). L'offre la moins disante obtient 30 points. Les autres offres seront notées par application de la formule suivante : (offre la moins disante / offre évaluée) x 30

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

Négociation

L'acheteur pourra négocier les 3 meilleures offres. Dans ce cas, les autres offres sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation

Engagement RSE du ministère

Le ministre des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « égalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR).
Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site www.achats.defense.gouv.fr
En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du Ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information 5DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

3ème partie - Clauses Administratives Particulières

I. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ

1.1 Forme et étendue

Le présent accord-cadre n'est pas alloti.

Le marché est un accord-cadre à bons de commande passé en vertu des articles L.2125-1.1°, R.2162-1, R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Il est conclu sans minimum et avec un maximum en quantité de 8 sessions par an.

Les quantités annuelles estimatives sont de 4 sessions par an.

Conformément à l'article R.2122-7 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence portant sur des prestations similaires, dans les trois ans à compter de la notification du présent accord-cadre.

1.2 Durée

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

1.3 Parties prenantes

1.3.1 L'acheteur :

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

CFMD (centre de formation au management du ministère de la Défense)

1 Place Joffre 75007 Paris

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

1.3.2 Titulaire :

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

1.4 Clause de réexamen

Le présent accord-cadre peut faire l'objet, conformément à l'article R. 2194-1 du code de la commande publique, des modifications formalisées par un ordre de service ou un avenant, dans les conditions et selon les modalités définies ci-après :

- de changement de personne ayant le pouvoir d'engager le titulaire ;
- de changement de raison sociale, dénomination ou forme juridique, sous laquelle le titulaire exerce ;
- de changement de ses coordonnées postales ou bancaires ;
- de façon générale, pour apporter toutes les modifications importantes de fonctionnement du titulaire pouvant influer sur le déroulement de l'accord-cadre ;
- d'évolution d'une ou plusieurs formations du présent accord-cadre, que ce soit sur le contenu ou sur la durée dans le limite d'un (1) jour en plus ou en moins ;
- d'ajout d'un nouveau lieu d'exécution des formations.

En cas de circonstances imprévisibles modifiant de manière significative les conditions d'exécution du

marché, les parties pourront convenir des évolutions contractuelles par avenant, dans le cadre de l'article R2194-5 du code de la commande publique et selon les modalités précisées à l'article 25 du CCAG/FCS.

1.5 Langue

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

II. PIÈCES CONTRACTUELLES

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

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

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

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

2.1 Bons de commande

La réalisation de la prestation est subordonnée à la notification, par la PFC O, d'un ou plusieurs bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et sont poursuivis jusqu'à leur complète exécution, sans prolonger la durée d'exécution du marché de plus de six (6) mois.

Chaque bon de commande est adressé au titulaire au plus tard 15 jours avant le début de la prestation, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, et comporte notamment les indications suivantes :

- la référence interne correspondant au n° EJ (engagement juridique) CHORUS figurant en page de garde du marché ;
- numéro et date de commande ;
- nature de la prestation ;
- date(s) d'exécution de la prestation ;
- lieu(x) d'exécution ;
- prix hors taxe ;
- montant de la TVA ;
- prix toutes taxes comprises.

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

2.2 Annulation ou modification par l'acheteur

En cas d'annulation par l'acheteur, le titulaire sera informé par écrit au moins 20 jours ouvrés avant la date prévue de la session de formation.

Passé ce délai, une indemnité pourra être exigée par le titulaire au titre de dédommagement. Elle sera du montant suivant :

- 20 % du prix en euro HT de la prestation considérée.

En cas de report à l'initiative du bénéficiaire, une nouvelle date devra être convenue entre les deux parties dans un délai de 60 jours ouvrés suivant la date initialement prévue.

2.3 Annulation par le titulaire

En cas d'annulation par le titulaire, celui-ci devra informer le bénéficiaire par écrit au moins 20 jours ouvrés avant la date prévue de la session de formation. Le titulaire devra également proposer une date de remplacement dans les 30 jours suivant l'annulation.

En cas de non-respect de ce délai, le titulaire encourt la pénalité correspondante, indiquée à l'article 6.4 du présent document.

En cas d'annulations récurrentes, qui ne relèvent pas de cas de force majeure, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

2.4 Annulation pour cas de force majeure

Aucune indemnité ne sera due par l'une ou l'autre des parties si l'annulation ou le report est causé par un cas de force majeure reconnu (grève, catastrophe naturelle, crise sanitaire, etc.). Dans ce cas, les parties s'engagent à trouver une solution pour reprogrammer la session dans les meilleurs délais.

III. SOUS-TRAITANCE

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

IV. RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ

4.1 Accès aux enceintes militaires

Les prestations étant à exécuter dans des lieux ou des mesures de sécurité s'appliquent en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, le titulaire doit observer les dispositions particulières que le bénéficiaire lui a fait communiquer.

Sur demande le bénéficiaire, l'attributaire doit fournir, dans un délai de quinze jours :

- ✓ La liste nominative des personnels susceptibles d'intervenir pour la réalisation des prestations (intervenants et remplaçants) ;
- ✓ Une fiche de demande de contrôle élémentaire renseignée par l'intervenant (Annexe 3 du présent document).

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

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

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

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

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

a) Informer la DRSD de l'existence d'un traitement comportant des DCPM.

b) Informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l'objet d'une enquête administrative.

c) Refuser dans les plus brefs délais aux personnes l'accès aux données dans le cas où une enquête révèlerait une menace pour la sécurité dudit traitement.

d) Notifier dans les plus brefs délais la DRSD (par tout moyen) en cas de divulgation ou d'accès non autorisé aux données.

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

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

4.3 Assurance

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

4.4 Attestations fiscales et sociales

Le titulaire doit fournir ou mettre à disposition, tous les 6 mois à compter de la notification et jusqu'à la fin de son exécution, les documents inscrits aux articles D. 8222-5 et D. 8222-7 du code de travail en respectant les dispositions de l'article D 8222-8 de ce même code, ainsi qu'une attestation de régularité fiscale. Le titulaire est dispensé de cette formalité si l'acheteur peut accéder aux données gratuitement via un espace numérique.

L'attestation de régularité fiscale peut être demandée :

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

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

Certificat de bonne exécution de marché (CBEM).

Le Ministère des armées peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.
La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du Ministère des armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si : (liste non exhaustive)

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

V. CLAUSE SOCIALE DU MILITAIRE BLESSÉ

5.1 Dispositif social du militaire blessé :

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

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un

secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

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

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

5.2 Publics éligibles :

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

5.3 Modalités de mise en œuvre du dispositif social :

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

une proposition de stage directement par l'entreprise titulaire ;

une proposition de stage de l'un des membres du groupement en cas de groupement d'opérateurs économiques ;

une proposition de stage d'un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l'exécution du marché.

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

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

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

Numéro du marché ;

Date de notification ;

Durée et date d'échéance ;

Coordonnées du titulaire.

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

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

Lorsqu'un militaire blessé est intéressé par l'un des domaines d'activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue

entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

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

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

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

5.4 Intervention de Défense mobilité :

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

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

- d'accompagner le titulaire :

- dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
- de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
- d'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;
- de s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;

- d'informer l'acheteur :

- lors de la signature d'une convention de stage ;
- de lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
- de lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

5.5 Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé :

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

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

En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu'ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage.
Si à l'échéance du marché, Défense mobilité n'a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

VI. MODALITÉS DE CONTRÔLE D'EXÉCUTION

6.1 Constatation de l'exécution des prestations

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

6.2 Service fait

Le bénéficiaire établira la constatation du service fait à l'aide de l'attestation du service fait (annexe 4).

6.3 Incidents

Les incidents constatés dans l'exécution de l'accord-cadre seront mentionnés sur la fiche incident visée de manière contradictoire entre le bénéficiaire et le titulaire (annexe 5 au présent marché) et transmise à l'acheteur (pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr) afin d'effectuer les éventuels calculs de réfaction ou de pénalité.

6.4 Pénalités

Par dérogation aux dispositions prévues à l'article 14.1 du CCAG/FCS, si le titulaire n'exécute pas la prestation à la date fixée dans le bon de commande, il encourt une pénalité fixée comme suit :

FAIT DECLENCHEUR	PENALITES
Non-respect du délais de transmission des livrables (cf. article VI du CCTP).	50 euros par jour de retard
Non-respect du délai de remplacement d'un intervenant absent ou récusé sous 24 heures (cf. article III du CCTP).	400 euros par jour de retard
Non-respect du délai de transmission des feuilles d'émargement pour les formations en classe virtuelle (cf. article 2.5.2 du CCTP).	50 euros par jour de retard
Annulation à moins de 20 jours ouvrés de la date prévue de la session de formation (cf. article 2.3 du CCAP)	20% du prix en euro HT de la prestation considérée
Non-respect du délai d'envoi du justificatif obligatoire (BEGES) (cf. article 7.4 du CCTP).	100 euros par jour de retard

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

6.5 Réfactions

Lorsque l'acheteur estime que les prestations, sans être entièrement conformes, peuvent néanmoins être admises, une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées peut être appliquée.

Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. Une fiche incident (annexe 5) sera établie en apportant les éléments indispensables à la mise en place de cette réfaction. L'acheteur adresse un décompte de réfaction au titulaire qui en accuse réception. Celui-ci dispose d'un délai de quinze jours pour faire connaître ses remarques par courriel.

En cas de silence du titulaire dans le délai imparti, une décision de réfaction sera dressée au titulaire. La réfaction sera appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fera l'objet d'un titre de

perception.

6.6 Défaillance du titulaire

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

VII. MODALITÉS FINANCIÈRES

7.1 Contenu et forme des prix

Le marché est conclu à prix unitaires. Ils comprennent :

- ✓ Les frais de conception de la formation ;
- ✓ les frais de prestation pédagogique (préparation, formation proprement dite…) ;
- ✓ la documentation ;
- ✓ les livrables à la charge du titulaire ;
- ✓ les frais de transport, d'hébergement, de déplacement et de restauration des intervenants le cas échéant ;
- ✓ l'animation de la formation et/ou la rémunération des intervenants ;
- ✓ tous les frais généraux, charges sociales ;
- ✓ les frais d'assurance et de garanties ;
- ✓ les impôts, taxes fiscales et parafiscales en vigueur.

Dans tous les cas, les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices. Les prix, établis en euros à l'unité réglementaire (deux décimales) toutes taxes comprises, figurent au bordereau de prix (annexe 1).

7.2 Avance

Sauf refus du titulaire exprimé en 4ème partie du marché (engagement des parties), une avance égale à 5% du montant toutes taxes comprises du bon de commande considéré (ou 30% pour une PME) est accordée au titulaire dans les conditions fixées par les articles L.2191-3, R.2191-3 et suivants du code de la commande publique (et correspondant à l'option A du CCAG FCS). Le délai global de paiement de l'avance court à partir de la date de notification de chaque bon de commande.

7.3 Révision des prix

Les prix sont réputés établis selon les conditions économiques à la date limite de dépôts des offres finales.

La révision s'effectue à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre par référence à l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Services administratifs, soutien (NAF rév. 2 section N) - Base 100 en décembre 2008 (réf. n° 001565196) relevé sur le site www.indices.insee.fr de l'INSEE.

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

P = P0 (ICHTrev-TS1 / ICHTrev-TS0)

Dans laquelle :

P = Prix révisé H.T

P0 = Prix de l'offre H.T

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

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

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

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

7.4 Dématérialisation des factures

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

7.5 Contenu des factures

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

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

7.6 Règlement du marché

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

7.7 Délai global de paiement

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

7.8 Intérêts moratoires

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

7.9 Nantissement – cession de créance

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

VIII. LITIGES - DIFFÉRENDS

8.1 Règlement amiable des différends

Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation adressé au service acheteur conformément à l'article 46 du

CCAG/FCS (point de contact : pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entre.fct@intradef.gouv.fr). Si le différend persiste, l'acheteur et le titulaire privilégient le recours à un comité consultatif de règlement amiable, à la conciliation, à la médiation ou à l'arbitrage. Le titulaire peut notamment saisir le médiateur des entreprises du ministère des armées.

Point de contact : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr (09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27).

8.2 Contentieux

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

8.3 Résiliation

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

IX. DÉROGATIONS AU CCAG/FCS

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

L'article 6.1 du CCAP Modalités de contrôle d'exécution / constatation de l'exécution des prestations déroge aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS.

L'article 6.4 du CCAP relatif aux modalités de contrôle d'exécution / pénalités déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS.

L'article 8.3 du CCAP Litiges-différends / résiliation déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.

4ème partie – Engagement des parties

I. ENGAGEMENT DU TITULAIRE

I.1. Identification et engagement du titulaire

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

Nom commercial :

Dénomination sociale :

Adresse établissement et adresse siège social (si différente) :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

Numéro SIRET :

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

 à exécuter les prestations du marché : Formations « Conduite du changement » au profit du Ministère des Armées et des Anciens combattants aux prix indiqués à l'annexe 1 du présent document.

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

I.2.1 Identification des membres du groupement et mandat

Pour l'exécution du marché public, le groupement d'opérateurs économiques est : ☐ conjoint ou ☐ solidaire
En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est : ☐ conjoint ou ☐ solidaire

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

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

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

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

Membre du groupement *nom commercial* *dénomination sociale*	**Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint**	
	Nature de la prestation	**Montant € HT de la prestation**

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

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

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

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

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

II. ATTRIBUTION

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

☐ l'accord-cadre

☐ à l'opérateur économique identifié au I.1

A Rennes, le ……

Par délégation,

Signature