



**MINISTÈRE DES ARMÉES
ET DES ANCIENS COMBATTANTS**

Secrétariat Général pour l'Administration

DIRECTION DU SERVICE NATIONAL ET DE LA JEUNESSE

BP 32521

45038 ORLEANS CEDEX



BUREAU DU BUDGET, DES FINANCES ET DES ACHATS

SECTION ACHATS

APPEL D'OFFRES OUVERT

**FORMATION A LA SECURITE ROUTIERE AU PROFIT DES AGENTS DES CENTRES DU SERVICE
NATIONAL ET DE LA JEUNESSE (CSNJ)**

DOCUMENT DE CONSULTATION UNIQUE (DCU)

**VALANT REGLEMENT DE CONSULTATION (RC), CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P),
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)**

Date limite de remise des offres fixée au :

Vendredi 30 Octobre 2026 à 17h30

N° 2026MB010 du 03/08/2026

Nombre de page : 21

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
A. DEFINITIONS	4
A1 – COMPLEMENT AUX DISPOSITIONS DE L’ARTICLE 2 DU CCAG-FCS	4
A2 – SIGNIFICATION DES TERMES UTILISES	4
B. MODALITES	4
I. OBJET DE LA CONSULTATION ET CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES	5
I.1 – OBJET DU MARCHÉ	5
I.2 – IDENTIFICATION DES PARTIES.....	5
I.2.1 – L’ACHETEUR	5
I.2.2 – COMPTABLE ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS :	5
I.2.3 – CONTACTS REFERENTS POUR L’EXECUTION DE L’A/C ET DES MARCHES ALLOTIS :	5
I.3 – FORME DU MARCHÉ.....	5
I.3.1 – BON DE COMMANDE (BDC)	5
I.3.2 – ORDRE DE SERVICE	5
I.4 – DUREE DU MARCHÉ	5
I.5– PIECES CONSTITUTIVES DE L’A/C	6
I.6 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES ADMINISTRATIVES DU TITULAIRE	6
I.6.1 – DISCRETION ET CONFIDENTIALITE	6
I.7 – GROUPEMENT D’OPERATEURS ECONOMIQUES ET SOUS-TRAITANCE	6
I.8– ACCOMPAGNEMENT DE L’INSERTION	6
I.9 – PRIX.....	6
I.9.1 – UNITE MONETAIRE	6
I.9.2 – FORME DES PRIX	6
I.9.3 – CONTENU DES PRIX.....	6
I.9.4 – AVANCE.....	7
I.9.5 – REVISION DES PRIX	7
I.10 – MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHÉ.....	7
I.10.1 – REMISE DES DECOMPTES, FACTURES, OU MEMOIRES	7
I.10.2 – ENVOI DES FACTURES PAR VOIE DEMATERIALISEE.....	7
I.10.3 – DEPOT ELECTRONIQUE DE FACTURE :	8
I.10.4 – DELAI GLOBAL DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES	8
I.10.5 – POINT D’ATTENTION LORS DE MODIFICATIONS IMPACTANT LA FACTURATION	8
I.10.6 – MODIFICATION DE STATUT DU TITULAIRE	9
I.10.7 – VALORISATION	9
I.11 CLAUSES INCITATIVES	9
I.12 DEVELOPPEMENT DURABLE – RESPECT DE L’ENVIRONNEMENT	10
II. CONDITION DE LA CONSULTATION.....	11
II.1 – RAPPEL DE LA PROCEDURE	11
II.2 – COMPOSITION DU DCE	11

II.3 – MODIFICATION DU DCE	11
II.4 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	11
II.5 – MODALITES DE PRESENTATIONS DES OFFRES	11
II.6 – CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE	12
II.7 – CONTENU DU DOSSIER D’OFFRE	12
II.8 – COMPLEMENT D’INFORMATION	12
II.9 – COPIE DE SAUVEGARDE.....	12
II.10 –ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	13
III. OBLIGATIONS TECHNIQUES DU TITULAIRE	14
III.1 – EXECUTION DE LA PRESTATION	14
III.1.1 – OBLIGATION DU TITULAIRE	14
III.1.2 – OBLIGATION DE L’ACHETEUR.....	14
III.1.3– EXECUTION DU MARCHÉ	14
III.1.4 – ABSENCE DES AGENTS.....	14
IV. PENALITES ET CONTENTIEUX	14
IV.1 – PENALITES	15
IV.1.1 – GENERALITES	15
IV.1.2 – APPLICATION DES PENALITES.....	15
IV.2 – RÉSILIATION DU MARCHÉ	15
IV.2.1 RESILIATION POUR FAUTE.....	15
IV.2.2 RESILIATION POUR MOTIF D’INTERET GENERAL	15
IV.3 – RÈGLEMENT DES LITIGES.....	15
IV.3.1 REGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFERENDS.....	15
IV.3.2 – RECOURS ADMINISTRATIF ET CONTENTIEUX	16
V. DEROGATIONS AU CCAG/FCS	16
LISTE DES ANNEXES AU DCU	17
ANNEXE 1 PRESTATIONS DETAILLEES	
ANNEXE 2 IMPLANTATION DES ESNJ ET CSNJ.....	
ANNEXE 3 FICHE CONTACT	
ANNEXE 4 MODALITES UTILISATION « PLACE »	
ANNEXE 5 DEPOSER UNE FACTURE UNITAIRE SUR LE PORTAIL DE SERVICES CHORUS PRO	

PREAMBULE

A. DEFINITIONS

A1 – COMPLEMENT AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 2 DU CCAG-FCS

- Lorsqu'il est fait mention d'un « écrit » sans préciser sa nature (forme d'envoi ou forme d'authentification), il est entendu que cet écrit peut se faire par tout moyen (courrier, courriel, télécopie, dépôt d'un document avec ou sans récépissé, etc.) ;
- Lorsqu'il est fait mention d'un délai, sans préciser s'il s'agit de jours francs, ouvrés, ouvrables ou calendaires, il est entendu que la durée se calcule en **jours francs**.
- Lorsqu'il est fait état d'une obligation de transmission de documents ou d'informations, cette transmission s'effectue **en priorité par voie dématérialisée** ;
- Lorsqu'il est fait état de « recommandé » il est entendu que la transmission pourra se faire par tout moyen qui trace un accusé de réception aux adresses postale ou électronique des parties figurant à l'Acte d'Engagement (ATTRI 1).

A2 – SIGNIFICATION DES TERMES UTILISES

- **Acheteur** : Le Pouvoir Adjudicateur
- **Soumissionnaire** : Candidat à l'Appel d'Offres
- **Cadre de Réponse** : Document à remettre obligatoirement dans l'offre de dépôt et établit au regard des critères techniques d'évaluation définis par l'Acheteur. Le mémoire technique peut être fourni par le soumissionnaire en appui du Cadre de Réponse
- **AIFE** : Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat
- **ACSIA** : Agence Comptable des Services Industriels de Armement (ACSIA)
- **AOO** : Appel d'Offres Ouvert
- **BDC** : Bon de Commande
- **CCAG-FCS** : Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services
- **CCP** : Code de la Commande Publique du 1er avril 2019 et du décret n° 2019-259 du 29 mars 2019 portant modification de diverses dispositions codifiées dans la partie réglementaire du Code de la Commande Publique.
- **CSNJ** : Centre du Service National et de la Jeunesse
- **DAJ** : Direction des Affaires Juridiques
- **DCE** : Dossier de Consultation des Entreprises
- **DCU** : Document de Consultation Unique
- **DLRO** : Date Limite de Réception des Offres
- **DSNJ** : Direction du Service National et de la Jeunesse
- **EJ** : Engagement Juridique
- **ESNJ** : Etablissement du Service National et de la Jeunesse
- **IM** : Intérêts moratoires
- **OS** : Ordre de Service
- **PLACE** : Plateforme des Achats de l'Etat
- **SDPAMG** : Sous-Direction en charge de la Préfiguration de l'agence Ministérielle de Gestion

B. MODALITES

Le [Service DUME](#) est un service dématérialisé qui, à l'instar des [formulaire DC1, DC2 et DC4](#) de la DAJ, permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Le [Service DUME](#) permet également aux candidats à ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration (conformément au programme « Dites-le nous une fois »). Allégeant ainsi la procédure, le DUME est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable et peut être réutilisé, au moins partiellement, pour d'autres procédures de passation de marchés publics.

La plateforme [e-Certis](#), également développée par la Commission européenne, a pour vocation d'être interconnectée avec le DUME et précise (d'ores et déjà) l'ensemble des documents qui peuvent être demandés lors de toute procédure de passation d'un marché public dans n'importe quel Etat membre de l'Union européenne.

Conformément à la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et la directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux ainsi que l'article R. 2143-4 du CCP, les Acheteurs Publics ont l'obligation de recevoir un DUME transmis par voie électronique (eDUME) indépendamment du montant du marché concerné, les autres modes de candidature demeurant malgré tout utilisables.

I. OBJET DE LA CONSULTATION ET CARACTÉRISTIQUE PRINCIPALES

I.1 – OBJET DU MARCHÉ

Prestations de formation à la sécurité routière au profit des agents des Centres du Service National et de la Jeunesse (CSNJ) permettant d'acquérir et d'approfondir les compétences nécessaires à une conduite en situation professionnelle, en toute sécurité, sur des véhicules utilitaires.

Code CPV :

80511000-9	Service de formation du personnel
------------	-----------------------------------

I.2 – IDENTIFICATION DE PARTIES

I.2.1 – L'Acheteur

Monsieur le Directeur du Service National et de la Jeunesse
Direction du service National et de la Jeunesse (DSNJ)
BP 32521 - 45038 Orléans cedex 1

I.2.2 – COMPTABLE ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS :

Agence comptable des services industriels de l'armement/Département comptable ministériel (ACSIA/DCM) Le Vendôme III, 11, rue des Remparts - 93196 NOISY LE GRAND Cedex

I.2.3 – CONTACTS REFERENTS POUR L'EXECUTION DU MARCHÉ :

- D'ordre administratif

Bureau Budget Finances Achats (BBFA) : Email / dsnj.ach.fct@intradef.gouv.fr

- Chef section achat : Sylvianne MARTIN-GRANDSABLE – Tel / 02 38 65 21 07
- Rédactrice Marché : Martine BOUCROT – Tel / 02 38 65 22 16

- D'ordre technique

Toute demande de renseignement d'ordre technique peut être formulée à l'adresse mail suivante :

dsnj-sdrm-formation.contact.fct@intradef.gouv.fr

I.3 – FORME DU MARCHÉ

- Le marché est passé conformément aux procédures prévues par les dispositions du CCP confère aux articles R.2161-2 à R.2161-5 relatifs aux marchés passés selon une procédure formalisée.
- Le BDC est notifié au Titulaire par l'Acheteur dans les conditions de limite financière suivante :
 - Sans montant minimum sur la durée totale du marché
 - Un montant maximum de 150 000 € HT sur la durée totale du marché

I.3.1 – BON DE COMMANDE (BDC)

L'acheteur notifie un bon de commande au titulaire par périodes définies dans le marché.

I.3.2 – ORDRE DE SERVICE

Pour tout arrêt ou reprise marché, l'Acheteur notifie au Titulaire des **OS de suspension et de reprise** qui détermineront de nouvelles modalités d'exécution des prestations dans le cas :

- De l'intérêt général
- De fait prégnant dans l'exécution contractuelle des prestations

I.4 – DUREE DU MARCHÉ

PERIODE	DUREE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN
Ferme	11 mois	01/02/2027	31/12/2027
Reconduction	12 mois	01/01/2028	31/12/2028
Reconduction	12 mois	01/01/2029	31/12/2029

- Conformément à l'article **R. 2112-4** du **CCP**, le Titulaire ne peut s'opposer à la reconduction.
- La non reconduction du marché fait l'objet d'une décision expresse de l'Acheteur notifiée au Titulaire au plus tard un (1) mois avant la fin de chaque période par tout moyen de correspondance permettant un accusé de réception ou via la profil acheteur « PLACE ». La non reconduction du marché n'ouvre droit à aucune indemnité aux parties.

I.5 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Par dérogation à l'article **4.1** du **CCAG-FCS**, le marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous dans l'ordre de priorité suivant :

1. Acte d'Engagement (ATTRI 1) et ses annexes (annexe financière « BPU » et cadre de réponse) ;
2. Le présent DCU et ses annexes ;
3. Le CCAG-FCS (arrêté du 13 mars 2021 publié au JORF n° 0078 du 01 avril 2021).

Seuls les exemplaires originaux de ces documents sont conservés auprès de l'administration de l'Acheteur.

NOTA : Les conditions générales utilisées habituellement par le Titulaire dans ses relations contractuelles ne sont pas applicables au présent marché et ne sauraient être opposées à l'Acheteur.

I.6 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES ADMINISTRATIVES DU TITULAIRE

Le Titulaire assure, sous sa responsabilité, et sans discontinuité, l'exécution des prestations objet du présent marché. Tout manquement aux clauses contractuelles sera sanctionné par des pénalités telles que prévues à l'article **IV** du présent DCU.

Le Titulaire gère, sous sa responsabilité, le personnel nécessaire à l'exécution de ses obligations.

En tout état de cause, il est seul responsable envers l'Acheteur du parfait accomplissement des clauses du DCU.

I.6.1 – DISCRETION ET CONFIDENTIALITE

Le Titulaire est tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité (**article 5 du CCAG-FCS**) concernant tous les documents qui lui seront communiqués au cours de l'exécution du marché.

I.7 – GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET SOUS-TRAITANCE

En cas de groupement, la forme souhaitée par l'Acheteur est un groupement solidaire pour la bonne exécution et la coordination des prestations.

En cas de sous-traitance, **le titulaire est personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché**. L'acceptation de chaque sous-traitant et de ses conditions de paiement sont demandées dans les conditions prévues à l'article **R. 2193-1** du CCP.

I.8 – ACCOMPAGNEMENT DE L'INSERTION

L'Acheteur, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l'article **38 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015** en incluant dans les critères d'attribution l'engagement du Titulaire dans l'insertion de personnes éloignées de l'emploi.

Le soumissionnaire indique dans le cadre de réponse ou dans son mémoire technique :

- Sa politique d'entreprise en matière d'insertion ;
- Ses partenaires sociaux pour atteindre ses objectifs d'insertion sociale vers l'emploi ;
- Le nombre d'heures d'insertion sociale consenti à la tranche ferme du marché (12 mois).

I.9 – PRIX

I.9.1 – UNITE MONETAIRE

L'unité monétaire des prix est : **Euro**.

I.9.2 – FORME DES PRIX

Les prestations sont réglées en application des prix unitaires indiqués dans l'annexe financière.

Les prix sont réputés hors taxe. Il sera fait application des taux de TVA en vigueur au jour de l'exécution des services, sauf disposition réglementaire contraire.

I.9.3 – CONTENU DES PRIX

Les prix figurant dans l'annexe financière comprennent toutes les charges fiscales et parafiscales, tous les frais généraux, faux frais de toute nature, frais d'outils et d'appareils, assurances diverses, impôts, taxes et cotisations, et d'une façon générale toutes les dépenses et sujétions relevant des conditions d'exécution prévues par le présent DCU.

I.9.4 – AVANCE

Le Titulaire peut prétendre au versement d'une avance conformément aux articles R.2191-7, R.2191-8 à R.2191-19 du CCP.

I.9.5 – REVISION DES PRIX

I.9.5.1 MODALITES DE LA REVISION DES PRIX

Les prix sont révisables au terme de la première année civile du marché, soit au **1^{ER} janvier 2028 (01/01/2028)**.

*Cette révision interviendra à la hausse ou à la baisse, une fois par an, au **1^{er} janvier** de chaque année.*

*La modification de prix doit être adressée à l'Acheteur (BBFA) via l'adresse fonctionnelle ci-après, **au plus tard au 31 décembre de l'année en cours** : « dsnj.ach.fct@intradef.gouv.fr »*

Passé ce délai, le prix ne sera pas révisable sur l'année considérée.

L'Acheteur disposera d'un délai d'un (1) mois pour valider la révision des prix. En cas de silence à l'issue de ce délai, la révision est considérée comme acceptée.

I.9.5.2 FORMULE DE REVISION DES PRIX

$$P = P_0 \times IPC / IPC_0$$

Dans laquelle :

P = prix actualisé ;

P₀ = dernier prix contractualisé ;

IPC = indice publié à la date de demande de révision ;

IPC₀ = indice publié à la date de dépôt des offres issues de la consultation de l'A/C

IPC/IPC₀ : coefficient à trois décimales et arrondi au millième supérieur.

En l'absence de toute demande de révision avant le 31 décembre de l'année en cours, les prix des prestations restent identiques à l'année N-1.

Il est précisé que le coefficient de révision comporte 3 décimales et arrondi au millième supérieur.

La validation de la révision des prix est notifiée au titulaire.

I.9.5.3 – CLAUSES DE SAUVEGARDE

L'évolution des prix ne pourra conduire à une augmentation ou à une diminution annuelle supérieure à **3 % du prix**. En cas de dépassement, le Titulaire sera invité à livrer les prestations au prix plafonné.

En cas de refus, l'Acheteur se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité avec un préavis de **trois (3) mois**.

I.10 – MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE

I.10.1 – REMISE DES DECOMPTES, FACTURES, OU MEMOIRES

Le Titulaire adresse sa facture à l'administration mensuellement.

IMPORTANT : Si le titulaire dépose sa facture avec une révision de prix sans avoir averti au préalable BBFA à l'adresse fonctionnelle : dsnj.ach.fct@intradef.gouv.fr, elle sera rejetée par l'agent comptable de l'ACSI.

I.10.2 – ENVOI DES FACTURES PAR VOIE DEMATERIALISEE

Le titulaire adressera ses factures de façon **dématérialisée et gratuite** en utilisant le portail sécurisé **Communauté Chorus Pro** à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

L'annexe 5 du présent DCU « **Déposer une facture unitaire sur le portail de services CHORUS PRO** » permet au titulaire d'appliquer quelques règles simples pour optimiser le temps de dépôt de la facture au format PDF.

Ce portail lui permettra d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement de ses factures. Le titulaire **économisera ainsi les coûts d'édition et d'envoi postal de ses factures et pourra suivre par internet l'état d'avancement de leur traitement par les services de l'Etat.**

I.10.3 – DEPOT ELECTRONIQUE DE FACTURE :

La dématérialisation des factures est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020.

Pour déposer une facture sur le portail « CHORUS-PRO », le titulaire devra fournir toutes les mentions légales issues du code général des impôts.

Adresse de connexion : **<https://chorus-pro.gouv.fr/>**

Destinataire Etat (SIRET) : **110 002 011 000 44**

Service exécutant : **FAC0756075**

Numéro d'Engagement Juridique (N° EJ) : Délivré après la notification du marché.

Le titulaire trouvera toutes les informations utiles aux modalités d'utilisation du portail et de transmission des factures directement sur le site : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Outre les mentions légales, les factures porteront les indications suivantes :

- Le numéro EJ Chorus du marché, des actes modificatifs éventuels, leurs dates ;
- Le noms et raison sociale du créancier, son adresse ;
- La référence de l'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (R.C.S.) ou du Répertoire des Métiers (R.M.) ;
- La périodicité de la facturation ;
- Le numéro Siret,
- Le décompte des sommes dues avec le détail et la nature de chaque prestation telle qu'elle est définie dans le présent marché ;
- La date et le numéro de la facture ;
- Les montants hors taxes ;
- Le taux et le montant de la T.V.A, sauf si le fournisseur est un auto-entrepreneur, auquel cas elle comporte la mention suivante : « TVA non applicable, art.293 B du Code Général des Impôts »).
- Le montant total T.T.C. (arrêté en chiffres et en lettres) ;
- Le numéro de compte bancaire ou postal complet (code établissement, code guichet, numéro de compte, clé RIB ou RIP).

I.10.4 – DELAI GLOBAL DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES

Le paiement sera effectué par mandat administratif sur le compte du titulaire dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture par le service exécutant. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article 2 du décret susvisé.

Les sommes dues en exécution du marché sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

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 le demander, au versement des « IM » et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée (40.00 €).

Le taux des « IM » 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 « IM » ont commencé à courir, majoré de 7 (sept) points de pourcentage. Ils courent à l'exception du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles clauses d'actualisation, révisions (à la baisse), réfections et pénalités.

Les « IM » 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.

I.10.5 – POINT D'ATTENTION LORS DE MODIFICATIONS IMPACTANT LA FACTURATION

En cas de changement de coordonnées utiles à la facturation, le titulaire est en devoir d'informer l'Acheteur en communiquant au besoin les nouveaux éléments ; le nouveau RIB et/ou le nouveau K-BIS.

En cas de difficultés, concernant le paiement des factures, le titulaire peut s'adresser à SDPAMG à l'adresse suivante :

- **Raison social** : SDPAMG, 60 boulevard Martial VALIN - CS 21623 - 75509 PARIS CEDEX 15

- **Courriel** : sga-sdpamg-bfin-section-exe3.contact.fct@intradef.gouv.fr

- **Téléphone** : 09.88.67.82.49

I.10.6 – MODIFICATION DE STATUT DU TITULAIRE

Le Titulaire s'engage à informer dans les meilleurs délais l'Acheteur de toute modification le concernant (fusion-absorption, changements de raison sociale, d'adresse, de numéros SIREN, SIRET, de RIB) ou concernant les prestations inscrites dans le présent marché. Le bureau BBFA peut être joint à l'adresse suivante : dsnj.ach.fct@intradef.gouv.fr ;

A cet effet, il fournit tous les documents administratifs nécessaires à la prise en compte des modifications.

En cas de non production de ces documents, les factures établies sont de fait « REJETEES ».

I.10.7 – VALORISATION

Si le Titulaire souhaite, d'une manière ou d'une autre, exploiter l'image de l'Acheteur, les parties s'engagent à négocier la cession des droits patrimoniaux nécessaires à cet objectif.

En toute hypothèse, aucune utilisation de signes (mots, acronymes, logo, etc.) rattachables directement ou indirectement à l'Acheteur ne peut être faite par le Titulaire sans l'accord express de celui-ci.

I.11 CLAUSES INCITATIVES

I.11.1 – DEMARCHE DE CERTIFICATION « RELATIONS FOURNISSEURS RESPONSABLES (RFR) » ET DE LABELLISATION « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES (RFAR) »

Le ministère des armées et des anciens combattants a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables », (RFAR) adossé à la norme ISO 20400:2017 « Achats Responsables – Lignes directrices », délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats. A ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses marchés publics, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400:2017, et aux exigences de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) et label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ ou toute norme ou tout label équivalent.

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

La médiation des entreprises (en association avec le conseil national des achats (CNA)) vous accompagne dans cette démarche – pour toute information : Site internet : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>.

I.11.2 – VALORISATION A L'ACTIVITE RESERVE ET A LA GARDE NATIONALE

Le ministère des armées et des anciens combattants souhaite favoriser et valoriser la Garde nationale, créée le 13 octobre 2016, qui est un nouveau modèle de sécurité citoyenne adossé à la base des réserves opérationnelles de premier niveau des armées et des formations rattachées relevant du ministère des armées et des anciens combattants, les réserves opérationnelles de premier niveau de la gendarmerie nationale et la réserve civile de la police nationale, relevant du ministère de l'intérieur.

A ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs-réservistes 10 (dix) jours par année civile dans le cadre de leur activité de réserve, le titulaire est invité à mettre en œuvre des dispositions favorables à la disponibilité et à la réactivité de leurs collaborateurs-réservistes. Ils peuvent à cet effet signer une convention de soutien à la politique de la réserve militaire avec le ministère des armées et des anciens combattants.

Ces conventions ont comme objectifs de faciliter la disponibilité et la réactivité des salariés de l'entreprise titulaire d'un engagement à servir dans la réserve (ESR), maintenir, tout ou en partie, les conditions de rémunération de salariés-réservistes pendant leurs activités militaires, resserrer les liens entre l'entreprise et les forces armées par l'intermédiaire de ces réservistes et du référent-défense désigné dans l'entreprise, l'interlocuteur direct du secrétariat général de la garde nationale et mettre en place le socle d'un partenariat

durable entre la défense et l'entreprise permettant le développement de diverses formes de coopération.

L'entreprise signataire d'une convention peut en contrepartie bénéficier de certains avantages (listes non exhaustives) :

Assimilation de certaines périodes de réserve à la formation professionnelle continue et la récupération des coûts salariaux correspondants ;

- Inscription à des formations et des stages proposés par le ministère des armées et des anciens combattants ;
- Intégration des valeurs portées par la réserve au sein de la responsabilité sociétale (RSE) ;
- Attribution de la qualité « partenaire de la Défense nationale » ;
- Accès à l'information relative à la Défense et à la sécurité nationales ;
- Connexion au réseau des entreprises partenaires de la Défense ;
- Accès au prix de la réserve militaire, prix remis chaque année par le ministère des armées et des anciens combattants ou son représentant afin de récompenser une entreprise qui a particulièrement œuvré pour la réserve militaire durant l'année écoulée ;
- Bénéfice du savoir-faire et du savoir-être que les collaborateurs-réservistes développent : gestion du stress, dépassement de soi, engagement, adaptabilité, disponibilité, loyauté, management, esprit d'équipe, souci de reporting, éthique et compliance, expertises techniques... ;
- Epanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

Le secrétariat général de la garde nationale vous accompagne dans cette démarche.

Pour toute information : contact@garde-nationale.gouv.fr

Sites internet : <https://www.reservistes.defense.gouv.fr>

<https://www.defense.gouv.fr/reserve>

I.11.3 – CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHÉ (CBEM)

Le ministère des armées et des anciens combattants 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 et des anciens combattants 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 de retard ;
- Le contrat est résilié aux torts du titulaire.

I.12 DEVELOPPEMENT DURABLE – RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

En application des prescriptions relatives à la prise en compte du développement durable, le titulaire s'engage à limiter la consommation des ressources non renouvelables, à réduire la consommation électrique ainsi que les déchets et à traiter de façon optimale les produits en fin de vie.

Le titulaire a la responsabilité de mettre en œuvre une organisation, des méthodes et des moyens basés sur un système de management environnemental lui permettant de tenir compte des éléments susceptibles de porter atteinte à l'environnement.

Le soumissionnaire indique dans le cadre réponse ou dans son mémoire technique :

- sa politique d'entreprise en matière de développement durable et de respect de l'environnement.

II. CONDITION DE LA CONSULTATION

II.1 – RAPPEL DE LA PROCEDURE

- La présente consultation est lancée sous la forme d'un AOO conformément aux dispositions des articles R.2161-2 à R.2161-5 relatifs au CCP.
- Les soumissionnaires sont informés que l'Acheteur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général.

II.2 – COMPOSITION DU DCE

Le DCE comprend :

L'Acte d'Engagement (ATTRI 1) et ses annexes ci-après :

- **Annexe N° 1 (financière) : BPU**
- **Annexe N° 2 : Cadre de réponse**

Un document de consultation unique (DCU) : réf « AOO_DCU_FORMATION_SECU ROUTIERE_2026MB010 » et ses annexes ci-après

- **Annexe N° 1 : Prestations détaillées**
- **Annexe N° 2: Implantation des ESNJ et CSNJ**
- **Annexe N° 3 : Fiche contact**
- **Annexe N° 4 : Modalités d'utilisation « PLACE » - Profil soumissionnaire**
- **Annexe N° 5 : Déposer une facture unitaire sur le portail de services CHORUS PRO**

II.3 – MODIFICATION DU DCE

L'Acheteur se réserve le droit de modifier le DCE, au plus tard **6 (six) jours francs** avant la date limite fixée de **DLRO**.

Les soumissionnaires doivent alors répondre sur la base du **DCE modifié** sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet. Au regard de toute difficulté, l'Acheteur se réserve le droit de repousser la date de **DLRO**.

II.4 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Toute demande de complément d'information (DCE, Procédure, etc.) par le soumissionnaire pourra faire l'objet d'une question écrite adressée directement sur « **PLACE** » par le lien direct requis.

La question écrite doit parvenir **au plus tard 8 (huit) jours francs avant la DLRO**.

La réponse à la question écrite est communiquée et diffusée sous un délai de **3 (trois) jours francs**. Celle-ci ainsi apportée sera considérée comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

Nota : *Il ne sera répondu à aucune question qui ne serait pas posée dans les conditions décrites ci-dessus.*
Les renseignements administratifs sur le DCE peuvent être demandés aux contacts administratifs (cf art. 1.2.3)

II.5 – MODALITES DE PRESENTATIONS DES OFFRES

Langue requise : les documents à produire seront entièrement rédigés en **langue française**.

Le pli doit comporter 2 (deux) dossiers à présenter séparément à l'intérieur du pli de dépôt:

- Un dossier de candidature ;
- Un dossier d'offre contenant l'offre financière.

Les dossiers doivent être déposés sur **PLACE** via l'adresse indiquée à **l'annexe 4 du DCU**.

II.5.1 – DUREE DE VALIDITE DE OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **90 (quatre-vingt-dix) jours** à compter de la date limite de réception des offres.

II.5.2 – ABANDON DE LA PROCEDURE

A tout moment, l'Acheteur peut décider de déclarer sans suite la procédure de passation, conformément à l'article R.2185-1 du CCP. Les soumissionnaires sont informés dans les meilleurs délais des raisons pour lesquelles il a été décidé de ne pas poursuivre la procédure.

II.6 – CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

En application de l'article R.2143-4 du CCP, l'Acheteur autorise chaque soumissionnaire à présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (**DUME**) et le cas échéant, à déclarer la sous-traitance.

En revanche, si le soumissionnaire n'opte pas pour le **DUME**, il doit présenter les documents obligatoires soit *les formulaires DC1, DC2 et DC4* et attestations diverses (URSSAF, fiscale, juridique).

Aux termes de l'article R. 2144-2, le dossier de candidature peut être complété à la demande de l'Acheteur Public.

II.7 – CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE

Documents à produire une seule fois, à l'appui de l'offre	
Relevé d'identité bancaire ou postal et KBIS	Documents joints à l'appui du cadre de réponse et/ou mémoire technique
Délégations de pouvoir des personnes habilitées à représenter l'Entreprise	A joindre obligatoirement lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal du soumissionnaire.
Documents à produire dans l'offre sous peine de rejet	
Acte d'engagement (ATTRI 1)	L'ATTRI 1 : document joint à compléter <i>(La signature du soumissionnaire sur l'ATTRI 1 sera apposée que par le soumissionnaire retenu à l'issue dans la phase d'analyse des offres) En cas de sous-traitance, joindre les copies des demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement des sous-traitants (acte spécial) ; les originaux seront réclamés au titulaire désigné.</i>
Bordereau de Prix Unitaire (BPU)	Annexe financière de l'ATTRI 1
Le cadre de réponse et éventuellement avec en appui un mémoire technique.	Annexe 2 de l'ATTRI 1
FACULTATIF	
Copie de sauvegarde, (non obligatoire) mais fortement conseillée et de préférence sur support électronique (clé USB).	cf article N°II.9 du DCU

II.8 – COMPLEMENT D'INFORMATION

Conformément à l'article R.2144-7 du CCP, le soumissionnaire retenu ne saurait être désigné définitivement comme Titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'Acheteur.

Par ailleurs, et conformément à l'article R.2143-14 du CCP, l'Acheteur prévoit que le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

II.9 – COPIE DE SAUVEGARDE

Le soumissionnaire répondant par voie électronique a la possibilité **d'expédier ou de remettre en main propre** une copie de sauvegarde sur support physique électronique² (clé USB, Cd-rom) ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des offres.

Adresse géographique (<i>remise en main propre</i>) <u>Hors jours fériés, dépôt contre récépissé :</u> lundi au jeudi : de 09H00 à 11H30 - de 13H00 30 à 16H00 vendredi : de 09H00 à 11H30	Adresse postale (voie épistolaire) <u>Point d'attention !</u> « L'heure retenue comme heure limite de dépôt du pli (DLRO) est celle de la réception et non celle de l'expédition »
---	--

Direction du Service National et de la Jeunesse (DSNJ) SDR/BBFA/Achat/SMG ou MB Quartier Bellecombe ,75 rue du Parc 45000 Orléans	Direction du Service National et de la Jeunesse (DSNJ) SDR/BBFA/Achat/SMG ou MB BP 32521 45038 Orléans cedex 1
--	---

L'enveloppe extérieure de la copie de sauvegarde portera l'adresse et les mentions suivantes :

COPIE DE SAUVEGARDE <u>NE PAS OUVRIR</u>	
Référence du marché :	AAO_DCU_FORMATION_SECUROUTIERE_2026MB001
Objet du marché :	Prestation de formation à la sécurité routière au profit des agents des Centres du Service national et de la Jeunesse.
Expéditeur (Raison sociale du soumissionnaire) :	
Destinataire :	Direction du Service National et de la Jeunesse (DSNJ) ,SDR/BBFA/Achat/SMG ou MB

II.10 – ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Cette analyse sera effectuée dans les conditions prévues aux dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du CCP.

II.10.1 – CONTENU DES « CANDIDATURES »

L'Acheteur élimine les soumissionnaires qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes (garanties professionnelles et financières).

La preuve de la capacité des opérateurs économiques peut être apportée par tout moyen.

Conformément à l'article R. 2143-8 du CCP, le candidat produit les attestations et certificats suivants :

- Les pièces énumérées à l'article D.8222-5 du code du travail (et tous les 6 mois jusqu'à la fin du marché) relatives à la lutte contre le travail dissimulé ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, au 31 décembre de l'année précédente celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation ;
- Un candidat établi dans un autre Etat que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

II.10.2 CONTENU DES « OFFRES »

Les tableaux ci-dessous présentent la nature des critères retenus et leur(s) pondération(s) de notation au regard de différents besoins de prestation :

CRITERES		LIBELLE	TAUX
Critère n°1	Valeur Prix	Montant de l'offre	70%

Critère n°2	Valeur Technique	A1	Adéquation aux caractéristiques techniques attendues	10 %	30 %
		A2	Méthodes d'organisation mises en place pour les formation (capacité d'accueil, composition de la structure, nombre de formateurs) Moyens techniques et humains pour répondre au marché	10 %	
		A3	Engagement sur les impacts environnementaux (véhicules électriques...)	5 %	
		A4	Engagement sur les enjeux d'insertion sociale	5 %	

II.10.3 FORMULE DE CALCUL APPLIQUEE A LA NOTATION

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra inviter chaque soumissionnaire à rectifier ses erreurs sans qu'il puisse modifier la teneur de son offre.

Les prix présentés dans l'offre financière des candidats seront appréciés avec deux chiffres après la virgule.

- Note critère Prix :

$$N = (\text{prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre notée}) \times \text{note sur } 5 \times 0,7$$

- Note critère Technique : Somme des Notes sur 5 pondérée par le % afférent, pour chaque sous-critère énoncé.

Ex : Note Critère technique

$$NT = (A1 \text{ sur } 5 \times 0,10) + (A2 \text{ sur } 5 \times 0,10) + (A3 \text{ sur } 5 \times 0,05) + (A4 \text{ sur } 5 \times 0,05)$$

III. OBLIGATIONS TECHNIQUES DU TITULAIRE

Il est établi que le Titulaire assure le contrôle et l'application de toute mesure corrective de ses obligations techniques.

Il est établi que tout manquement du Titulaire aux clauses contractuelles pourrait faire l'objet d'une part, **de pénalités** (cf article IV) et d'autre part, selon la persistance après mise en demeure et/ou de sa gravité, **d'une résiliation** du marché aux frais et aux risques du Titulaire (cf article IV).

III.1 – EXECUTION DE LA PRESTATION

III.1.1 – OBLIGATION DU TITULAIRE

Le titulaire propose des dates et transmet un calendrier prévisionnel de formation aux correspondants des différents Etablissements du Service National et de la Jeunesse (ESNJ) (correspondants en annexe 2).

Les ESNJ transmettent la liste des agents à former avec le choix de date de formation pour chacun au titulaire du marché. Ce dernier établit les convocations qui doivent parvenir aux agents vingt-et-un (21) jours minimum avant le début de la formation via les correspondants ESNJ cités ci-dessus.

III.1.2 – OBLIGATION DE L'ACHETEUR

Toute modification qui intervient sur les modalités de la prestation doit être communiquée au titulaire dans les meilleurs délais soit au plus tard vingt-et-un (21) jours avant la formation.

III.1.3 – EXECUTION DU MARCHE

A l'issue de la formation, chaque ESNJ rédigera un procès-verbal de réception qu'il transmettra dans les meilleurs délais à la Direction du Service National et de la Jeunesse (DSNJ) – Bureau Budget Finances Achats – Section Achats.

A l'issue la DSNJ établira la constatation de service fait (CSF) dans l'outil « Chorus formulaire », afin de permettre la mise en paiement de la facture du prestataire.

III.1.4 – ABSENCE DES AGENTS

Toute absence sera notifiée au titulaire par l'ESNJ de rattachement dans un délai minimum de 72 heures avant la formation. Une nouvelle séance sera programmée en concertation avec le titulaire du marché.

Hors cas général exposé ci-dessus et sauf cas de désistement pour motifs impérieux (maladie, accident...), toute place non annulée sera facturée.

IV. PENALITES ET CONTENTIEUX

En cas de manquement dans l'exécution de sa prestation, le titulaire sera mis en demeure par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) de parfaire celle-ci sous peine d'encourir les pénalités prévues à l'article 4 de ce présent document.

IV.1 – PENALITES

IV.1.1 – GENERALITES

Sachant que le Titulaire s'engage à respecter les clauses du marché, tout manquement avéré à ses obligations peut donner lieu à l'application de pénalités. Après mise à jour du manquement, les pénalités sont applicables de plein droit sans mise en demeure. Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le Titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

IV.1.2 – APPLICATION DES PENALITES

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'Acheteur de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser par un autre prestataire tout ou partie du marché aux frais et risques du Titulaire.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, le Titulaire encourt les pénalités suivantes :

TYPES DE PÉNALITÉS	PRIX PAR PÉNALITÉ
Manquement aux obligations d'exécution des prestations (absence de salles de formation, absence des formateurs, retard non justifié des formateurs, qualité de la formation non adaptée, manquement à toute réglementation en matière de sécurité routière, absence des véhicules utilitaires lors des formations pratiques (type Jumper et Jumpy)	250,00 €/prestation non conforme
Non transmission du certificat d'aptitude routière aux déplacements professionnels aux stagiaires dans un délai de 30 jours à l'issue de la formation	50,00 € /Jour de retard

IV.2 – RÉSILIATION DU MARCHÉ

La résiliation du MA peut être notifiée de plein droit au Titulaire sans indemnité dans les circonstances suivantes :

IV.2.1 RESILIATION POUR FAUTE

En cas de manquement par le Titulaire à ses obligations contractuelles après mise en demeure, le marché peut être résilié à ses torts. La décision de l'Acheteur mentionne la date d'effet de cette résiliation.

IV.2.2 RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL

Par dérogation de l'art. 42 du CCAG FCS, en cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général, aucune indemnité ne pourra être réclamée par le Titulaire.

IV.3 – RÈGLEMENT DES LITIGES

IV.3.1 REGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFERENDS

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché peut être soumis par l'opérateur économique Titulaire à l'acheteur. La réglementation de l'Achat public institue comme principe la recherche d'un règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation.

Une réclamation doit être envoyée dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur est tenu d'y répondre dans **les 15 (quinze) jours** si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le Titulaire est tenu d'émettre une réponse d'attente au RPA mentionnant le délai de réponse prévisible.

Sauf stipulation contractuelle contraire, le RPA dispose d'un délai de **2 (deux) mois** à compter de la date de réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation. Un correspondant dit interlocuteur « entreprises » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande (**Monsieur BRACKENIER David** : 02.38.65.20.99 - david.brackenier@intradef.gouv.fr).

Le Titulaire peut former un recours dans un délai de **2 (deux) mois** à compter du jour où le différend est apparu.

IV.3.2 – RECOURS ADMINISTRATIF ET CONTENTIEUX

Le recours gracieux/hiérarchique est adressé à la DSNJ :

Monsieur le Directeur du Service National et de la Jeunesse
Direction du Service National et de la Jeunesse
BP 32521 - 45038 ORLEANS CEDEX 1

A défaut de règlement amiable, les litiges éventuels survenus à l'occasion de l'exécution du présent marché sont réglés par le :

Tribunal Administratif - 28, rue de la Bretonnerie - 45057 Orléans Cedex 1

Téléphone : 02 38 77 59 00 - Télécopie : 02 38 53 85 16

Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr

V. DEROGATIONS AU CCAG/FCS

L'article I.6 – PIECES CONSTITUTIVES DE L'A/C déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.

L'article III.1.2 (d) – OBLIGATION DE L'ACHETEUR déroge aux articles 22 à 25 du CCAG/FCS.

L'article IV.1.2 – APPLICATION DES PENALITES du DCU déroge à l'article 14 du CCAG/FCS.

L'article IV.2.2 – RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL du DCU déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.

Liste des annexes au DCU

ANNEXE 1	PRESTATIONS DETAILLEES
ANNEXE 2	IMPLANTATION DES ESNJ ET CSNJ
ANNEXE 3	FICHE CONTACT
ANNEXE 4	MODALITES UTILISATION « PLACE »
ANNEXE 5	DEPOSER UNE FACTURE UNITAIRE SUR LE PORTAIL DE SERVICES CHORUS PRO

ANNEXE 1

PRESTATIONS DETAILLEES

FORMATION A LA SECURITE ROUTIERE AU PROFIT DES AGENTS DES CENTRES DU SERVICE NATIONAL ET DE LA JEUNESSE (CSNJ)

Adresse du lieu d'exécution de la prestation : Villes sièges des Etablissements du Service National et de la Jeunesse : Bordeaux, Lyon, Nancy, Rennes et Versailles.

CLAUSES TECHNIQUES

Organisation des formations

Les formations « sécurité routière » préparant à la conduite en sécurité des agents sont composées d'une partie théorie et d'une partie pratique.

Volumétrie

Chaque formation se déroulera sur deux (2) journées d'une durée moyenne de sept heures (7h).
Ces formations réparties sur le territoire national sont à déployer au cours du premier trimestre 2027.

Il est recommandé que le nombre de stagiaires ne dépasse pas douze (12) personnes par formation.

La répartition « théorie-pratique » préconisée sur les deux (2) journées de formation est la suivante :

- 5h30 « THEORIE » ;
- 8h30 « PRATIQUE ».

Le personnel à former (estimation de 154 agents) sur la durée totale du marché est affecté dans les 27 CSNJ métropolitains et réparti sur cinq (5) zones définies ci-après.

Lieu d'exécution

Afin de favoriser l'équilibre vie professionnelle-vie personnelle, pour chaque zone décrite ci-dessous le titulaire dispose à minima d'un centre de formation de préférence dans les villes sièges de l'ESNJ ou à défaut dans une des villes de leur ressort territorial.

ZONE	ESNJ	CSNJ
Zone 1	ESNJ SO Bordeaux	Bordeaux, Limoges, Pau, Perpignan, Poitiers et Toulouse.
Zone 2	ESNJ SE Lyon	Clermont-Ferrand, Varcès, Lyon, Marseille, Nice et Nîmes.
Zone 3	ESNJ NE Nancy	Besançon, Châlons-en-Champagne, Dijon, Lille, Nancy et Strasbourg.
Zone 4	ESNJ NO Rennes	Angers, Brest, Caen, Orléans, Rennes et Rouen.
Zone 5	ESNJ IDF Versailles	Paris, Versailles et Creil.

Description du besoin

La formation a pour but de limiter et prévenir les risques routiers dans le cadre des déplacements des agents amenés à circuler de façon quotidienne sur le territoire national tout au long de l'année dans le cadre de la Journée de mobilisation avec des véhicules utilitaires (fourgonnettes et fourgons de type Jumper et Jumpy).

Objectifs de la formation

Les agents sont amenés à utiliser des véhicules utilitaires (permis B) dans des conditions météorologiques parfois difficiles (fortes pluies, brouillard, neige, verglas).

Afin d'être préparé à tous ces paramètres, les bases d'apprentissage énumérées, ci-dessous, sont sollicitées pour chaque agent.

✓ **La formation a pour objectif de :**

- Connaître les éléments liés à la dynamique du véhicule, les aides à la conduite, la physiologie du conducteur et les contraintes de l'environnement.
- S'assurer du bon état de son véhicule et identifier les paramètres externes pour adapter sa conduite.
- Découvrir des situations et des techniques d'urgence et leurs limites.
- Etre capable de mettre en place des techniques de conduite sûres et identifier les attitudes et comportements du conducteur provoquant des situations à risque.

Moyens pédagogiques mis en place

- Une infrastructure routière dédiée, des plateaux d'exercice, salle de formation, un parc Automobile composé de véhicules utilitaires type Jumper/Jumpy).
- Des outils dédiés permettant une mesure du temps de réaction et du niveau de perception en exercice pratique.
- Les formateurs doivent être titulaires d'un titre professionnel d'enseignant de la conduite et de la sécurité routière ou du Brevet d'État (BEPECASER).

Durée du stage – sessions – répartition des modules « théorie-pratique »

Durée 2 jours (7h/jour).

Session de 12 maximum mais pas obligatoire. Possibilité d'inscription individuelle.

Répartition Théorie / Pratique : 5h30 / 8h30.

Certification

Evaluation des acquis :

1°- Acquis théoriques sous forme de QCM.

2°- Acquis pratiques sous forme d'audit de conduite en circulation avec enregistrement vidéo et analyse des points d'amélioration.

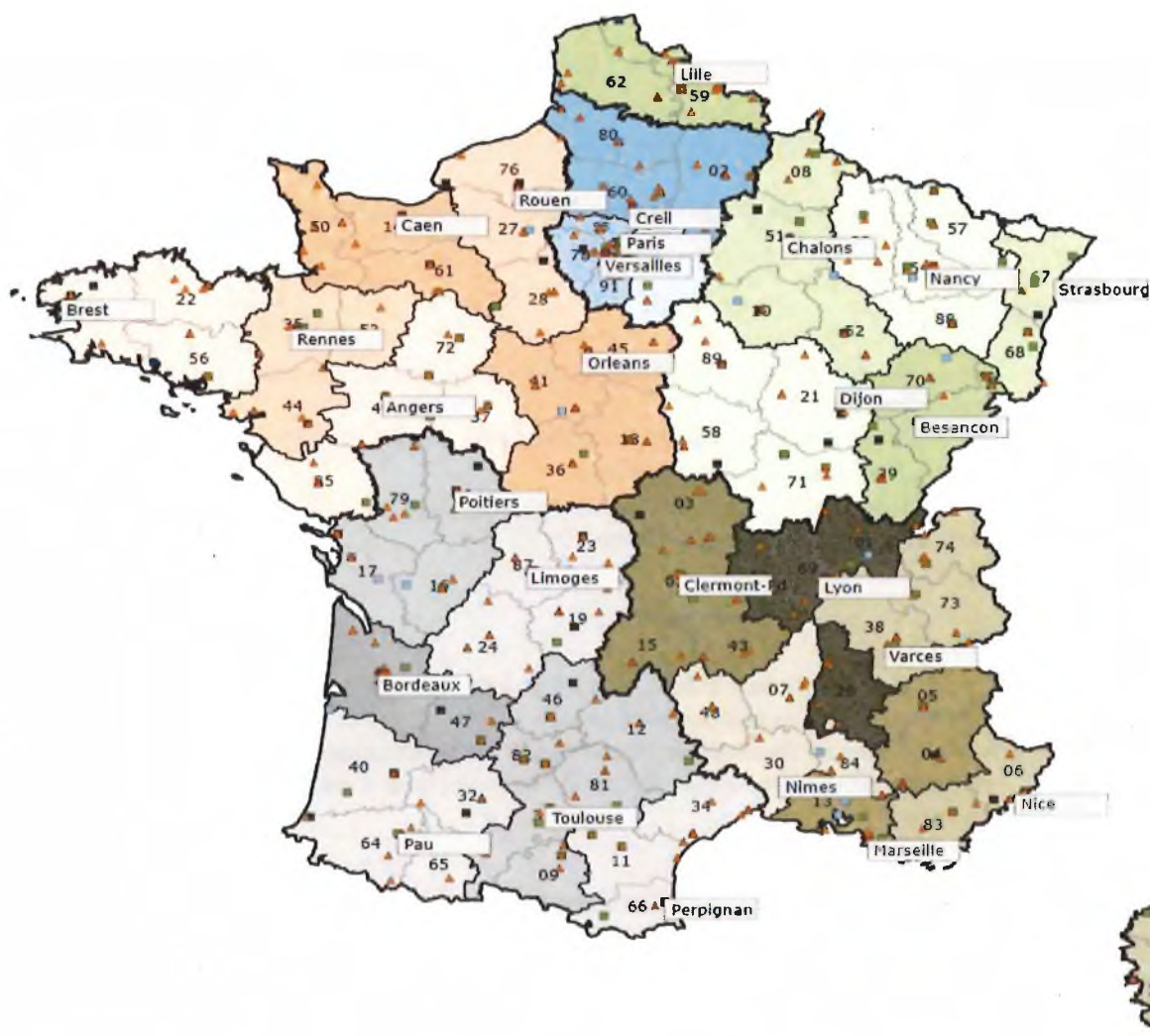
3°- Certificat d'Aptitude Routière aux Déplacements Professionnels (CARD PRO) remis aux stagiaires en fonction des résultats aux évaluations (délivré seulement si suivi intégral du stage et réussite aux évaluations).

Le certificat doit être transmis au stagiaire par voie dématérialisée dans un délai de trente (30) jours maximum après la clôture de la formation.

Option proposée

Recyclage d'une demi-journée pour toute personne impliquée dans un sinistre durant les deux années qui suivent la formation.

ANNEXE 2
IMPLANTATION DES ESNJ ET CSNJ - CONTACTS ESNJ



ESNJ	Contacts – Bureau Administration générale
ESNJ SUD OUEST Bordeaux	esn-j-so.resp-bur-fin.fct@intradef.gouv.fr
ESNJ SUD EST Lyon	esn-j-se.resp-bur-fin.fct@intradef.gouv.fr
ESNJ NORD EST Nancy	esn-j-ne.resp-bur-fin.fct@intradef.gouv.fr
ESNJ NORD OUEST Rennes	esn-j-no.resp-bur-fin.fct@intradef.gouv.fr
ESNJ ILE DE FRANCE Versailles	esn-j-idf.resp-bur-fin.fct@intradef.gouv.fr

ANNEXE 3

ANNEXE 3

FICHE CONTACT

NOM DE LA SOCIETE

ADRESSE :

Contact Cellule Marchés / Administration :

Nom – Prénom / Qualité / Téléphone / Mail

Contact Finances / Factures :

Nom – Prénom / Qualité / Téléphone / Mail

Correspondant :

Nom – Prénom / Qualité / Téléphone / Mail

ANNEXE 4 DCU

MODALITES D'UTILISATION PROFIL SOUMISSIONNAIRE « PLACE »

Transmission du pli par voie électronique sur la Plate-forme des AChats de l'État (PLACE)

Le mode de transmission dématérialisée est autorisé *via* **PLACE** à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr

Les candidats transmettant leurs réponses par voie électronique doivent :

- S'ils souhaitent signer leur offre dès la transmission initiale, se procurer un certificat électronique ;
- S'identifier (*nécessitant une inscription préalable sur **PLACE***).

Le mode de réponse se présente de la manière suivante :

- L'acte d'engagement (AE) figure de manière dissociée au sein de la réponse. La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier non compressé constituant l'AE. Il doit donc être signé séparément du reste de la réponse. Il en est de même pour les éventuelles annexes financières. Le soumissionnaire peut joindre d'autres documents avec leur propre signature.
- Les autres documents transmis doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (*candidatures et offres*) doivent être choisis dans un format largement disponible: Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC.

L'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

L'attention des candidats est attirée sur les délais de transmission et de cryptage des offres dématérialisées *via* **PLACE**. A ce titre, il est recommandé d'anticiper au mieux la procédure de remise des offres et de prévoir un délai adapté au poids des dossiers transmis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à la disposition sur **PLACE**.

Il est rappelé que seule l'heure de dépôt figurant sur le récépissé d'horodatage est prise en compte pour l'acceptation des plis.

L'offre déposée sans signature est acceptée. Une régularisation de la signature est opérée à l'attribution du marché.

Certificat de signature électronique

Ce certificat permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, la signature des documents se fait de manière électronique, de préférence sur **PLACE** soit *via* l'outil de signature accessible dans le menu bandeau

gauche de **PLACE**, soit *via* celui qui apparaît au moment de la constitution de la réponse. Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Si le soumissionnaire n'utilise pas l'outil de signature de **PLACE**, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l'arrêté du 22 mars 2019.

La procédure de vérification de la validité d'une signature permet de vérifier, à minima :

- l'identité du signataire ;
- l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats visés à l'article 2-I de l'arrêté 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique ;
- le respect du format de signature mentionné à l'article 3 de l'arrêté cité *supra* ;
- le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
- l'intégrité du fichier signé.

Le candidat qui sera déclaré attributaire du marché et qui ne posséderait pas de certificat de signature électronique devra en faire l'acquisition afin que le marché puisse être signé.

Les délais d'obtention du certificat électronique pouvant aller de quinze (15) jours à un (1) mois, il est recommandé d'en anticiper l'acquisition.

En cas de difficultés sur la **Plateforme des AChats de l'État (PLACE)**, une assistance est mise à la disposition des entreprises au **01.76.64.74.07**.

Les courriels d'assistance (*uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique*) sont également possibles à l'adresse place.support@atexo.com.

L'offre signée électroniquement reste à privilégier, cependant si un candidat n'est pas en capacité de signer électroniquement dans les délais requis, il pourra signer de manière manuelle. Il devra alors transmettre (en plus du dépôt sur PLACE) les originaux signés de l'acte d'engagement (ATTRI1) et de l'annexe financière par voie postale avant l'attribution du marché.

DÉPOSER UNE FACTURE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

En appliquant quelques règles simples, vous pouvez profiter des capacités de reconnaissance automatique de caractères de Chorus Pro pour gagner du temps lors du dépôt de vos factures PDF.

4 min

1.

Les règles d'or pour préparer vos factures à un dépôt Chorus Pro

Chorus Pro rapatrie automatiquement dans le formulaire de dépôt les données qu'il reconnaît sur les 3 premières pages de la facture. Pour éviter d'avoir à ressaisir des informations, respectez ces principes :

- Déposez vos factures au format PDF texte (pas de scans ou d'images),
- Annoncez les données de votre facture par des mots clés qui permettront à Chorus Pro de les reconnaître. Par exemple :
 - ✓ Destinataire : « SIRET client », « SIRET dest », « Ministère »,
 - ✓ Engagement : « engagement », « EJ », « commande »,
- Laissez un espace entre chaque mot clé et la donnée qu'il annonce.
- Évitez couleurs et effets. Privilégiez le noir sur fond blanc

Pour plus de détails concernant les règles à appliquer, consultez le guide détaillé : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2/>

Pour créer une facture au format PDF texte à partir d'un traitement de texte ou d'un tableur, il suffit de sélectionner le menu « enregistrer sous » et de choisir le type PDF.

Lorsque votre facture est prête à être déposée, rendez-vous sur le portail Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

2.

Déposez votre facture

A. Accédez à l'espace de dépôt : cliquez sur « **Factures émises** » puis « **Dépôt factures** »

ACCUEIL CONNECTÉ ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE FACTURES DE TRAVAUX **FACTURES ÉMISES** SOLICITATIONS ÉMISES MON COMPTE

Synthèse Rechercher Tableau de bord Solir facture **Dépôt factures** Liste fiscale Archives

Cas particulier :

Les factures relevant du cadre juridique du « CCAG Travaux » devront être déposées dans l'espace « Factures de travaux », qui permet des validations intermédiaires par des Maîtrises d'œuvre et Maîtrises d'ouvrage.

B. Déposez votre fichier

Dépôt d'une nouvelle facture

* Choix du fichier à importer
Facture.pdf

C'est votre facture PDF qui a valeur probante.

C. Sélectionnez le cadre de facturation

* Cadre de facturation :

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture
A2: Dépôt d'une facture déjà payée (ex : carte d'achat)
A9: Dépôt d'une facture par un sous-traitant
A12: Dépôt d'une facture par un co-traitant

Le cadre de facturation permet d'identifier le profil du déposant ainsi que le type de document transmis.

DÉPOSER UNE FACTURE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

3.

Vérifiez les différents blocs d'informations

Chorus Pro pré-remplit les champs à saisir à partir des données qui ont été reconnues. A vous de les vérifier et de les corriger si besoin :

■ Cadre de facturation

Le champ est renseigné avec le choix effectué à l'étape précédente.

■ Identification

Saisissez le numéro et la date de votre facture.

■ Destinataire

Il s'agit de la structure publique à laquelle vous adressez votre facture.

■ Fournisseur

Si vous travaillez pour plusieurs entreprises (SIRET différents), sélectionnez le SIRET émetteur de la facture.

■ Références

Remplissez les champs requis, notamment le numéro d'engagement s'il est obligatoire pour votre client public.

■ Montants Totaux

■ Pièces Jointes

Pour indiquer le destinataire de votre facture, vous pouvez désormais directement saisir ou bien « coller » son identifiant dans le champ SIRET. Suivant le nombre de caractères renseignés, une liste déroulante s'affichera pour vous permettre d'effectuer et de valider votre choix.

■ SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

221000052

22100005200011

22100005200177

22100005200300

4.

Soumettez votre facture

Une fois votre facture dûment complétée, cliquez sur **Valider et envoyer** pour la transmettre à votre client public.

Valider et envoyer

Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran. En cas d'erreur, vous pouvez **Annuler**.

Cliquez sur **Confirmer et envoyer**.

Confirmation d'envoi

Veillez confirmer l'envoi de votre facture n° 050 à destination de 38243272200033 FORCE VERTE avec les montants suivants :

- Montant HT : 3500,00
- Montant TVA : 0,00
- Montant TTC après remise : 3500,00
- Net à payer : 3500,00

Annuler

Confirmer et envoyer

SAISIE FACTURE

RÉCAPITULATIF

Fournisseur : 83807263500017 - SIZE Date : 25 juil. 2019

La facture n°050 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : cWdWD71J4eLcY4i+qhzZonjhsQ06LXy9ukdEgW0Y=

Montant HT après remise globale : 3500,00 EUR

Montant TVA : 0,00 EUR

Montant remise globale TTC : 0,00 EUR

Montant TTC avant remise globale : 3500,00 EUR

Montant TTC total : 3500,00 EUR

Montant à payer : 3500,00 EUR

Exporter le certificat de dépôt

Voir la facture

Revenir à l'étape

Quitter le formulaire sans avoir ni enregistré, ni envoyé la facture, la conserve néanmoins dans Chorus Pro. Elle apparaît alors dans votre onglet Synthèse avec un numéro « Provisoire ».

Destinataires 11

Numéro 11

Etat

Courant

Provisoire

Brouillon

Si vous ne souhaitez pas conserver ce type de documents, pensez à cliquer sur « Annuler » pour sortir d'un formulaire que vous ne souhaitez pas finaliser.

Annuler



Votre facture a bien été envoyée à votre destinataire et un récapitulatif des éléments transmis a été généré.