Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES ARMEES

ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Secrétariat Général pour l'Administration

DIRECTION DU SERVICE NATIONAL ET DE LA JEUNESSE

BP 32521

45038 ORLEANS CEDEX

SGA
Secrétariat général pour l'administration

BUREAU DU BUDGET, DES FINANCES ET DES ACHATS

SECTION ACHATS FINANCES

APPEL D'OFFRES OUVERT

TRANSPORT PRIVE DE VOYAGEURS PAR AUTOCAR AU PROFIT DE LA JOURNEE DE MOBILISATION ORGANISEE PAR LES CENTRES DU SERVICE NATIONAL ET DE LA JEUNESSE

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 : 6 novembre 2026 à 17h30

N° 2026MB017 du 12/08/2026

Nombre de page : 25

SOMMAIRE

PREAMBULE 4
A. DEFINITIONS 4
A1 – COMPLEMENT AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 2 DU CCAG-FCS 4
A2 – SIGNIFICATION DES TERMES ULITISES 4
B. MODALITES 4
C. REGLEMENTATIONS ET NORMES 4
I. OBJET DE LA CONSULTATION ET CARACTÉRISTIQUE PRINCIPALES 5
I.1 – OBJET DE L'A/C 5
I.2 – IDENTIFICATION DE 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 DE L'A/C 5
I.3.1 – BON DE COMMANDE (BDC) 6
I.3.2 – ORDRE DE SERVICE 6
I.4 – DUREE DE L'A/C 6
I.5 – ALLOTISSEMENT 6
I.7 – PIECES CONSTITUTIVES DE L'A/C 6
I.8 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES ADMINISTRATIVES DU TITULAIRE 7
I.8.1 – CAPACITE A EXERCER L'ACTIVITE DE TRANSPORTEUR 7
I.8.2 – RESPECT DE LA LEGISLATION SOCIALE 7
I.8.3 – DISCRETION ET CONFIDENTIALITE 7
I.8.4 – SERVICE MINIMUM 7
I.9 – GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET SOUS-TRAITANCE 7
I.10 – ACCOMPAGNEMENT DE L'INSERTION 7
I.11 – PRIX 8
I.11.1 – UNITE MONETAIRE 8
I.11.2 – FORME DES PRIX 8
I.11.3 – CONTENU DES PRIX 8
I.11.4 – AVANCE 8
I.11.5 – REVISION DES PRIX 8
I.12 – MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE 9
I.12.1 – REMISE DES DECOMPTES, FACTURES OU MEMOIRES 9
I.12.2 – ENVOI DES FACTURES PAR VOIE DEMATERIALISEE 9
I.12.3 – DEPOT ELECTRONIQUE DE FACTURE 9
I.12.4 – DELAI GLOBAL DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES 10
I.12.5 – POINT D'ATTENTION LORS DE MODIFICATIONS IMPACTANT LA FACTURATION 10
I.12.6 – MODIFICATION DE STATUT DU TITULAIRE 10
I.12.7 – VALORISATION 10
I.13 CLAUSES INCITATIVES 11
I.14 DEVELOPPEMENT DURABLE – RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT 12

II. CONDITION DE LA CONSULTATION 12
II.1 – RAPPEL DE LA PROCEDURE 12
II.2 – COMPOSITION DU DCE 12
II.3 – MODIFICATION DU DCE 13
II.4 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 13
II.5 – MODALITES DE PRESENTATIONS DES OFFRES 13
II.6 – CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE 13
II.7 – CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE 13
II.8 – COMPLEMENT D'INFORMATION 14
II.9 – COPIE DE SAUVEGARDE 14
II.10 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 14
III. OBLIGATIONS TECHNIQUES DU TITULAIRE 15
III.1 – CONFORMITE ET ETAT DES VEHICULES 15
III.2 – CAPACITE DES VEHICULES 15
III.3 – SECURITE 16
III.4 – EXECUTION DE LA PRESTATION 16
IV. PENALITES ET CONTENTIEUX 17
IV.1 – PENALITES 17
IV.1.1 – GENERALITES 17
IV.1.2 – APPLICATION DES PENALITES 17
IV.2 – RESILIATION DU MARCHE 17
IV.2.1 RESILIATION POUR FAUTE 17
IV.2.2 RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL 17
IV.3 – REGLEMENT DES LITIGES 18
IV.3.1 REGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFERENDS 18
IV.3.2 – RECOURS CONTENTIEUX 18
V. DEROGATIONS AU CCAG/FCS 18
Liste des annexes au DCU 19
ANNEXE 1 PRESTATIONS DETAILLEES 19
ANNEXE 2 FICHE INCIDENT 19
ANNEXE 3 FICHE CONTACT 19
ANNEXE 4 MODALITES D'UTILISATION « PLACE »
ANNEXE 5 DEPOSER UNE FACTURE UNITAIRE SUR LE PORTAIL DE SERVICE 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 ULITISES

- ***Acheteur :*** *Le Pouvoir Adjudicateur*
- ***Soumissionnaire :*** *Candidat à l'Accord-cadre*
- ***Cadre de Réponse :*** *Document à remettre obligatoirement dans l'offre de dépôt et établi 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*
- ***A/C :*** *Accord-Cadre*
- ***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 du 01er avril 2021*
- ***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*
- ***DE PROXIMITE :*** *Notion qui permet aux encadrants de rejoindre le site JDC dans un délai acceptable pour leur mission*
- ***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*
- ***JDC:*** *Journée de Défense et Citoyenneté*
- ***MA :*** *Marché Alloti qui correspond au lot considéré*
- ***OS :*** *Ordre de Service*
- ***PLACE :*** *Plateforme des Achats de l'Etat*
- ***PPA :*** *Plan Prévisionnel d'Activité (PPA) élaboré par les CSNJ*
- ***SDPAMG :*** *Sous-Direction en charge de Préfiguration de l'Agence Ministérielle de Gestion*

B. MODALITES

Le Service DUME est un service dématérialisé qui, à l'instar des formulaires 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.

C. REGLEMENTATIONS ET NORMES

Le Titulaire devra *ad minima* respecter les réglementations suivantes pour assumer les prestations décrites au DCU :

- Les prestations relèvent d'un **service privé** au sens de l'article L.3131-1 et R.3131-1 à R.3131-5 du Code des transports ;

- Les conducteurs doivent être en possession d'un Permis D (véhicules de + de 8 places) ou D1 (véhicules 16 places) valide. Ils devront également disposer d'une carte de qualification professionnelle de conducteur valide (CQC) ;
- Dans l'engagement national en matière environnementale, afin d'assurer le respect de polluant et de gaz à effet de serre, les véhicules fournis et utilisés doivent respecter **la norme Euro 6** ;
- Le Titulaire s'engage au respect des dispositions réglementaires en matière de transport privé de voyageurs et en particulier des dispositions de **l'arrêté du 2 juillet 1982 relatif aux transports en commun de personnes *publié au JORF du 05 septembre 1982, numéro complémentaire*** (*Dernière mise à jour des données de ce texte : 12 septembre 2021*).

I. OBJET DE LA CONSULTATION ET CARACTÉRISTIQUE PRINCIPALES

I.1 – OBJET DE L'A/C

L'A/C a pour objet le transport des jeunes administrés convoqués à la journée de mobilisation par les Centres du Service National et de la Jeunesse.

Code CPV :	60140000-1	Transport non régulier de passagers

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 (DSN-J)
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 DE L'A/C ET DES MARCHES ALLOTIS :

- **D'ordre administratif**

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

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

- **D'ordre technique**

N° LOT	CSNJ	ADRESSE	N° TELEHONE
1, 2	CLERMONT-FERRAND	7, rue Auger – 63000 CLERMONT-FERRAND	04.73.99.25.66
3	ORLEANS	75, rue du Parc – 45000 ORLEANS	02.38.65.21.23
4	TOULOUSE	2, rue Dominique de Pérignon – 31000 TOULOUSE	03.65.36.62.19

I.3 – FORME DE L'A/C

- L'A/C est passé conformément aux procédures prévues par les dispositions du CCP confère aux articles **R.2124-1** à **R.2124-2**, relatifs aux marchés passés selon une procédure formalisée et confère à l'article R.2122-8 relatif aux marchés passés sous la forme d'une procédure sans mis en concurrence au regard des montants totaux estimés inférieurs à 25 K€ sur toute la durée contractuelle.
- L'A/C est un A/C à BDC mono-attributaires pour chaque marché alloti « **MA** ».
- Le BDC fixe des prestations mesurées à prix unitaires par rotation et par double rotations d'un ou plusieurs véhicule(s) en application des dispositions croisées des articles **R.2162-1** à **R.2162-6** et **R.2162-13** à **R.2162-14** du CCP. Ces prix sont contenus dans un BPU (cf annexe financière de l'ATTRI 1).
- Le BDC est émis selon les besoins au regard des **PPA** définis et délivrés par les CSNJ. (cf article III.5.2 suivant)
- Le BDC est notifié au Titulaire par l'Acheteur.

I.3.1 – BON DE COMMANDE (BDC)

Par MA, un BDC et ses annexes éventuelles seront envoyés par mail au Titulaire formalisant les prestations qui vous sont demandées en complément de l'envoi dématérialisé qui se met progressivement en place par la plateforme AIFE. Ce bon de commande dématérialisé et non signé remplace désormais le bon de commande papier. Il est validé par une personne dûment habilitée et revêt une valeur juridique légale.

Pour obtenir davantage de renseignements sur la commande, le titulaire s'adresse au service dont les coordonnées sont inscrites dans l'encart « SERVICE A CONTACTER » du bon de commande.

Il est important de communiquer à l'Acheteur une adresse mail valide, sous peine de ne pas recevoir le bon de commande.

I.3.2 – ORDRE DE SERVICE

Pour tout arrêt ou reprise de **MA**, 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 DE L'A/C

PERIODE	DUREE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN
Ferme	24 mois	01/01/2027	31/12/2028
Reconduction tacite	12 mois	01/01/2029	31/12/2029
Reconduction tacite	12 mois	01/01/2030	31/12/2030

- Conformément à l'article **R. 2112-4** du **CCP**, le Titulaire ne peut s'opposer à la reconduction qui est tacite.
- La non reconduction de **l'A/C** fait l'objet d'une décision expresse de l'Acheteur notifiée au Titulaire au plus tard trois (3) mois avant le terme de la période, soit le **31 décembre 2028 (31/12/2028)** pour la période ferme et le **31 décembre 2029 (31/12/2029) pour la première reconduction**, par courrier recommandé avec accusé de réception ou via la profil acheteur « PLACE ». La non reconduction des MA n'ouvrent droit à aucune indemnité aux parties.

I.5 – ALLOTISSEMENT

Les Lots de l'A/C lancés sous la forme d'une procédure formalisée sont les suivants :

LOT	ENSJ	CSNJ	SITES	REFERENCES
1	SE	CLERMONT-FERRAND	MAIRIE DE BELLERIVE-SUR-ALLIER – 12, ESPLANADE FRANÇOIS MITTERRAND – 03700 BELLERIVE-SUR-ALLIER	2026MB017-1
2	SE	CLERMONT-FERRAND	LYCEE AGRICOLE DU BOURBONNAIS – 03000 MOULINS	2026MB017-2
3	NO	ORLEANS	BASE AERIENNE 273 – ROUTE SELLES – 41200 ROMORANTIN LANTHENAY	2026MB017-3
4	SO	TOULOUSE	13e DBLE – Camp du Larzac – Route de Saint-Martin - 12230 LA CAVALERIE	2026MB017-4

I.7 – PIECES CONSTITUTIVES DE L'A/C

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

1. Acte d'Engagement (ATTRI 1) et ses annexes 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 modifié par l'arrêté du 30 septembre 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 A/C et ne seraient être opposées à l'Acheteur.

I.8 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES ADMINISTRATIVES DU TITULAIRE

Le Titulaire assure, sous sa responsabilité, et sans discontinuité, l'exécution des prestations objet du présent A/C.
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.
Le Titulaire reste le propriétaire des véhicules à fournir, et de tous les équipements nécessaires à la réalisation des prestations.
Le Titulaire assure l'entretien courant, le gros entretien, la remise en état et le renouvellement du matériel dont il a la charge.
Le Titulaire s'engage à veiller à la sécurité des personnels transportés, des tiers ainsi que des biens dont il a la charge.
En tout état de cause, il est seul responsable envers L'Acheteur du parfait accomplissement des clauses du DCU.

I.8.1 – CAPACITE A EXERCER L'ACTIVITE DE TRANSPORTEUR

Le Titulaire devra pouvoir justifier à tout moment de sa capacité à exercer l'activité de transporteur.

Le Titulaire reste entièrement responsable de jour comme de nuit du matériel dont il est propriétaire et des accidents ou avaries qui peuvent résulter de l'usage de ce matériel.

Tout manquement au respect de la réglementation en vigueur, peut donner lieu à une résiliation de droit, sans aucune indemnité, du présent accord-cadre dans les conditions prévues au présent DCU.

I.8.2 – RESPECT DE LA LEGISLATION SOCIALE

Le Titulaire s'engage au respect de la législation sociale applicable aux transports, en particulier à la déclaration intégrale des heures effectuées à l'URSSAF, ainsi qu'au respect des dispositions de la convention collective nationale des transports routiers et des activités auxiliaires de transport (temps de conduite, temps de repos, rémunérations...)

I.*8.3* – 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 **MA**.

I.*8.4* – SERVICE MINIMUM

En cas d'annonce de préavis de grève, le prestataire doit informer les services de l'Acheteur (ENSJ/CSNJ) dès sa survenance, sur les mesures prises par lui à ses frais et risques pour assurer le respect de ses obligations Contractuelles.
Tout manquement dans l'exécution de prestations fera l'objet d'une mise en demeure et pourra constituer un cas de résiliation du marché aux torts du Titulaire.

I.9 – 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.

Il est interdit aux soumissionnaires de présenter pour le même MA (lot) plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements. Un même prestataire ne pourra non plus être mandataire de plus d'un groupement par marché.

En cas de sous-traitance, **le titulaire est personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du MA**. 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.10 – 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 (24 mois)

I.11 – PRIX

I.11.1 – UNITE MONETAIRE

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

I.11.2 – FORME DES PRIX

Les prestations sont réglées en application des prix unitaires indiqués dans le **BPU**.
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.11.3 – CONTENU DES PRIX

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

I.11.4 – 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.11.5 – REVISION DES PRIX

I.11.5.1 MODALITES DE LA REVISION DES PRIX

Les prix sont révisables au terme de la première année d'exécution des **MA**, soit au **31 décembre 2027 (31/12/2027).**

Cette révision interviendra à la hausse ou à la baisse, une fois par an sur la base des derniers indices publiés au 01 décembre de chaque année.

La modification de prix doit être adressée à l'Acheteur (BBFA) via l'adresse fonctionnelle ci-dessous, 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 mois pour valider la révision des prix. En cas de silence à l'issue de ce délai, la révision est considérée comme acceptée.

$$Vn = Vo\ [\ 0{,}10 + (0{,}20\ G / Go + 0{,}35\ CNR / CNRo + 0{,}25\ M/Mo + 0{,}10\ R/Ro)]$$

I.11.5.2 Formule de révision des prix

Dans laquelle :

Vn = Valeur révisée du prix forfaitaire journalier ;
Vo = Valeur du prix forfaitaire journalier issue de la mise en concurrence lors de la réception des offres ;

G = Valeur pondérée des derniers indices publiés « gazole » des prix à la consommation publiés dans le bulletin mensuel des statistiques de l'I.N.S.E.E. ;

Lien : https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001764283#Revision

Go = La valeur de l'indice retenue est la valeur de l'indice publiée à la date de la réception des offres ;

CNR = Valeur de l'indice CNR taux horaire conducteur transport routier de voyageurs qui mesure les variations mensuelles du taux horaire du salaire des personnels ouvriers des entreprises du transport routier de voyageurs, coefficient 140V, après 5 ans d'ancienneté, défini dans la convention collective nationale des transports routiers et des activités auxiliaires du transport / base 100=décembre 2010 ;

Lien : https://cnr.fr/espaces/13/indicateurs/84?noContext=1

CNRo = La valeur de l'indice retenue est la valeur de l'indice publiée à la date de la réception des offres ;

Lien : https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010534725

M = Valeur du dernier indice « autocars » des prix de vente industriel production hors T.V.A. publié dans le bulletin mensuel des statistiques de l'I.N.S.E.E. ;
Mo = La valeur de l'indice retenue est la valeur de l'indice publiée à la date de la réception des offres ;

Lien : https:/www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010534725

R = Valeur du dernier indice « réparation des véhicules particuliers » des prix à la consommation publié dans le bulletin mensuel des statistiques de l'I.N.S.E.E. ;
Ro = La valeur de l'indice retenue est la valeur de l'indice publiée à la date de la réception des offres

Lien : https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001763661

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

I.11.5.3 – Clauses de sauvegarde

Dans le cas où l'évolution des prix conduit à une augmentation annuelle supérieure à 3 % des prix du marché en vigueur, l'Acheteur entame un accord amiable avec le titulaire afin de permettre la continuité des prestations en préservant le meilleur avantage des parties.

En cas d'échec, l'Acheteur se réserve le droit de résilier le MA sans indemnité avec un préavis de trois mois. Durant cette période de préavis, les prix du marché sont les prix assujettis à la clause de révision de prix.

I.12 – MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE

I.12.1 – 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'ACSIA.

I.12.2 – ENVOI DES FACTURES PAR VOIE DEMATERIALISEE

Dans le cadre de la modernisation de l'Etat et dans un souci d'améliorer le délai de traitement des factures, la Direction du Service National et de la Jeunesse a décidé de s'engager dans la **dématérialisation du traitement de ses factures.**

Le titulaire adressera désormais 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.12.3 – DEPOT ELECTRONIQUE DE FACTURE

La dématérialisation des factures est obligatoire depuis le 1er 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 : **D0975HB075**

Numéro d'Engagement Juridique (N° EJ) : Délivré après la notification du **MA**
Important : Annuellement, un nouveau N° EJ de bon de commande vous est communiqué.
Exemple : N°EJ Bon de commande : 00000001 pour l'année 2026. Les factures de 2026 devront impérativement faire apparaître ce n° EJ de l'année 2026.

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, du bon de commande, 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.12.4 – 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.

Les sommes dues en exécution de la convention 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.

Le délai global de paiement est fixé à trente (30) jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article 2 du décret susvisé.

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 en vigueur. 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), réfactions 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.12.5 – 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 l'Agence Ministérielle de Gestion (AMG) à l'adresse suivante :

- Raison social : SDPAMG(*) , 60 boulevard Martial VALIN CS21623 - 75509 PARIS CEDEX 15
- Courriel : sga-sdpamg-bfin-section-exe3.contact.fct@intradef.gouv.fr
- Téléphone : 09.88.67.82.49

(*) Sous-Direction en charge de la Préfiguration de l'Agence Ministérielle de Gestion

I.12.6 – MODIFICATION DE STATUT DU TITULAIRE

Le Titulaire s'engage à informer dans les meilleurs délais l'Acheteur de toute modification le concernant (fusion-absorption, changement 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 mail 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.12.7 – 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.13 CLAUSES INCITATIVES

I.13.1 – 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.13.2 – 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, 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 5 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 couts 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 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.13.3 – CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHE (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.14 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 « AAO DCU TRANSPORT 2027 2026MB017» et ses annexes ci-après ;

- **Annexe N° 1** : Prestations détaillées
- **Annexe N° 2** : Fiche d'incident
- **Annexe N° 3** : Fiche contact du prestataire
- **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 **DLRO**.

II.4 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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

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
Celles-ci ainsi apportées seront considérées 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. I.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 (groupement compris) et sous-traitant à présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (**DUME**).

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)

Au terme 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 *(La signature de l'ATTRI 1 ne sera signé 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.*

BPU avec deux tarifications unitaires de prestations indépendamment du nombre de véhicules mis à disposition (simple et double rotation).	**Annexe financière** de l'ATTRI 1
Le cadre de réponse et éventuellement avec en appui un mémoire technique. Devra être indiqué, le nombre de véhicules et de personnel dévolus pour assurer les prestations prévues au cahier des charges.	**Annexes 2** de l'ATTRI 1
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 électronique (clé USB, Cd-rom) ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des offres.

Adresse géographique (*remise en main propre*) *Hors jours fériés, dépôt contre récépissé :* *lundi au jeudi : de 09H00 à 11H30 - de 13H30 à 16H00* *vendredi : de 09H00 à 11H30*	Adresse postale (voie épistolaire) *Point d'attention !* *« 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) SDRM/BBFA/Achat/SMG ou MB Quartier Bellecombe ,75 rue du Parc 45000 Orléans	Direction du Service National et de la Jeunesse (DSNJ) SDRM/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
NE PAS OUVRIR

Référence du marché : *AOO_DCU_TRANSPORT 2027_2026MB017*
Objet du marché : *Le transport de l'équipe encadrante et des jeunes administrés convoqués à la Journée de mobilisation par les Centres du Service National et de la Jeunesse.*
Expéditeur (Raison sociale du soumissionnaire) :

Destinataire :
Direction du Service National et de la Jeunesse (DSNJ) ,SDRM/BBFA/Achat/SMG ou MB

II.10 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Ce jugement sera effectué 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 »

Le tableau ci-dessous présente la nature des critères retenus et leur(s) pondération(s) de notation :

CRITERES	LIBELLE	PONDERATION NOTE FINALE
Critère n°1 : Valeur Prix	1°- Prix Unitaire pour 1 (une) rotation (*Aller et Retour*) = • 1 voyage par jour. 2°- Prix Unitaire pour 1 (une) double rotation (*Aller et Retour*) = • 2 voyages par jour	70 %

Critère n°2 : Valeur Technique	A1	Moyens techniques et humains pour répondre au marché	10 %	30 %
	A2	Méthodes d'organisation mises en place pour les prestations (remplacement de véhicule et de personnel, imprévu technique, etc.)	10 %	
	A3	Engagement des enjeux d'insertion sociale dont le nombre d'heure d'emploi consenti pour la durée du marché.	5 %	
	A4	Engagement sur les impacts environnementaux	5 %	

II.10.3 FORMULE DE CALCUL APPLIQUEE A LA NOTATION

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra inviter chaque candidat à rectifier ces 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** = (prix de l'offre la plus basse/prix de l'offre notée) x note sur **5** x **0,7**

- Note critère Technique : Somme des Notes sur 5 pour chaque sous-critères énoncés pondérée par le % afférent

Ex : Note Critère technique NT «S»= (A1 sur 5 X 0,10) + (A2 sur 5 X 0,10) + (A3 sur 5 X 0,05)+(A4 sur 5 X 0,05)

III. OBLIGATIONS TECHNIQUES DU TITULAIRE

Il est établi que Le Titulaire assure le contrôle et l'application de toute mesure corrective afférente.

Il est établi que tout manquement du Titulaire au clauses contractuelles pourrait faire l'objet d'une part, **de pénalité** (cf. article IV.1) et d'autre part, selon la persistance après mise en demeure et/ou de sa gravité, **d'une résiliation** du marché au frais et au risque du Titulaire (cf. article IV.2).

III.1 – CONFORMITE ET ETAT DES VEHICULES

Le titulaire devra se conformer aux obligations de contrôle des véhicules affectés au transport en commun dans les conditions fixées par les textes en vigueur (*CF préambule*).

III.2 – CAPACITE DES VEHICULES

Le Titulaire se doit de mettre en place un véhicule capable de transporter tous les usagers qui se présentent sur les sites de collecte prévus au MA considéré.

III.3 – SECURITE

D'une manière générale, le Titulaire doit prendre toutes les dispositions pour assurer la sécurité des usagers transportés de la phase de montée jusqu'à la phase de descente comme en autres, la mise en connaissance des issues de secours, des matériels réglementaires et notamment marteaux brise-vitre, pharmacie de secours, extincteur...

Tout manquement reste aux frais et risques du Titulaire au regard des mesures correctives prises par celui-ci pour y remédier.

III.4 – EXECUTION DE LA PRESTATION

III.4.1 – *OBLIGATION DU TITULAIRE*

a) Le Titulaire exécute les prestations selon les descriptions des besoins fixés par le **MA** et de prendre contact avec le responsable de la **journée de mobilisation** afin de mettre en place les modalités d'exécution définies à l'annexe 1 « prestations détaillées », du DCU.

b) Le Titulaire reste responsable de toute attitude de ses employés qui pourrait porter atteinte aux usagers sous quelque forme que ce soit (accueil des usagers, sécurité aux abords et à l'intérieur du véhicule, respect des consignes de conduite, confort du véhicule, bienséance, tenue vestimentaire, etc.)

c) Le Titulaire veille également à ce que :

- Le conducteur ne fasse pas l'objet d'une restriction de travail auprès des mineurs ;
- Tous les documents utiles à la prestation soient présentables ;
- Papiers du véhicule ;
- Qualification de ses employés ;
- La fiche circuit indiquant l'itinéraire, les arrêts et horaires à respecter ;
- Un mémento sur la conduite à tenir et sur les personnes à prévenir en cas d'accident ... numéros de téléphone des pompiers, gendarmerie, entreprise, organisateur local ;
- Tout affichage destiné à l'information du public relatif à l'exécution du service ;
- Tout véhicule indique l'indicatif du service et la destination (JOURNEE DE MOBILISATION – SITE) de manière apparente et visible de l'extérieur ;
- Le Titulaire s'engage à prendre à sa charge tous les coûts induits d'une prestation supplémentaire générée, par la demande d'une mise à disposition d'un véhicule pour Handicapés formulée par le responsable de la journée de mobilisation au moins 1 mois (un) avant le jour dît ;
- En cas de circonstances exceptionnelles (intempéries, décision d'une autorité militaire d'arrêt de la session de la journée de mobilisation...), le responsable de la JDC peut être amené à contacter le Titulaire pour un trajet retour vers le site de collecte. Ce trajet exceptionnel entrant dans le prix unitaire d'une rotation n'entraîne aucune augmentation du trajet journalier.

d) La continuité des services est assurée en conformité avec les dispositions du DCU

Tout retard **contractuel** d'exécution de la prestation ne peut excéder **(1) UNE HEURE**.

Dans ce contexte, le Titulaire prévient le responsable de la journée de mobilisation de la nature de l'évènement et des modalités correctives qu'il compte appliquer.

L'évènement est sanctionné par une fiche d'incident (cf. annexe 2 du DCU).

e) Gestion en période de crise

Pendant les périodes de crise (verglas, inondations...) où il y a lieu de communiquer en dehors des heures ouvrables, l'entreprise établira une permanence et fournira à l'organisateur local, les coordonnées de l'agent concerné ainsi que son numéro de téléphone d'astreinte.

f) Prévention

Le Titulaire se doit d'être présent dans toute action de prévention garantissant la bonne exécution des prestations. A ce titre il est tenu d'en informer le responsable de la journée de mobilisation et selon son importance, l'Acheteur.

III.4.2 – OBLIGATION DE L'ACHETEUR

a) Les jours d'ouverture des sites sont définis grâce au **PPA** élaboré par le CSNJ concerné.

Le **PPA** est communiqué au titulaire *ad minima* 60 jours avant le jour « J » de la prestation.

La réservation des véhicules est acquise dès réception du **PPA**.

b) Toute modification occasionnelle qui intervient sur les modalités de la prestation (horaire, site de collecte) doit être communiquée au Titulaire avec accusé de réception au moins 24h avant le jour J de la prestation ;

c) Toute annulation de prestation doit être communiquée au Titulaire avec accusé de réception au moins **48 (quarante-huit) heures** avant le jour « J » de la prestation ;

d) Au minimum **01 mois (un)** avant le début de la prestation, le responsable de la journée de mobilisation prévient le Titulaire de la présence d'une personne à mobilité réduite afin que ce dernier puisse mettre en place **gratuitement** un véhicule adapté ;

e) Modalités de contrôle :

Par dérogation aux articles 22 à 25 du CCAG/FCS, le contrôle de la bonne exécution des prestations est effectué sous la responsabilité du chef de session JDC qui relèvera toute non-conformité des prestations au présent marché par le biais de fiches d'incident dont le modèle figure en annexe 2 du DCU.

IV. PENALITES ET CONTENTIEUX

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
Retard constaté et non justifié sur les horaires contractuels	250,00 € par tranche d'heure supplémentaire au délai prévu à l'article III.4.1 (d)
Manquement après mise en demeure aux obligations administratives.	50,00 €
Manquement constaté après mise en demeure sur l'envoi des factures.	50,00 €

IV.2 – RESILIATION DU MARCHE

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 (fermeture de site, cessation de JDC...), aucune indemnité ne pourra être réclamée par le Titulaire.

IV.3 – REGLEMENT 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 MA peut être soumis par l'opérateur économique Titulaire à l'acheteur. La réglementation de l'Achat public institue comme principe la recherche du 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 de 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 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 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 (APAE BRACKENIER David : 02.38.65.20.99. david.brackenier@intradef.gouv.fr).

Le **Titulaire** peut former un quelconque des recours susvisés dans un délai de **deux mois** à compter du jour où le différend est apparu.

IV.3.2 – RECOURS CONTENTIEUX

A défaut de règlement amiable, les litiges éventuels survenus à l'occasion de l'exécution du présent marché sont réglés par le tribunal administratif du lieu d'exécution de la prestation soit :

N° LOT	CSNJ	ADRESSE	N° TELEHONE
1	CLERMONT-FERRAND	7, Rue Auger 63 000 CLERMONT-FERRAND	**Tribunal administratif Clermont-Ferrand** 6, cours Sablon – 63000 CLERMONT-FRRAND Téléphone : 04 73 14 61 00 Email : greffe.ta-clermont-ferrand@juradm.fr
2	ORLEANS	75 rue du Parc – BP 32521 - 45038 ORLEANS CEDEX 1	**Tribunal Administratif - Orléans** 28, rue de la Bretonnerie - 45057 Orléans Cedex 1 Téléphone : 02 38 77 59 00 Email : greffe.ta-orleans@juradm.fr
3	TOULOUSE	BP 45017 31032 TOULOUSE CEDEX 5	**Tribunal administratif – Toulouse** 68, rue Raymond IV BP 7007 31068 TOULOUSE Cedex 07 Téléphone : 05 62 73 57 57 Email : greffe.ta-toulouse@juradm.fr

V. DEROGATIONS AU CCAG/FCS

L'article I.7 – PIECES CONSTITUTIVES DE L'A/C déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.

L'article III.4.2 – OBLIGATION DE L'ACHETEUR déroge aux articles 22 à 25 du CCAG/FCS.

L'article IV.1.2 – APPLICATION DES PENALITES 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	**FICHE INCIDENT**
ANNEXE 3	**FICHE CONTACT**
ANNEXE 4	**MODALITES UTILISATION « PLACE »**
ANNEXE 5	**DEPOSER UNE FACTURE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO**

ANNEXE 1

PRESTATIONS DETAILLEES

Lot 1 – CSNJ CLERMONT-FERRAND
Site : Mairie de Bellerive-sur-Allier

Adresse du lieu de la journée de mobilisation :

Un véhicule d'une capacité de **50 places** assises minimum est mis à disposition par le titulaire pour la prise en charge des jeunes convoqués, sans paiement préalable.

- Fréquence des rotations : **chaque semaine du lundi au jeudi inclus.**
- **Le site est fermé de mi-juillet à fin août**, et pendant les vacances scolaires.

Liaison entre : (*A titre indicatif, le nombre de sessions estimé par an est de 15).*

SITE DE LA COLLECTE	*SITE DE DESTINATION*
GARE SNCF VICHY	***ESPACE JEAN DEBUSSAY – 12, Esplanade François Mitterrand – BELLERIVE-SUR-ALLIER***

❖ **Itinéraires:**

Intitulé	*TRAJET (1 BUS)*	*HORAIRE MISE EN PLACE*	*HORAIRE DEPART*	*SITE DEPART*	*SITE ARRIVEE*	*HORAIRE D'ARRIVEE*
JDC	ALLER	08h05	08h15	GARE SNCF DE VICHY (PARKING)	ESPACE JEAN DEBUSSAY	08h25
JDC	RETOUR	16h00	16h10	ESPACE JEAN DEBUSSAY	GARE SNCF DE VICHY (PARKING)	16h20

ANNEXE 1

PRESTATIONS DETAILLEES

Lot 2 – CSNJ CLERMONT-FERRAND
Site : Mairie de Bellerive-sur-Allier

Adresse du lieu de la journée de mobilisation :

Un véhicule d'une capacité de **40 places** assises minimum est mis à disposition par le titulaire pour la prise en charge des jeunes convoqués, sans paiement préalable.

- Fréquence des rotations : **chaque semaine du lundi au jeudi inclus.**
- **Les prestations ont lieu en période vacances scolaires**

Liaison entre : (*A titre indicatif, le nombre de sessions estimé par an est de 6).*

SITE DE LA COLLECTE	*SITES DE DESTINATION*
GARE SNCF MOULINS	***LYCEE AGRICOLE DU BOURBONNAIS (PARKING)***

❖ **Itinéraires:**

Intitulé	*TRAJET (1 BUS)*	*HORAIRE MISE EN PLACE*	*HORAIRE DEPART*	*SITE DEPART*	*SITE ARRIVEE*	*HORAIRE D'ARRIVEE*
JDC	ALLER	08h00	08h05	GARE SNCF MOULINS (PARKING)	LYCEE AGRICOLE DU BOURBONNAIS (PARKING)	08h25
JDC	RETOUR	15h45	15h50	LYCEE AGRICOLE DU BOURBONNAIS (PARKING)	GARE SNCF MOULINS (PARKING)	16h10

ANNEXE 1

PRESTATIONS DETAILLEES

Lot 3 – CSNJ ORLEANS *Site : BA 273 – PRUNIERS EN SOLOGNE*

Adresse du lieu de la journée de mobilisation : Route Selles – 41200 ROMORANTIN LANTHENAY

Deux véhicules d'une capacité de **60 places** assises minimum sont mis à disposition par le titulaire pour la prise en charge des jeunes convoqués, sans paiement préalable.

- Fréquence des rotations : **chaque semaine du lundi au jeudi inclus.**
- **Le site est fermé de mi-juillet à fin août**, et pendant les vacances scolaires.

*(A titre indicatif, le nombre de sessions estimé par an est de **40**).*

SITE DE LA COLLECTE	*SITES DE DESTINATION*
GARE SNCF ROMORANTIN	***BA 273 – ROMORANTIN LANTHENAY***

❖ **Itinéraires:**

Intitulé	*TRAJET « Deux BUS »*	*HORAIRE MISE EN PLACE*	*HORAIRE DEPART*	*SITE DEPART*	*SITE ARRIVEE*	*HORAIRE D'ARRIVEE*
JDC	ALLER	08h45	08h50	GARE SNCF ROMORANTIN	BA 273 ROMORANTIN LANTHENAY **(DEVANT LE BATIMENT)**	09h00
JDC	RETOUR	16h05	16h10	BA 273 ROMORANTIN LANTHENAY **(DEVANT LE BATIMENT)**	GARE SNCF ROMORANTIN	16h20

ANNEXE 1

PRESTATIONS DETAILLEES

Lot 4 – CSNJ TOULOUSE
Site : 13E DBLE - LA CAVALERIE

Adresse du lieu de la journée de mobilisation : Camp du Larzac – Route de Saint-Martin - 12230 LA CAVALERIE

Un véhicule d'une capacité de **35 places** assises minimum est mis à disposition par le titulaire pour la prise en charge des jeunes convoqués, sans paiement préalable.

- Fréquence des rotations : **chaque semaine du lundi au jeudi inclus.**
- **Le site est fermé de mi-juillet à fin août**, et pendant les vacances scolaires.

(A titre indicatif, le nombre de sessions estimé par an est de 14).

SITE DE LA COLLECTE	*SITE DE DESTINATION*
GARE ROUTIERE MILLAU	***13e DBLE LA CAVALERIE***

❖ **Itinéraires:**

Intitulé	*TRAJET (1 BUS)*	*HORAIRE MISE EN PLACE*	*HORAIRE DEPART*	*SITE DEPART*	*SITE ARRIVEE*	*HORAIRE ARRIVEE*
JDC	Aller	08h00	08h05	GARE ROUTIERE MILLAU	13e DBLE LA CAVALERIE	8H30
JDC	Retour	16h00	16h05	13e DBLE LA CAVALERIE	GARE ROUTIERE MILLAU	16H30

ANNEXE 2

FICHE INCIDENT

A REMPLIR PAR LE CHEF DE SESSION DE LA JDC

N° ORDRE : DATE DE LA CONSTATION DE L'EVENEMENT :
TYPE D'EVENEMENT
DESCRIPTION DETAILLEE DELA NON CONFORMITE

CLASSIFICATION DE L'EVENEMENT (*rayer les mentions inutiles*

Mineur (1)	Majeur (2)	Bloquant (3)

Signature du chef de session JDC	*Signature du titulaire ou de son représentant*

ANNEXE 3

FICHE CONTACT

NOM DE LA SOCIETE

ADRESSE :

<u>Contact Cellule Marchés / Administration</u> :

Nom – Prénom / Qualité / Téléphone / Mail

<u>Contact Finances / Factures</u> :

Nom – Prénom / Qualité / Téléphone / Mail

<u>Correspondant</u> :

Nom – Prénom / Qualité / Téléphone / Mail

ANNEXE 4 DCU

MODALITES D'UTILISATION PROFIL SOUMISSIONAIRE « 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 possèderait 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 **PL**ateforme des **AC**hats de l'**É**tat (**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.**

Fiche pratique

ANNEXE 5 AU DCU

DÉPOSER UNE FACTURE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

En appliquant quelques règles simples, vous pouvez profiter des capacité 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 reconnait 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 clefs qui permettront à Chorus Pro de les reconnaitre. Par exemple :
  - ✓ Destinataire : « SIRET client », « SIRET dest », « Ministère »,
  - ✓ Engagement : « engagement », « EJ », « commande »,
- Laissez un espace entre chaque mot clef et la donnée qu'il annonce.
- Evitez 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

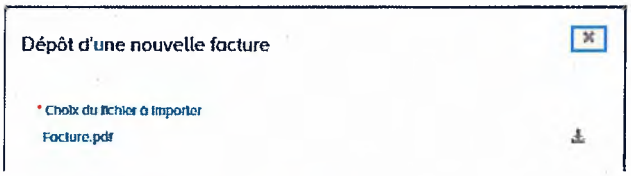
A. **Accédez à l'espace de dépôt** : cliquez sur « ***Factures émises*** » puis « ***Dépôt factures*** »



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 Maitrises d'œuvre et Maitrises d'ouvrage.

B. Déposez votre fichier



C'est votre facture PDF qui a valeur probante.

C. Sélectionnez le cadre de facturation



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

Fiche pratique

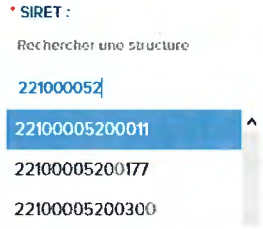
DÉPOSER UNE FACTURE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

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.



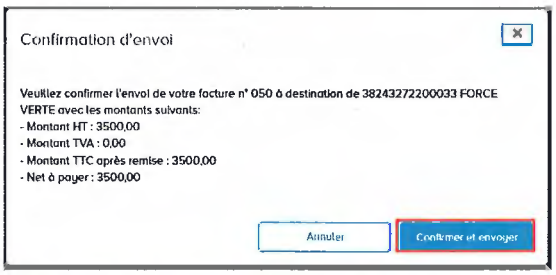
4. Soumettez votre facture

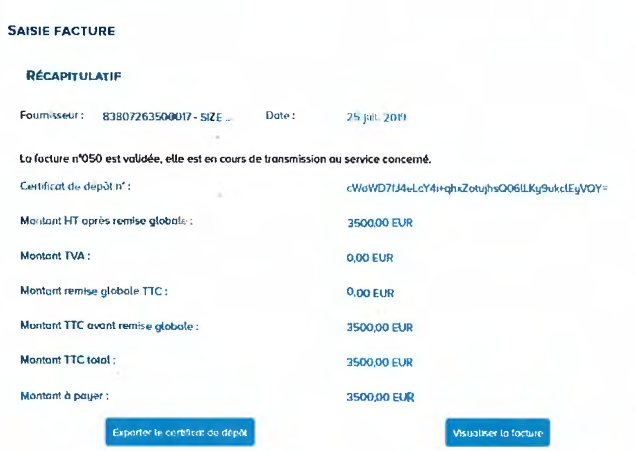
Une fois votre facture dûment complétée, cliquez sur ***Valider et envoyer*** pour la transmettre à votre client public.



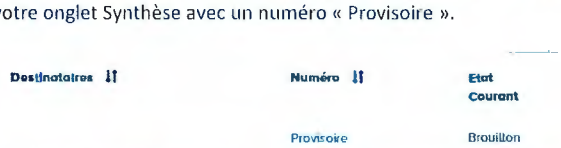
Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran.
En cas d'erreur, vous pouvez ***Annuler***.

Cliquez sur ***Confirmer et envoyer***.





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



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.



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