



**MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction interministérielle
de la transformation publique**

**Accord-cadre de prestations en design de services et
parcours utilisateurs, sciences comportementales,
simplification des communications, intelligence collective
et facilitation, recrutement d'utilisateurs**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES
(CCAP)**

Numéro de consultation : ACIM_Innovation_2023

Le présent document comporte 55 pages, numérotées de 1 à 55.

Table des matières

ARTICLE 1 - ACHETEUR.....	6
ARTICLE 2 - DEFINITIONS.....	6
ARTICLE 3 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE	6
ARTICLE 4 - CONTEXE ET PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE	7
4.1 ACHAT PAR L'ÉTAT DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES – CIRCULAIRE DU PREMIER MINISTRE DU 19 JANVIER 2022	7
4.1.1 <i>Création d'un pôle interministériel d'achat de prestations intellectuelles</i>	7
4.1.2 <i>Principes et bonnes pratiques en matière d'achat de prestations intellectuelles.....</i>	7
4.1.3 <i>Dans la conduite des missions</i>	7
4.1.4 <i>Dans la prévention des conflits d'intérêts</i>	8
4.1.5 <i>Dans la protection des données fournies par l'administration.....</i>	8
4.2 PERIMETRE D'ACTION DE LA DITP DANS LE CADRE DU SUIVI DE L'EXECUTION	8
4.3 PERIMETRE D'ACTION DE CHAQUE BENEFICIAIRE DANS LA CADRE DU SUIVI DE L'EXECUTION	9
ARTICLE 5 - ALLOTISSEMENT, FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE	9
5.1 ALLOTISSEMENT ET MONTANTS DES LOTS.....	9
5.2 ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE ET CLAUSE DE NON EXCLUSIVITE	10
5.2.1 <i>Prestations non incluses dans le présent accord-cadre en raison de leur objet.....</i>	10
5.2.2 <i>Prestations non incluses en raison de leur montant</i>	11
5.2.3 <i>Clause de non exclusivité</i>	12
ARTICLE 6 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE	12
6.1 CADRE GENERAL.....	12
6.2 RECONDUCTION DES LOTS.....	12
ARTICLE 7 - LIEU D'EXECUTION.....	12
ARTICLE 8 - DOCUMENTS CONTRACTUELS	12
ARTICLE 9 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	13
9.1 REPRESENTATION DES PARTIES	13
9.1.1 <i>Représentation de l'administration.....</i>	13
9.1.2 <i>Représentation du titulaire.....</i>	13
9.2 CONDITIONS D'EXECUTION	14
9.2.1 <i>Mise en place de l'équipe technique.....</i>	14
9.2.2 <i>Identification du titulaire</i>	14
9.2.3 <i>Remplacement des intervenants.....</i>	14

9.2.4 Exigences relatives aux prestations	15
9.3 OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	15
9.3.1 Obligation de conseil et d'information.....	15
9.3.2 Obligation de confidentialité et secret des affaires.....	15
9.3.3 Mesures de sécurité, dont sécurité informatique et gestion des données.....	17
9.3.4 Utilisation de la charte graphique	20
9.3.5 Obligation de respect déontologique	20
9.3.6 Responsabilité du titulaire.....	21
9.3.7 Langue utilisée.....	21
ARTICLE 10 - CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE.....	21
ARTICLE 11 - CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES	22
ARTICLE 12 - PILOTAGE DE L'ACCORD-CADRE	22
12.1 REUNION DE DEMARRAGE DE L'ACCORD-CADRE.....	22
12.2 PILOTAGE DE L'ACCORD-CADRE ET REUNIONS EN COURS D'EXECUTION.....	23
12.2.1 Etat d'activité trimestriel.....	23
12.2.2 Réunion de suivi semestrielle	23
12.2.3 Suivi d'activité à la demande de l'administration.....	23
12.2.4 Evaluations du titulaire	24
12.3 DEMARRAGE DES PRESTATIONS.....	24
12.4 ECHANGE(S) ET RELECTURE DES LIVRABLES.....	25
ARTICLE 13 - FORME ET CONTENU DES PRIX	25
13.1 FORME ET CONTENU DES PRIX.....	25
13.2 VARIATION DES PRIX.....	25
13.2.1 Formule de révision des prix.....	25
13.2.2 Dispositions générales	26
ARTICLE 14 - EMISSION DES BONS DE COMMANDE ET DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	26
14.1 MODALITES D'EXECUTION DES BONS DE COMMANDE	26
14.2 MODALITES D'ATTRIBUTION DES BONS DE COMMANDE.....	28
14.2.1 Règle générale.....	28
14.2.2 Règles d'exception	28
ARTICLE 15 - MODALITES FINANCIERES GENERALES DE L'ACCORD-CADRE	30
15.1 RETENUE DE GARANTIE ET CAUTIONNEMENT	30
15.2 AVANCES	30
15.3 ACOMPTE	30

15.4 INTERETS MORATOIRES	30
15.5 PAIEMENT POUR REGLEMENTS PARTIELS DEFINITIFS	31
15.6 TAUX DE TVA.....	31
15.7 MONNAIE.....	31
15.8 TRANSMISSION DES FACTURES	31
ARTICLE 16 - CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS	33
16.1 OPERATIONS DE VERIFICATION.....	33
16.1.1 Nature des opérations de vérifications	33
16.1.2 Délai de vérification.....	33
16.2 ADMISSION, AJOURNEMENT, REFACTION ET REJET.....	33
16.2.1 Admission.....	33
16.2.2 Ajournement.....	33
16.2.3 Réfaction.....	34
16.2.4 Rejet.....	34
ARTICLE 17 - PENALITES DE L'ACCORD-CADRE.....	34
17.1 PENALITES EN CAS DE RETARD LIEES A L'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	35
17.2 PENALITES POUR NON-RESPECT DES CONDITIONS D'EXECUTION	35
17.3 PENALITES POUR ABSENCE DE DECLARATION DE CONFLIT D'INTERET OU NON-RESPECT DE L'ARTICLE 9.3.5.....	36
17.4 PENALITES LIEES A DES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES	36
17.5 PENALITES POUR NON-RESPECT DE L'ENGAGEMENT D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE.....	36
17.6 PENALITES LIEES AUX AU SUIVI DE L'ACCORD-CADRE	36
17.7 PENALITES LIEES AU NON-RESPECT DE LA REGLEMENTATION APPLICABLE A LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	37
17.8 PENALITES EN CAS D'UTILISATION ABUSIVE DE TERMES NON ISSUS DE LA LANGUE FRANÇAISE	37
17.9 PENALITES EN CAS D'UTILISATION DES SCEAUX, TIMBRES, CACHETS OU MARQUES DE L'ADMINISTRATION	37
17.10 PENALITES SUR LE NON-RESPECT DES EXIGENCES DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION	37
17.11 SEUIL D'EXONERATION DES PENALITES	37
ARTICLE 18 - ANNULATION DES PRESTATIONS ET REMBOURSEMENT DES FRAIS REELS	37
ARTICLE 19 - MODALITES DE FACTURATION	37
ARTICLE 20 - REGIME DES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE	38
ARTICLE 21 - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	38
ARTICLE 22 - SOUS-TRAITANCE.....	39
ARTICLE 23 - DISPOSITIONS DIVERSES	41

23.1 LANGUE.....	41
23.2 GROUPEMENT.....	41
23.3 ASSURANCES.....	41
23.4 AUTRES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES.....	42
23.5 RESILIATION.....	42
23.6 DIFFERENDS.....	43
23.7 LITIGES ET CONTENTIEUX.....	43
ARTICLE 24 - DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE.....	43
24.1 SUSPENSION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS A LA DEMANDE DU TITULAIRE.....	44
24.2 SUSPENSION A L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION.....	44
24.3 PROLONGATION DU DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	45
24.4 INDEMNISATION SUITE A L'ANNULATION D'UN BON DE COMMANDE.....	45
24.5 MODALITES DE COMMUNICATIONS EN CAS D'EVENEMENT PERTURBATEUR (CRISE).....	45
ARTICLE 25 - DEROGATIONS AU CCAG DE REFERENCE.....	46
ANNEXES.....	47
ANNEXE 1 : LISTE DES BENEFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE ET SEUILS APPLICABLES A CHACUN.....	47
ANNEXE 2 : MODALITES D'EXECUTION DE LA CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE.....	47
ANNEXE 3 : FORMULAIRE RGPD - CONTRAT DE TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ENTRE LE RESPONSABLE DE TRAITEMENT ET SON SOUS-TRAITANT.....	49
ANNEXE 4 – MODELE DE DECLARATION D'INTERET.....	52
CONFLIT D'INTERET PERSONNEL.....	52
CONFLIT D'INTERET DE L'ENTREPRISE.....	53

ARTICLE 1 - ACHETEUR

Le pouvoir adjudicateur de cet accord-cadre est :

Ministère de la Transformation et de la Fonction publiques

Direction interministérielle de la transformation publique (DITP)

20, avenue de Ségur

TSA 70732 75007 Paris

Il est représenté par le délégué interministériel de la transformation publique ou son représentant.

ARTICLE 2 - DEFINITIONS

Les correspondances indiquées ci-après précisent l'emploi de certains termes dans le CCAP et le CCTP :

- « Acheteur » : direction interministérielle de la transformation publique (DITP) en charge de la passation et du suivi de l'exécution de l'accord-cadre, pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre.
- « Bénéficiaires » et « Administration » : Ensemble des services de l'Etat et établissements publics pouvant avoir recours au présent accord-cadre, listés en annexe du présent document. En cas de prestation réalisée pour le bénéfice de plusieurs administrations, le terme « bénéficiaire » désigne également l'administration bénéficiant in fine de la prestation, sans qu'elle ne soit obligatoirement commanditaire.
- « Commanditaire » : administration émettrice de la commande et chargée du financement de la prestation
- « Titulaires » : Opérateurs économiques qui concluent l'accord-cadre avec l'acheteur puis les bons de commande avec les bénéficiaires. En cas de groupement, le terme « titulaire » englobe le mandataire, le ou les cotraitants ainsi que le ou les sous-traitants.
- « Accord-cadre » :
 - o L'accord-cadre désigne le contrat conclu par la DITP avec l'ensemble des titulaires, tous lots confondus, ayant pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande à émettre, entendu comme une technique d'achat.
 - o Chaque lot constitue également un accord-cadre, exécuté par bons de commande.
- « Lot » : ensemble administratif correspondant à un accord-cadre, qui correspond à un découpage contractuel et homogène de la consultation.
- « Marché » : Contrat conclu entre la DITP et un titulaire.
- « Demande d'achat » : document formel écrit formulé par l'administration auprès du titulaire afin d'obtenir un devis avant émission d'un bon de commande.
- « Bon de commande » : document écrit adressé par l'administration au titulaire du marché qui précise celles des prestations décrites dans le marché dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

ARTICLE 3 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de design de services et de parcours utilisateurs, de sciences comportementales, de simplification des communications, d'intelligence collective et facilitation et de recrutement d'utilisateurs au bénéfice des différents bénéficiaires listés en annexe du présent CCAP.

Les prestations attendues dans le cadre du présent accord-cadre sont inscrites dans le cahier des charges techniques particulières (CCTP).

L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

Le présent accord-cadre est conclu selon la réglementation en vigueur à la date d'envoi de l'avis d'appel à la concurrence et fait notamment référence au code de la commande publique.

ARTICLE 4 - CONTEXTE ET PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE

En vertu des dispositions du décret n° 2016-247 du 3 mars 2016 créant la direction des achats de l'Etat et relatif à la gouvernance des achats de l'Etat, et notamment son article 2.3, ainsi que du mandat de délégation signé le 14 février 2023, la Direction des achats de l'Etat (DAE) mandate la Direction interministérielle de la transformation publique (DITP) pour la préparation, la passation et l'exécution de l'accord-cadre interministériel portant sur la réalisation de prestations de design de services, de cartographie de parcours, de sciences comportementales appliquées aux politiques publiques, de simplification administrative, de démarches de co-conception, d'innovation, de facilitation et intelligence collective et de recrutement d'utilisateurs. Ce mandat est établi conformément à la circulaire n°6329/SG du Premier ministre du 19 janvier 2022, relative à l'encadrement du recours par les administrations et établissements publics de l'Etat aux prestations intellectuelles.

Cet accord-cadre est conclu pour le compte des bénéficiaires listés en annexe 1 du CCAP : il s'adresse à l'ensemble des administrations d'Etat (hors ministère des Armées), y compris les services déconcentrés de l'Etat et les établissements publics listés en annexe du CCAP.

Sous réserve des dispositions de l'article 5.2 du CCAP, les titulaires bénéficient d'une exclusivité pour la fourniture des prestations faisant l'objet du présent accord-cadre et décrites au CCTP.

4.1 Achat par l'Etat de prestations intellectuelles – circulaire du premier ministre du 19 janvier 2022

4.1.1 Création d'un pôle interministériel d'achat de prestations intellectuelles

Un pôle interministériel d'achat de prestations intellectuelles de conseil est créé à la DITP afin notamment :

- d'apporter à leur demande un conseil aux acheteurs et aux prescripteurs;
- de formuler un avis pour les commandes supérieures à 500 000 € TTC ;
- d'animer une communauté d'acheteurs et de prescripteurs de conseil ;
- d'assurer la conception, la négociation, la passation et le suivi d'accords-cadres interministériels.

4.1.2 Principes et bonnes pratiques en matière d'achat de prestations intellectuelles

Lorsqu'elle recourt à des conseils extérieurs, l'administration veille à respecter un certain nombre de principes et bonnes pratiques :

4.1.3 Dans la conduite des missions

- le pilotage du projet est assuré par le prescripteur, il ne peut en aucun cas être délégué à un titulaire ;

- Les titulaires ne prennent aucune décision administrative. Ils proposent plusieurs scénarios aux administrations bénéficiaires, s'appuyant sur des informations factuelles et non orientées ;
- aucun doute ne doit être entretenu concernant la qualité de titulaire, tant en interne que vis-à-vis des tiers ;
- des comités de pilotage réguliers entre le commanditaire et le titulaire sont organisés (cadrage – points d'étape – prises de décisions), voire un comité stratégique pour les missions à fort enjeux ou correspondant à des réformes prioritaires ;
- autant que possible des agents du service sont intégrés à l'équipe projet afin de garantir le transfert de compétences et la capitalisation des connaissances ;
- toute mission doit faire l'objet à son terme d'une évaluation sur la qualité du service rendu par le titulaire et sur l'atteinte des objectifs définis lors de l'expression du besoin ;
- pour chaque projet, il sera exigé du titulaire la production d'un livrable, en fin de mission, détaillant les connaissances acquises, les méthodes utilisées ou les concepts développés qui peuvent être utiles à d'autres services ou opérateurs de l'État susceptibles de rencontrer les mêmes besoins, ainsi qu'un retour d'expérience.

4.1.4 Dans la prévention des conflits d'intérêts

- des déclarations d'intérêts sont obligatoires pour les personnes mobilisées par le fournisseur conformément au CCAP et ses annexes ;
- Les missions effectuées à titre gracieux (dites *pro bono*) au bénéfice des administrations publiques ne doivent donner lieu à aucune contrepartie. Toute mission *pro-bono* ou mécénat de compétence doit être autorisée par le secrétaire général du ministère et enregistrée auprès de la DITP. Aucun droit de suite ne peut être accordé au titulaire d'une mission *pro-bono* ;
- Les actions de démarchage ou de prospection sont prohibées.

4.1.5 Dans la protection des données fournies par l'administration

- la fourniture de données est limitée aux informations strictement nécessaires à la réalisation des missions et fait l'objet le cas échéant d'agrégation, d'anonymisation ou de pseudonymisation conformément au CCAP de l'accord-cadre ;
- l'intégralité des données transmises au titulaire doivent être retournées au donneur d'ordre et ensuite supprimées dans un délai maximal d'un mois et définitivement par le titulaire conformément au CCAP de l'accord-cadre (attestation de destruction des données qui peut être demandée).

L'ensemble de ces règles s'applique au présent marché et elles sont précisées dans le présent document et dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

4.2 Périmètre d'action de la DITP dans le cadre du suivi de l'exécution

La DITP est chargée de la passation de l'accord-cadre, de sa signature et sa notification. La DITP est chargée de notifier et d'exécuter, au nom de l'ensemble des bénéficiaires, la passation, la signature et la notification des avenants de toute nature pouvant intervenir dans le cadre de l'accord-cadre, ainsi que le cas échéant, certaines pénalités, les reconductions et la résiliation.

La DITP est chargée d'assurer l'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement au nom de l'ensemble des bénéficiaires.

4.3 Périmètre d'action de chaque bénéficiaire dans la cadre du suivi de l'exécution

L'application et le respect des règles d'attribution des commandes est assuré par chaque bénéficiaires, de la manière suivante :

- Pour les ministères (services centraux et déconcentrés) et pour les services du Premier ministre : par le secrétariat général ministériel compétent ;
- Pour la DITP : par ses propres services ;
- Pour les établissements publics : par un service unique pour chaque établissement public ;

A noter, pour les services déconcentrés de l'Etat il pourra être prévu par mise au point ou par avenant que le Secrétariat général aux affaires régionales territorialement compétent (Préfet de région) soit chargé de l'application et le respect des règles d'attribution. En cas d'avenant ou mise au point qui viserait à mettre en œuvre cette possibilité, un nouveau tourniquet est créé au sein du SGAR concerné pour toutes les commandes à venir qui seraient émises par les services déconcentrés de son territoire tel que l'avenant ou la mise au point le prévoit.

Pendant l'exécution, chaque bénéficiaire émet sous sa responsabilité les bons de commande dont il assure le financement sur son budget propre. Chaque bénéficiaire est responsable de la bonne exécution des prestations commandées, et notamment de la constatation de l'exécution des prestations (opérations de vérification, de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet) et des décisions relatives à l'application de pénalités (sauf pénalités liées à des obligations administratives et pénalités liées au non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique).

Les parties informent la DITP des commandes émises dans le cadre du présent accord-cadre. Le respect des conditions d'exécution est assuré par chaque bénéficiaire et pour chaque nouvelle commande (même dans le cas d'un bon de commande émis pour complément de mission). La DITP ne pourra être tenue responsable d'un manquement du respect des clauses de l'accord-cadre par un autre bénéficiaire. Les bénéficiaires pourront être amenés à justifier leur suivi d'exécution auprès de la DAE, de la DITP ou de tout organisme de contrôle à la demande ces derniers, conformément à la circulaire 6329/SG du Premier ministre du 19 janvier 2022 sur l'encadrement du recours aux prestations intellectuelles.

ARTICLE 5 - ALLOTISSEMENT, FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

5.1 Allotissement et montants des lots

L'accord-cadre est alloti de la façon suivante, sans minimum et avec le maximum suivant :

Lot	Objet du lot	Nombre de titulaires minimum	Nombre de titulaires maximum	Montant estimé HT	Montant maximum HT
1	Design de services, pour améliorer les parcours utilisateurs (agents et usagers)	3	6	20 000 000 €	30 000 000 €

2	Sciences comportementales appliquées à l'optimisation des politiques publiques	2	3	10 000 000 €	15 000 000 €
3	Simplification des communications administratives	2	3	4 000 000 €	6 000 000 €
4	Intelligence collective et facilitation	5	5	10 000 000 €	14 000 000 €
5	Recrutement utilisateurs pour enquêtes qualitatives et expérimentations	2	2	5 000 000 €	7 000 000 €

Chaque lot constitue un accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande.

Le présent document est commun à l'ensemble des lots.

Chaque lot est conclu sans minimum.

Le montant maximum indiqué ne correspond pas à un engagement de commandes. Pour chaque lot, celui-ci cessera automatiquement de produire ses effets et deviendra caduc si ce montant maximum est atteint. La fin du lot produite par l'atteinte du montant maximum s'applique quelle que soit la durée du lot prévue initialement.

Le nombre de titulaire final sera connu après notification des lots, conformément au règlement de la consultation.

5.2 Etendue de l'accord-cadre et clause de non exclusivité

Sous réserve des dispositions du présent article, les titulaires bénéficient d'une exclusivité pour la fourniture des prestations faisant l'objet du présent accord-cadre et décrites au CCTP.

5.2.1 Prestations non incluses dans le présent accord-cadre en raison de leur objet

Il est porté à la connaissance des titulaires que certains bénéficiaires (notamment ministères) disposent d'accords-cadres couvrant les prestations suivantes, à la date d'envoi de publicité de l'accord-cadre, dont notamment :

- Conseil en stratégie, cadrage et conduite de projets, efficacité opérationnelle - AC interministériel notifié par la DITP ;
- Assistance à l'exploitation et intégration, de développement d'application et site web (AMOE) et de tierce maintenance applicative (TMA) - AC interministériel notifié par la DAE ;
- Conception et animation de dispositifs de formations, accompagnement individuel et collectif – AC interministériel notifié par la DITP ;
- Valorisation des données : définition, construction et maintien de systèmes d'information décisionnels, data science – AC interministériel notifié par le ministère de l'Intérieur ;
- Coordination et accompagnement pour la mise en œuvre d'événements - AC interministériel notifié par la DAE ;
- Etudes pour des communications d'accompagnement au changement de comportement qui utiliseraient notamment les méthodologies des sciences comportementales – AC interministériel notifié par le Service d'information du gouvernement (NB : les prestations de ce marché ne concernent que des prestations

de réalisation d'études et analyse de l'opinion uniquement et ne couvrent pas les prestations qui recourent aux sciences comportementales selon une méthodologie complète).

Les prestations réalisées dans le cadre du présent accord-cadre ne pourront porter sur les prestations déjà couvertes par les accords-cadres susmentionnés. Cette liste n'étant pas exhaustive, l'utilisation du présent accord-cadre ne saurait porter préjudice au principe d'exclusivité relevant des accords-cadres conclus par les bénéficiaires pour leur propre périmètre ou interministériels. A contrario, les bénéficiaires ne pourront pas conclure d'accord-cadre qui porterait préjudice au présent accord-cadre.

Conformément à la circulaire n°6329/SG du 19 janvier 2022 du Premier ministre relative à l'encadrement du recours par les administrations et les établissements publics de l'Etat aux prestations intellectuelles, d'autres accords-cadres peuvent être conclus par les administrations bénéficiaires en cours d'exécution du présent accord-cadre. Les prestations de chacun des accords-cadres sont effectuées dans le respect des conditions d'exclusivité qui relèvent de chaque support. Ainsi, les prestations suivantes (liste non exhaustive) pourront faire l'objet d'accords-cadres interministériels dont l'exclusivité primera sur celle du présent accord-cadre conformément à l'objet et au périmètre de chaque accord-cadre :

- Conception, mise en œuvre et suivi de dispositifs de participation citoyenne ;
- Evaluation de politiques publiques ;
- Codéveloppement, accompagnement managérial des transformations ;
- Ecoute usagers ;
- Recrutement pour études quantitatives type barométrie, participation citoyenne.

De surcroît, dans le cadre d'un besoin d'accompagnement métier sur un segment d'achat spécifique nécessitant une expertise particulière, les bénéficiaires auront recours à un support ad hoc ou existant et non au présent accord-cadre. S'entend par expertise particulière, notamment le conseil juridique, le conseil financier, le conseil en ressources humaines, le conseil en gestion immobilière, les audits comptables, le conseil IT, le conseil en communication. Sont inclus à ce titre par exemple, les accords-cadres notifiés par la DAE.

Les titulaires pourront être amenés à se coordonner avec les titulaires de ces accords-cadres dont la liste n'est pas exhaustive.

A noter que les différents supports existants et à venir ne pourront porter préjudice à l'exclusivité dont bénéficient les titulaires sur les prestations indiquées au CCTP du présent accord-cadre. Ainsi, les administrations qui disposent de marchés propres dont les prestations relèvent de cet accord-cadre ne pourront reconduire leur marché à la fin de la période d'exécution.

5.2.2 Prestations non incluses en raison de leur montant

Toute prestation dont le montant est supérieur à 2 000 000 €HT est exclue du périmètre de l'accord-cadre. Ainsi, aucun bon de commande supérieur à 2 000 000 €HT ne pourra être conclu sur le présent accord-cadre. En cas de complément de mission, la somme du bon de commande initial et du bon de commande complémentaire ne pourra être supérieure à 2 000 000 €HT.

Dans le cas d'une prestation supérieure à ce montant, l'administration devra conclure un marché ad hoc, conformément aux règles de la commande publique.

Exception : En cas d'urgence avérée, sur instruction écrite et formalisée conjointe du ministre compétent et du ministre chargé de la réforme de l'Etat, adressée au Secrétariat Général du

ministère commanditaire et à la DITP, l'administration pourra recourir au présent marché, pour les missions de conseil d'un montant global strictement supérieur à 2 000 000 € HT.

5.2.3 Clause de non exclusivité

Par ailleurs, les bénéficiaires de l'accord-cadre peuvent décider, sans que cela ne revête une obligation, de recourir à un support contractuel distinct dans les cas limitativement énumérés ci-après :

- Pour les missions d'un montant global strictement inférieur à 40 000 € HT ;
- Dans le cadre d'un éventuel accord-cadre de plateforme d'intermédiation de conseil en vue de recourir à une expertise particulière obtenue auprès d'un prestataire indépendant ;
- Pour les missions qui ont lieu dans les DROM-COM.

Le recours par les bénéficiaires aux cas de non exclusivité susmentionnés ne saurait donner lieu à une quelconque indemnisation des titulaires.

ARTICLE 6 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Chaque lot est conclu avec un maximum d'engagement en montants HT, qui constitue la limite supérieure des obligations contractuelles de l'ensemble des parties à l'accord-cadre. Ainsi, celui-ci prend fin de plein droit dès lors que le maximum est atteint et ce, quand bien même sa durée de validité ne serait pas encore expirée, reconductions comprises.

6.1 Cadre général

Chaque lot est conclu pour une durée de 24 mois. Ces durées s'entendent hors reconduction(s) éventuelle(s).

La durée de chaque lot court à compter de sa date de notification.

6.2 Reconduction des lots

Chaque lot est reconductible tacitement 2 fois 12 mois, sans que leur durée totale puisse excéder 48 mois.

Dans le cas d'une non-reconduction, la DITP notifie sa décision au titulaire 2 mois avant la date de fin de validité du lot. Dans l'hypothèse où le lot ou un marché ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme et au plus tard 6 mois après la date de fin de l'accord-cadre ou du marché.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord cadre.

ARTICLE 7 - LIEU D'EXECUTION

Le lieu d'exécution des prestations objet de l'accord-cadre est la France métropolitaine (Corse comprise) ainsi que les DROM-COM.

Les prestations pourront, selon la prestation et sur accord des parties, être effectuées en présentiel dans les locaux du commanditaire et/ou du bénéficiaire, à distance, en télétravail et par l'utilisation d'outils de visioconférence ou audioconférence.

ARTICLE 8 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives de chaque accord-cadre (lot) sont, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe financière
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
 - Liste des bénéficiaires de l'accord-cadre
 - Annexe de formulaire RGPD
 - Annexe de déclaration de conflit d'intérêt potentiel
 - Modalité d'exécution de la clause sociale.
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles approuvé le 30 mars 2021
- Le cahier des clauses simplifiées de cybersécurité approuvé par l'arrêté du 27 septembre 2018
- L'offre technique du titulaire et la/les charte(s) déontologique(s) associées conforme(nt) aux exigences de l'accord-cadre
- Le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance et leurs actes modificatifs postérieurs à la notification de l'accord-cadre

Toute clause figurant dans les catalogues, documents commerciaux ou conditions générales ou particulières de vente du titulaire sont réputées non écrites pour l'exécution du présent accord-cadre et ne lui sont pas opposables.

ARTICLE 9 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

9.1 Représentation des parties

9.1.1 Représentation de l'administration

Dès la notification de l'accord cadre, la DITP désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à la représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution de l'accord cadre. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'administration en cours d'exécution de l'accord cadre.

La DITP notifie toute modification de(s) interlocuteur(s) désignés au titulaire.

Chaque bénéficiaire identifie également une personne chargée du suivi de l'accord-cadre pour l'ensemble de son entité (ministère ou établissement public) dont il communique les coordonnées à la DITP et à la DAE.

Chaque bénéficiaire nomme au moins un correspondant technique qui assure le suivi des différentes prestations et qui est l'interlocuteur privilégié du titulaire.

9.1.2 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre. Ces interlocuteurs sont désignés par dérogation au CCAG de référence, dans l'offre du titulaire. Le titulaire désigne :

- un correspondant permanent identique à celui présenté dans son offre. Ce correspondant a pour mission de veiller à la bonne exécution des prestations effectuées dans le cadre du présent accord-cadre.
- un correspondant chargé du suivi administratif de l'accord-cadre, notamment pour la gestion des commandes et des facturations.

Le titulaire s'engage à mettre en place une équipe de personnes compétentes dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée de l'accord-cadre. En tout état de cause, il

appartient au titulaire de maintenir, pendant toute la durée du de l'accord-cadre et sans interruption, un niveau constant de compétence des intervenants et de la qualité des prestations, conformément aux niveaux prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre, notamment son offre.

Si l'interlocuteur référent est indisponible, le titulaire s'engage à mettre à disposition un autre interlocuteur conformément à l'article 9.2.2 pour suivre les projets en cours et assurer les nouvelles demandes de l'administration.

9.2 Conditions d'exécution

9.2.1 Mise en place de l'équipe technique

Le titulaire s'engage à mettre en place, pendant toute la durée de l'accord-cadre, des intervenants dont les profils doivent impérativement respecter ceux mentionnés dans la composition de l'équipe affectée à la prestation (représentants du titulaire et son équipe) laquelle figure dans son offre technique conformément au compétences attendues dans le CCTP.

9.2.2 Identification du titulaire

Les membres de l'équipe mobilisés sont tenus d'indiquer leur identité ainsi que le nom de l'entreprise qui les emploie dans leurs contacts avec l'administration bénéficiaire et les tiers avec qui ils échangent pour les besoins de leurs prestations (signature de mèl, présentation en réunion, etc.).

9.2.3 Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution d'une commande, le titulaire maintient l'équipe dédiée proposée dans son offre.

Au cours d'une prestation, en cas de départ ou d'indisponibilité d'un ou de plusieurs de ses intervenants, le titulaire doit en proposer le remplacement. Pour tout remplacement dans son équipe, il doit présenter immédiatement à l'administration bénéficiaire un collaborateur avec un profil équivalent à celui indiqué dans son offre. Il communique à la personne publique les profils et compétences de la nouvelle équipe et/ou de la nouvelle organisation et prend toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise. Le titulaire s'engage à assurer la formation de tout remplaçant.

A tout moment, l'administration bénéficiaire a la possibilité de demander le changement d'un membre de l'équipe du titulaire. Le bénéficiaire informe le titulaire par écrit des motifs de cette demande.

Dans l'ensemble de ces cas, le titulaire propose à l'administration commanditaire, dans les 10 jours calendaires avant la prise d'effet de la modification, d'intégration ou de départ d'un intervenant, ou 10 jours calendaires suivants la demande de remplacement, un profil équivalent qui est soumis à son approbation. En cas de retard, le titulaire encourt des pénalités conformément à celles indiquées dans le présent document. En cas de non proposition de remplaçant successive et répétée par le titulaire ou en cas de trois récusations successives motivées par l'acheteur, le marché peut être résilié pour faute du titulaire.

En aucun cas le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

9.2.4 Exigences relatives aux prestations

L'administration s'engage à mettre à disposition du titulaire les informations en sa possession nécessaires pour mener à bien les prestations décrites dans le CCTP conformément aux décisions prises lors des réunions de lancement.

Le titulaire est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par l'accord-cadre. Il est notamment responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tout matériel, objet, données numériques ou approvisionnement qui lui est confié dès que ce matériel, objet, données numériques ou approvisionnement est mis effectivement à sa disposition. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le présent accord-cadre.

Le titulaire applique et fait appliquer à ses sous-traitants éventuels les clauses de sécurité du présent accord-cadre.

9.3 Obligations du titulaire

9.3.1 Obligation de conseil et d'information

Le titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde, relative aux matériels, logiciels et prestations fournies. Le titulaire a une obligation de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements ou de dysfonctionnements potentiels dans le cadre de la prestation. Cette obligation de conseil incombant au titulaire est spontanée. Ce dernier doit de sa propre initiative communiquer à la DITP et aux bénéficiaires toute information permettant de prévenir une entrave quelconque à la bonne exécution du présent accord-cadre.

Cette obligation de conseil peut donner lieu à la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans l'accord-cadre pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

9.3.2 Obligation de confidentialité et secret des affaires

Pour l'exécution du présent accord-cadre, le titulaire est soumis, au-delà du respect de l'article 5.1 du CCAG-PI, au secret professionnel ainsi qu'à une obligation de discrétion, y compris après l'expiration du contrat. Il s'engage à respecter et à faire respecter par ses employés, associés, collaborateurs, et éventuels sous-traitants, la confidentialité sur les faits, informations, renseignements, études et autres documents qu'il serait amené à détenir ou à connaître dans le cadre de l'exécution des missions qui lui sont confiées sur le fondement du présent contrat.

Pendant toute l'exécution et y compris après l'expiration du contrat, les renseignements, documents ou objets remis au titulaire dans l'exercice de sa prestation ainsi que les supports établis à l'occasion de l'exécution de l'accord cadre, ne peuvent, en aucun cas, être communiqués à des tiers, ni à des membres de son entreprise ne participant pas à l'équipe dédiée, sauf accord express de l'administration. Dans les mêmes conditions, le titulaire ne peut divulguer aucune information, par écrit ou oral, sur les dossiers et affaires qu'il traite. Le titulaire ne peut se livrer à aucun commentaire public, par oral ou par écrit, des dossiers et affaires qui lui sont confiés, sans autorisation expresse de l'administration.

Les données que le prestataire et les consultants collectent auprès de l'administration bénéficiaire ou des tiers avec qui ils échangent pour les besoins de leur prestation sont utilisées

dans le seul objectif d'exécuter cette même prestation. Toute utilisation pour une autre finalité est interdite.

Lorsque les prestations sont à exécuter dans des conditions de confidentialité particulières, le titulaire doit observer les dispositions particulières qui lui sont communiquées par l'administration. Il ne peut prétendre, de ce chef, à indemnité, à moins qu'il n'apporte la preuve que les conditions qui lui ont été imposées lui ont rendu l'exécution plus difficile ou plus onéreuse.

Le titulaire doit prendre toute disposition pour assurer la conservation et la protection des éléments qui lui sont remis et qui revêtent un caractère secret. En cas de remise papier de documents, les locaux doivent faire l'objet de mesures de protection contre les intrusions, les sinistres et autres incidents. En cas de détention de documents électroniques, le titulaire doit veiller à prendre toute mesure contre les intrusions et les applications hostiles. Il doit aviser sans délai l'administration de toute disparition ainsi que de tout incident pouvant entraîner une violation du secret.

A l'issue de la prestation ou en cas de cessation anticipée du contrat pour quelque cause que ce soit, les informations et l'ensemble des documents reçus par le titulaire devront être retournés à l'administration commanditaire. Le titulaire s'engage à ne conserver aucune copie des documents restitués sur quelque support que ce soit, à l'exception de celles qui seraient strictement nécessaires pour satisfaire aux dispositions légales, réglementaires et déontologiques auxquelles il est soumis.

En cas de non-respect des obligations ci-dessus mentionnées et indépendamment des sanctions disciplinaires et pénales éventuellement encourues, le titulaire s'expose à la résiliation du marché à ses torts exclusifs.

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

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution de l'accord-cadre puissent être divulgués par l'acheteur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une prestation de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un accord-cadre de substitution. L'acheteur s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires. L'acheteur informe le titulaire par écrit 15 jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

Le titulaire ne peut pas se prévaloir des prestations menées dans le cadre du présent accord-cadre à des fins de mise en valeur de son activité ou de prospection commerciale autre que dans une mention du type « référence client » et dans les conditions suivantes :

- Absence d'usage de la référence en tant que marque pour identifier un service ;
- Absence d'utilisation de la référence pour donner une qualité plus importante à une prestation ;
- L'indication comme référence ne peut être effectuée que pendant la durée de vie du marché ;
- Utilisation d'un logo type conforme à la charte graphique de l'Etat ;

- Utilisation de la référence uniquement pour un usage de type plaquettes commerciales, sans mise en avant particulière de la référence (ex. logo plus grand que les autres) ;
- Absence de texte d'accompagnement ou autre mention sur la référence.

Si l'une de ces conditions n'est pas respectée, le titulaire peut être sanctionné sur le fondement du non-respect de la clause de confidentialité, du droit des marques, du droit de la responsabilité civile (concurrence déloyale/parasitaire) ou encore du droit de la consommation (pratique commerciale trompeuse).

9.3.3 Mesures de sécurité, dont sécurité informatique et gestion des données

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logistiques à des informations.

Le titulaire doit faire connaître à l'acheteur, sur la demande de ce dernier, le lieu d'exécution des prestations.

Afin de se prémunir contre toute insuffisance de protection du lieu d'exécution, l'acheteur peut effectuer ou faire effectuer un audit de sécurité auprès d'un ou plusieurs titulaires (ou de ses/leurs sous-traitants) afin de s'assurer de la prise en compte effective du niveau de sécurité requis par lui/eux. Le titulaire/Les titulaires doit/doivent être informé(s) quinze jours à l'avance de cet audit (date, modalités de mise en œuvre). Ce contrôle peut durer pendant une période de six mois au-delà de la résiliation ou de la fin de l'accord-cadre, afin de vérifier que l'ancien titulaire a pris que les dispositions en matière de destruction des données.

9.3.3.1 Obligation de protection de l'information, de maintien en condition de sécurité et de gestion des données

Le titulaire applique et fait appliquer à ses sous-traitants les clauses de sécurité du présent marché. Il définit et applique une organisation de la sécurité afin de respecter l'ensemble des contraintes émises par l'acheteur :

- **Mise à disposition des politiques et procédures de sécurité du titulaire :** Le titulaire met à disposition de l'administration l'ensemble des documents relatifs aux politiques et procédures de sécurité à la demande de l'administration.
- **Mise en œuvre d'une gestion de risques et son suivi :** Le titulaire met en place une gestion des risques et assure un suivi permanent de son niveau de maîtrise de risques ainsi que du respect des politiques et règles de sécurité applicables sur le périmètre des prestations, y compris auprès de ses propres sous-traitants. Il assure la sécurité des réseaux et de l'exploitation ainsi que le traitement des incidents. Il avertit l'administration de toute difficulté potentielle ou avérée.
- **Incident de sécurité :** Le titulaire informe sans délai l'administration et l'ANSSI de tout incident de sécurité affectant les données ou les outils de l'administration.
- **Séparation des données de l'acheteur et des données d'autres clients :** Le titulaire conserve et traite les données de l'administration de manière séparée de ses propres données ou de données d'autres clients du titulaire. Le titulaire doit restreindre l'accès

aux données de l'administration suivant le principe de restriction au besoin d'en connaître.

- **Modalités d'échanges d'informations** : Le titulaire garantit que les modalités de stockage et d'échanges d'informations par mail permettent d'en assurer la confidentialité et l'intégrité. Le titulaire garantit que les supports échangés ou à connecter sur un SI de l'acheteur n'intègrent aucun code malveillant et ont fait l'objet d'un test d'innocuité positif.
- **Détection des cyberattaques** : le titulaire s'assure de la bonne installation et mise à jour d'outils de détection des cyberattaques sur tous les postes de travail et serveurs dont il est responsable dans le cadre de la prestation. La désactivation, même temporaire, des outils de détection des cyberattaques sur un serveur utilisé dans le cadre d'une prestation devra avoir été préalablement notifiée à l'acheteur.
- **Obligations pour les titulaires manipulant des informations de l'acheteur sur un SI externe à l'administration** : Lorsque le titulaire est amené à manipuler des informations de l'administration sur un système d'information externe à l'administration, l'administration peut imposer des mesures complémentaires et requérir, par exemple, l'usage de solutions détenant un visa de sécurité de l'ANSSI ou ayant été audité par un prestataire qualifié par l'ANSSI.
- **Systèmes d'information hébergeant des données de l'acheteur** : Les données numériques que l'administration considérerait comme particulièrement sensibles, et qui lui seraient confiées, doivent faire l'objet d'un hébergement non exposé au droit extra-communautaire, et respectant – dans le cadre d'hébergement de type « informatique en nuage » - les exigences du référentiel SecNumCloud. A défaut de disposer une qualification SecNumCloud du système d'information en nuage, une analyse de risque détaillée de l'écart à ce référentiel sera produite. Une attention toute particulière sera portée sur la protection face aux réglementations extra-communautaires susceptibles de porter atteinte à la confidentialité des données de l'administration.
Le titulaire garantit l'hébergement des données de l'administration sur le territoire national, sauf accord du HFDS et dérogation dûment motivée et précisée.
A la première demande de l'administration, le titulaire identifie tous les titulaires techniques hébergeant ou stockant les données et leurs copies, utilisées ou échangées en cours de marché ainsi que leur localisation.
En cas de changement de localisation des données ou services, le titulaire en informe préalablement l'administration.
- **Destruction et restitution des informations collectées par le titulaire** : Le titulaire garantit la destruction des données utilisées dans le cadre de la réalisation des prestations après restitution de ces dernières à l'administration. Au terme de l'exécution du marché ou en cas de résiliation, le titulaire restitue sans délai à l'acheteur une copie de l'intégralité des données confiées par lui dans le cadre de la prestation. Une fois la restitution effectuée, le titulaire détruit, dans un délai d'un mois, les éventuelles copies de données détenues dans son système d'information, y compris les données ayant fait l'objet de sauvegardes ou d'un archivage. La restitution et la

destruction des données sont constatées par un procès-verbal daté et signé par le titulaire. Les procédés de destruction sont conformes aux réglementations en vigueur.

- **Etat de l'art et suivi des alertes:** Le titulaire garantit à l'administration qu'il est conforme à l'état de l'art pour les services et objets numériques fournis dans le cadre des prestations. A la première demande, le titulaire fournit la preuve de cette conformité. Il précise alors les domaines concernés (interfaces web et courriels), les objets et bases d'information concernées (appareils connectés, sauvegardes de données, consoles d'administration). Il doit *a minima* surveiller les avis de sécurité et les alertes diffusées par le CERT-FR (Centre gouvernemental de veille, d'alerte et de réponse aux attaques informatiques) et mettre en œuvre sans délai leurs recommandations, et en rendre compte à l'administration. Plus d'information : <https://www.cert.ssi.gouv.fr/>

La mise en œuvre de ces mesures peut être contrôlée sur place par l'administration qui peut également solliciter l'appui de l'ANSSI dans ces vérifications.

9.3.3.2 Mise en œuvre des obligations réglementaires

Le titulaire développe toutes les mesures de sécurité qu'il propose de mettre en œuvre pour assurer l'intégrité et la continuité de l'hébergement des outils mis à disposition et des données ainsi que les modalités de gestion des incidents de sécurité et de déploiement des mises à jour de sécurité.

Le titulaire s'engage à appliquer les règles issues des textes suivants :

- Le cahier des clauses simplifiées de cybersécurité comporte les mesures de sécurité minimales que doit prendre un prestataire afin de garantir que son niveau de cybersécurité est conforme à l'état de l'art. Il indique également la documentation à réaliser, la communication à effectuer en cas de problème de sécurité et les conseils techniques attendus de la part du prestataire. Il a été approuvé par l'arrêté publié au journal officiel de la république française n°223 du 27 septembre 2018. Il est consultable ici : <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2018/9/18/ECOP1825228A/jo/texte>
- La politique de sécurité des systèmes d'information de l'Etat (PSSIE) définit les principes généraux applicables aux systèmes d'information des différents ministères. L'ANSSI et les FSSI des ministères ont produit une politique permettant d'affiner le niveau de détail et de mieux harmoniser les pratiques de sécurité des ministères. Ce texte est applicable à tout système ministériel non-classifié. Il est demandé au titulaire de se conformer aux règles et recommandations tirées de la PSSIE-E, consultable ici : https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2014/11/pssie_anssi.pdf

Egalement, les titulaires doivent se conformer à la politique générale de chaque bénéficiaire en matière de sécurité des systèmes d'information. Ainsi, par exemple, les titulaires doivent se conformer à la politique générale de sécurité des systèmes d'information (PGSSI) du ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance, applicable à la DITP. Cette politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) concerne la sécurité de l'intégralité des systèmes d'information du ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance, applicable à la DITP. Elle s'applique et s'impose à toutes les entités du ministère – dont la DITP - mais également sur le périmètre des services externalisés auprès de tiers (fournisseur, partenaire,...), qui doivent démontrer un niveau de confiance adéquat aux enjeux du ministère. Les systèmes

d'information et de communication de sûreté (systèmes de contrôle d'accès et détection d'intrusion, sécurité incendie, Gestion Technique de Bâtiment, vidéosurveillance...) entrent également dans le périmètre de la présente Politique générale de sécurité des systèmes d'information (PGSSI), du fait de leurs interconnexions avec les réseaux Ethernet / IP. L'arrêté du 1er août 2016 portant approbation de la politique générale de sécurité des MEF a été publié au Journal Officiel de la République Française n°195 du 23 août 2016, consultable ici : <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2016/8/1/FCPP1622039A/jo/texte>

9.3.4 *Utilisation de la charte graphique*

Le titulaire a l'interdiction d'utiliser les sceaux, timbres, cachets et marques de l'administration.

Les livrables rédigés conjointement sont réalisés à la charte graphique de l'administration, avec mention du concours du titulaire.

Lorsqu'un document a été rédigé avec la participation, directe ou indirecte, du titulaire, il mentionne cette information, précise la prestation de conseil réalisée et le cadre contractuel dans lequel s'inscrit ladite prestation.

L'utilisation de la charte graphique de l'administration est réservée uniquement aux productions rédigées par l'administration.

9.3.5 *Obligation de respect déontologique*

Les intervenants des titulaires réalisent leurs prestations avec probité et intégrité.

Ils veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts, défini comme une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de leur profession.

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

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

Avant chaque mission, le titulaire, co-traitant ou sous-traitant complète l'annexe n°4 du CCAP certifiant l'absence de conflit d'intérêt ou identifiant les potentiels conflits existants. Elle est communiquée à l'administration sans délai, pour tous les membres de l'équipe mobilisée pour la réalisation des prestations. L'annexe est également complétée par l'entreprise en tant que personne morale. Cette déclaration est complétée quel que soit le statut de l'entreprise mobilisée : mandataire, co-traitant ou sous-traitant. L'administration bénéficiaire pourra statuer sur les déclarations transmises et prendre les mesures idoines afin de faire cesser tout conflit d'intérêt (demande de remplacement, mise en impossibilité d'honorer la commande, etc.).

En cas de modification substantielle des intérêts détenus au cours de la prestation, le prestataire et les consultants actualisent leur déclaration dans un délai de quinze jours et selon les mêmes modalités.

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

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

Les actions de démarchage ou de prospection sont prohibées.

Les missions effectuées à titre gracieux (dites *pro bono*) au bénéfice des administrations publiques ne doivent donner lieu à aucune contrepartie. Toute mission *pro-bono* ou mécénat de compétence doit être autorisée par le secrétaire général du ministère et enregistrée auprès de la DITP. Aucun droit de suite ne peut être accordé au prestataire d'une mission *pro-bono*.

En cas de conflit avéré, les prestations pourront être annulées avant le terme du bon de commande en cours. Cette annulation entraînera uniquement le paiement des prestations réellement réalisées.

En cas de non déclaration de conflit d'intérêt ou de non-respect des obligations du présent article, des pénalités pourront être appliquées. En cas de conflit d'intérêt grave et répété, ou d'absence de déclaration, le marché pourra être résilié.

9.3.6 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant l'accord-cadre. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de l'accord-cadre.

9.3.7 Langue utilisée

Le titulaire emploie la langue française dans ses échanges avec l'administration bénéficiaire et la rédaction des documents auxquels ils participent.

Il ne peut utiliser ni expression ni terme étrangers lorsqu'il existe une expression ou un terme français de même sens approuvés dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires relatives à l'enrichissement de la langue française. Pour des questions de praticité, l'utilisation du terme « design » est toutefois acceptée.

Outre la rédaction en langue française, les documents auxquels le titulaire participe peuvent comporter une ou plusieurs versions en langue étrangère.

ARTICLE 10 - CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique en incluant

dans le cahier des charges du présent accord-cadre une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

Cette clause est applicable aux lots 1, 2, et 5 du présent accord-cadre.

Chaque entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières selon les seuils fixés ci-après et dont les modalités de mise en œuvre sont expliquées en annexe du présent document.

Le volume horaire de travail minimum suivant leur est obligatoirement réservé :

Lot	Libellé	Nombre d'heures d'insertion à réaliser par année d'exécution de l'accord-cadre et pour chaque titulaire
1	Design de services, pour améliorer les parcours utilisateurs (agents et usagers)	1 heure pour chaque tranche de 3 000 € HT facturés
2	Sciences comportementales appliquées à l'optimisation des politiques publiques	
5	Recrutement utilisateurs pour enquêtes terrain et expérimentations	

ARTICLE 11 - CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique en prévoyant des spécifications techniques et des conditions d'exécution des prestations à caractère environnemental.

Le présent accord-cadre comporte des critères environnementaux comme critères de sélection.

ARTICLE 12 - PILOTAGE DE L'ACCORD-CADRE

Le pilotage des prestations est réalisé au travers de réunions régulières entre la DITP, les bénéficiaires de l'accord-cadre si besoin, et le titulaire.

12.1 Réunion de démarrage de l'accord-cadre

Après la notification de l'accord-cadre, une réunion de démarrage est prévue, au cours de laquelle la DITP présente son organisation, les bénéficiaires de l'accord-cadre, les activités et les données disponibles (documents, supports...) relatives aux prestations. L'objet de cette réunion est de :

- présenter l'organisation de l'accord-cadre ;
- préciser les règles d'engagement des prestations et les modalités de facturation ;
- s'assurer de la bonne compréhension mutuelle de la prestation à mener (hypothèses, périmètre et engagement) ;
- rappeler la nature des prestations et le planning associé ;
- rappeler le processus de validation / acceptation des devis et des prestations ;

- agréer les modalités de communication avec le titulaire (mise en œuvre pratique des dispositions stipulées dans l'accord-cadre : fréquence des réunions d'avancement, nature et formalisme des comptes rendus et états d'activité, etc.) ;
- préciser les modes de communication et/ou de sollicitation envers les titulaires ;
- présenter la mise en place de la clause sociale ;
- rappeler les obligations déontologiques.

L'administration s'engage à mettre à disposition des titulaires les informations en sa possession nécessaires pour mener à bien les prestations décrites dans le CCTP conformément aux décisions prises lors des réunions de lancement.

12.2 Pilotage de l'accord-cadre et réunions en cours d'exécution

12.2.1 Etat d'activité trimestriel

Chaque titulaire fournit à la DITP à une fréquence trimestrielle à compter de la notification de du marché un état de son activité au sein du présent accord-cadre. Cet état d'activité comprend a minima la liste des bons de commande émis avec leur objet, le bénéficiaire, leur montant (HT et TTC) et la date de réalisation des prestations. Il indique également les sociétés sous-traitantes déclarées à l'administration, l'objet de cette sous-traitance et le montant sous-traité. Cette liste est fournie dans un format ouvert et réutilisable (par exemple : tableur, document texte). La DITP pourra fournir aux titulaires un modèle à utiliser.

12.2.2 Réunion de suivi semestrielle

Des réunions de suivi semestrielles, sont organisées par la DITP avec chaque titulaire, sur la base de cet état d'activité. Ces réunions sont organisées de préférence en présentiel ou par visioconférence ou audioconférence, sur décision de la DITP.

Lors de ces réunions, le titulaire présente le bilan de ses interventions par type de prestation. Il doit notamment faire apparaître l'impact de chacune des missions. Cette revue d'impact obéira à un modèle prédéfini et validé par l'administration en début de marché. La revue d'impact devra notamment présenter les résultats et l'évaluation des prestations d'appui à la mise en œuvre opérationnelle de projets d'amélioration de l'action publique.

Des réunions de bilan et d'évaluation peuvent être menées avec le titulaire à l'issue d'une prestation, sur l'initiative de la DITP ou de tout autre bénéficiaire de l'accord-cadre.

La préparation et la participation à ces réunions ne donne pas lieu à une facturation supplémentaire.

12.2.3 Suivi d'activité à la demande de l'administration

Le titulaire fournit à tout bénéficiaire qui en formule la demande, sous format électronique, dans un standard ouvert librement réutilisable et exploitable par un système de traitement automatisé, et dans le respect du secret des affaires et des droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, les données et les bases de données collectées ou produites à l'occasion de l'exécution des prestations et qui sont indispensables à son exécution.

La réalisation des prestations pourra entraîner la tenue de plusieurs réunions de suivi (COPIL, points réguliers, etc.). Le titulaire sera convié aux réunions nécessaires au bon déroulement des prestations.

Une réunion de fin de prestation pourra se tenir avec le titulaire, sur la base des travaux effectués et de la fiche d'évaluation dûment remplie et/ou du livrable de capitalisation qui aura pu être commandé.

12.2.4 Evaluations du titulaire

A l'issue de chaque prestation, l'ensemble des entreprises sollicitées (titulaire mandataire et/ou cotraitant et/ou sous-traitants) est évalué par l'administration commanditaire sur l'ensemble des prestations ayant fait l'objet du bon de commande. L'évaluation porte notamment sur :

- Le respect des dispositions du CCAP ;
- Les moyens mis en œuvre par le prestataire ;
- La contribution à la qualité des travaux par le prestataire ;
- L'apport des équipes mobilisées ;
- Le savoir-être de l'équipe.

L'évaluation est transmise à la DITP par l'administration commanditaire au plus tard un mois après la fin de la mission. Un modèle de fiche d'évaluation pourra être fourni aux administrations bénéficiaires par la DITP.

En cas de note insatisfaisante une réfaction et/ou des pénalités pourront être appliquées conformément aux articles 16.2.3 et 17 du présent document. En cas d'application d'une réfaction, l'entreprise concernée dispose d'un droit de réponse sur les éléments litigieux dont les éléments seront intégrés à la fiche d'évaluation de la prestation concernée.

Il est porté à la connaissance des titulaires que ces évaluations pourront faire l'objet d'une publication, sans préjudice du secret en matière industrielle et commerciale, du secret de la vie privée et du secret des affaires. Ces publications seront ainsi effectuées sur décision de l'administration et conformément aux règles applicables en matière de communication des documents administratifs, et notamment au regard des règles prévues par le code des relations entre le public et l'administration et précisées par la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

12.3 Démarrage des prestations

A chaque nouvelle demande, le titulaire saisi conformément aux règles d'attribution des bons de commande transmet les éléments suivants à l'administration :

- Un devis établi conformément au présent document accompagné de la proposition commerciale acceptée par l'administration ;
- La/les déclarations de sous-traitance nécessaires communiquée(s) à la DITP pour agrément, validation et traitement ;
- L'annexe relative aux conflits d'intérêt dûment remplie, pour chaque membre de l'équipe mobilisée et au titre des activités de l'entreprise mobilisée ;
- L'annexe relative au RGPD, co-remplie avec l'administration commanditaire ;
- Tout autre document demandé par l'administration et nécessaire au démarrage de l'exécution des prestations matérialisée par la réception d'un bon de commande (ex. : preuve d'hébergement des données sensibles sur le territoire national).

12.4 Echange(s) et relecture des livrables

Durant la période de réalisation, et sur accord des parties, il peut y avoir des échanges entre le titulaire et l'administration commanditaire de la prestation. Ces demandes d'avis ne justifient pas une prolongation de délai d'exécution. Ils sont distincts des opérations de vérification.

Les livrables sont communiqués de manière dématérialisée.

ARTICLE 13 - FORME ET CONTENU DES PRIX

13.1 Forme et contenu des prix

Les prestations seront rémunérées suivant une forme de prix unitaires qui figurent dans l'annexe financière.

Les prix sont réputés inclure :

- les frais afférents à la réalisation des prestations du présent accord-cadre, ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement des interventions liées aux prestations sur site (sauf frais indiqués à l'annexe financière) ;
- la cession des droits de propriété intellectuelle ou de toute autre nature ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations (sauf frais indiqués à l'annexe financière) ;
- le suivi contractuel ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations.

13.2 Variation des prix

Les prix sont fermes durant la première période du marché soit 24 mois.

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M0 correspondant au mois de la date limite de remise des offres initiales.

Les prix sont ensuite révisibles à la date anniversaire du marché, à la demande du prestataire. Le titulaire devra faire parvenir sa demande de révision 3 mois avant la date anniversaire. Le calcul de la révision de prix incombe au titulaire qui doit, lors de sa demande, calculer la révision applicable et fournir à l'acheteur les informations (notamment la valeur des indices) nécessaires au contrôle dudit calcul.

Les prix révisés doivent être envoyés à la DITP qui en informera les autres bénéficiaires.

13.2.1 Formule de révision des prix

La révision s'opère, à la hausse comme à la baisse (dans la limite de 5%), pour tenir compte des évolutions des conditions économiques, en application de la formule paramétrique suivante

$$P = P0 (SFE 1 / SFE 0)$$

dans laquelle :

P = prix révisé HT

P 0 = le prix initial HT (M0)

Indice « 0 » = indice en vigueur au mois de remise des offres (M0) ;

Indice « 1 » = indice en vigueur à la date de la demande de révision des prix.

Indice SFE = Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 70.22 – Services de conseil en matière d'affaires et de gestion - Identifiant 010546174

Il s'agit d'un indice mensuel publié gratuitement sur le site de l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE).

13.2.2 *Dispositions générales*

Les prix ainsi révisés seront fermes pendant les douze mois suivants.

En cas de suppression d'un indice et à défaut de détermination par l'INSEE ou les services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes d'un indice de substitution, l'administration, avec l'accord du titulaire, déterminera un nouvel indice.

A l'appui de sa demande, le titulaire fournit les éléments de calcul de la formule de révision ainsi que les nouveaux tarifs en résultants.

Les nouveaux tarifs s'appliquent après approbation de la personne publique et à la date anniversaire du marché. Le titulaire en est informé par tout moyen faisant foi. Les tarifs révisés se substituent aux tarifs initiaux sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant.

Dans le cas où un titulaire ne souhaite pas bénéficier et n'a pas demandé à bénéficier d'une révision de prix, aucun certificat administratif ne sera délivré par l'administration.

Clause buttoir : La révision des prix est plafonnée à une augmentation supérieure à 5% des prix initiaux du marché, pour chaque ligne de l'annexe financière.

ARTICLE 14 - EMISSION DES BONS DE COMMANDE ET DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les bons de commande sont émis après notifications des marchés au fur et à mesure de l'apparition des besoins par les bénéficiaires.

Le respect des conditions d'exécution des bons de commande est assuré par chaque bénéficiaire et pour chaque nouvelle commande (même dans le cas d'un bon de commande émis pour complément de mission). Les bénéficiaires pourront être amenés à justifier leur suivi d'exécution auprès de la DAE, de la DITP ou de tout organisme de contrôle à la demande de ces derniers.

14.1 Modalités d'exécution des bons de commande

Toute demande d'achat (donnant lieu à un bon de commande), devra faire l'objet d'un devis préalable conforme à l'annexe financière de l'accord cadre. Le titulaire dispose de 10 jours ouvrés à compter de la demande d'achat pour établir ce devis. Des bons de commande sont émis par les bénéficiaires au fur et à mesure de la survenance des besoins, selon les règles de l'article 14.2. Ils peuvent être émis pendant toute la durée d'exécution du marché. Les bons de commande sont notifiés par tout moyen permettant d'en accuser date de réception certaine. Aucune prestation ne peut commencer avant réception du bon de commande par le titulaire.

- **Règle spécifique au lot 2 « Sciences comportementales appliquées à l'optimisation des politiques publiques »** : Lorsque les bénéficiaires, hors DITP, utilisent le marché, la demande d'achat établie par l'administration bénéficiaire doit être **obligatoirement** co-signée par le chef du pôle sciences comportementales de la DITP ou son représentant avant d'être envoyée au titulaire pour que celui-ci établisse un devis. Les titulaires du lot 2 ne pourront établir leur devis si la demande d'achat n'est pas co-signée par la DITP.

➤ **Le devis du titulaire ainsi que les livrables établis dans le cadre de l'exécution des prestations du lot 2 sont fournis également à la DITP par l'administration bénéficiaire.**

Ces dispositions spécifiques pourront être modifiées par la DITP par mise au point ou avenant au marché.

Pour chaque commande, le bénéficiaire de la prestation se réserve le droit de se concerter avec le titulaire concerné par le tour d'attribution des bons de commande prévu par le tourniquet, avant toute émission de bon de commande, afin de déterminer, lors de l'expression du besoin, d'une part, si les moyens mobilisables par ce titulaire au moment de l'émission du bon de commande peuvent répondre à la prestation que souhaite lui confier le bénéficiaire au travers du bon de commande envisagé ainsi que, d'autre part, les délais d'exécution nécessaires pour atteindre les objectifs de la prestation qui fera l'objet dudit bon de commande. Dans le cas où le titulaire concerné ne s'estimerait pas en mesure d'honorer cette commande selon le besoin exprimé par le bénéficiaire, il lui appartiendra de décliner son tour d'attribution du bon de commande comme indiqué ci-dessous.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel figurant dans le bon de commande, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues au CCAG de référence. La durée d'exécution de l'accord-cadre ou des bons de commande est prolongée dans les conditions prévues par le CCAG de référence

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché mais leur exécution suivant la fin du marché doit être terminée au plus tard dans les délais indiqués dans le bon de commande et correspondant au délai d'exécution de/des UO commandée(s), indiqué au CCTP.

La résiliation du marché ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

La réception du bon de commande par le titulaire vaut date de notification et ordre d'exécution des prestations demandées.

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro du bon de commande (correspondant au numéro de l'engagement juridique nécessaire pour la transmission de la facture) ;
- la date d'émission du bon de commande ;
- le numéro de l'accord-cadre ;
- le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement) ;
- la référence du devis le cas échéant ;
- la référence et le nombre d'UO à réaliser,
- le délai d'exécution de la commande à compter de sa date de notification (délai pris en compte pour le calcul des pénalités de retard),
- le prix HT et TTC des UO,
- le montant net HT et TTC du bon de commande,
- si le bon de commande est émis en vertu de la règle du droit de suite : le numéro du bon de commande initial auquel il se rattache, son montant et l'administration bénéficiaire.

14.2 Modalités d'attribution des bons de commande

Les bons de commande sont attribués aux différents titulaires de chaque lot selon les règles suivantes.

L'application et le respect des règles d'attribution des commandes est assuré par chaque bénéficiaires, de la manière suivante :

- Pour les ministères (services centraux et déconcentrés) et pour les services du Premier ministre : par le secrétariat général ministériel compétent ;
- Pour la DITP : par ses propres services ;
- Pour les établissements publics : par un service unique pour chaque établissement public ;

A noter, pour les services déconcentrés de l'Etat il pourra être prévu par mise au point ou par avenant que le Secrétariat général aux affaires régionales territorialement compétent (Préfet de région) soit chargé de l'application et le respect des règles d'attribution. En cas d'avenant ou mise au point qui viserait à mettre en œuvre cette possibilité, un nouveau tourniquet est créé au sein du SGAR concerné pour toutes les commandes à venir qui seraient émises par les services déconcentrés de son territoire tel que l'avenant ou la mise au point le prévoit.

14.2.1 Règle générale

Les bons de commande sont attribués aux différents titulaires du lot selon la règle dite du tourniquet.

- **Règle n°1** : Pour chaque lot, les premiers bons de commande (BC) sont attribués à chaque titulaire dans l'ordre de classement des offres.
- **Règle n°2** : une fois tous les titulaire du lot sollicité, sauf exception tirée des règles définies ci-dessous, chaque BC est attribué à celui des titulaires dont le montant total d'engagements (somme des BC à date, à savoir : montant total des commandes déjà émises auprès du titulaire considéré, calculé au moment de l'établissement du BC à attribuer) est, au moment de l'établissement du BC, le plus faible.

14.2.2 Règles d'exception

Les exceptions aux règles définies ci-dessus sont les suivantes. Elles ne sont pas exclusives les unes des autres.

Si l'application d'une règle d'exception implique que le titulaire passe son tour, cela implique que l'administration commanditaire s'adresse au titulaire suivant selon la règle du tourniquet. Le titulaire écarté du tour sera alors sollicité pour la prochaine commande.

14.2.2.1 **Le droit de suite : bon de commande complémentaire**

Lorsque l'administration commande, dans le cadre d'un même lot, une prestation qui fait directement suite à une prestation antérieure, objet d'un premier bon de commande, et qui constitue le prolongement direct de cette première commande, ce bon de commande complémentaire peut être attribué au même titulaire, sans qu'il y ait lieu de prendre en compte la situation du tourniquet.

Le droit de suite s'exerce sans possibilité pour le titulaire attributaire du bon de commande supplémentaire d'y renoncer, ni pour les autres titulaires du lot de s'y opposer ou de prétendre à une indemnité.

Cette règle s'applique y compris si le commanditaire est différent.

L'attribution d'un bon de commande complémentaire est comptabilisé au bénéfice du titulaire dans le calcul total du montant des commandes émises auprès du titulaire et ainsi prises en compte pour l'application de la règle dite du tourniquet.

Toutefois, l'administration ne pourra conclure de bons de commande complémentaires sur la base du bon de commande initial dans les limites suivantes :

- Pour une même mission trois bons de commande complémentaires maximum pourront être conclus dans le cycle de projet décrit au CCTP ;
- Le montant cumulé entre le bon de commande initial et le ou les bon(s) de commande complémentaire(s) ne peut être supérieur à 2 000 000 € HT.

Aucune limite en nombre et en montant pour les bons de commande issus du droit de suite n'est applicable pour les commandes émises dans le cadre de la procédure d'urgence décrite à l'article 5.2.2.

14.2.2.2 Impossibilité d'honorer la commande

Dans le cas où le titulaire sollicité n'est pas en mesure de répondre dans les délais exigés par l'administration (par exemple : charge de travail trop importante, équipe non disponible, non réponse dans les 10 jours ouvrés après la demande d'achat), il passe son tour. L'administration commanditaire appellera donc le titulaire suivi dans le tourniquet.

De la même façon, sur décision du bénéficiaire constatant l'impossibilité pour le titulaire (ou son sous-traitant) de réaliser la prestation, il passe son tour.

Si le titulaire passe son tour plus de trois fois pour des raisons non motivées, que ce soit au sein d'un ministère ou établissement public, ou pour l'ensemble des bénéficiaires, le montant du bon de commande qui est attribué un titulaire suivant lui sera également imputé sur le total des montants de commande qui le concerne. Ce montant est imputé au titulaire dont c'est le tour conformément à la règle générale expliquée à l'article 14.2.1.

Pour chaque lot, si l'ensemble des titulaires est en situation d'impossibilité l'administration pourra avoir recours, à titre ponctuel et exceptionnel, à un support contractuel autre que le présent accord-cadre pour répondre à ses besoins d'expertise pour lesquels des compétences particulières sont requises. Cette qualification relève de la seule appréciation de l'administration.

14.2.2.1 Situation de conflit d'intérêts (sur accord de l'Administration)

En cas de conflit d'intérêts, de risque de conflit d'intérêts, ou d'impossibilité légitime d'exécuter la prestation, le titulaire en informe la direction émettrice de la demande d'achat et en communique, par écrit, les motifs dans les meilleurs délais (cf. formulaires en annexe du présent CCAP). Sur décision de l'administration constatant l'impossibilité du titulaire (ou son sous-traitant) de réaliser la prestation, celui-ci passe son tour.

En outre, l'administration se réserve la possibilité, avant toute commande, d'effectuer auprès du titulaire une demande de précisions sur un éventuel risque de conflit d'intérêts.

Pour chaque lot, si l'ensemble des titulaires est en situation de conflit d'intérêt, l'administration pourra avoir recours, à titre ponctuel et exceptionnel, à un support contractuel autre que le présent accord-cadre pour répondre à ses besoins pour lesquels des compétences particulières sont requises. Cette qualification relève de la seule appréciation de l'administration.

ARTICLE 15 - MODALITES FINANCIERES GENERALES DE L'ACCORD-CADRE

15.1 Retenue de garantie et cautionnement

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

L'accord-cadre peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R.2191-46 et suivants du code de la commande publique.

Il est remis, sur demande du titulaire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant, une copie de l'original du bon de commande revêtu d'une mention dûment signée indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du bon de commande.

15.2 Avances

Conformément à l'option A de l'article 11.1 du CCAG PI et aux articles R2191-3 et suivants du code de la commande publique, sauf renonciation expresse du titulaire dans l'acte d'engagement, le taux de l'avance est de 5% pour les bons de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois. Ce taux est porté à 20% lorsque le titulaire de l'accord cadre ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite moyenne entreprise au sens de l'article 3 du décret n° 2008-1354 du 18 décembre 2008.

Le délai de versement de l'avance court à compter de l'émission du bon de commande.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R2191-11 et R2191-12 du code de la commande publique.

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

Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution de l'accord cadre.

15.3 Acomptes

La demande d'acompte et son versement s'effectuent dans le cadre des articles R.2191-21 et suivants du code de la commande publique et sur la base des prestations effectuées.

Les demandes d'acomptes et le solde sont justifiés à partir du constat du service fait.

La périodicité des acomptes est fixée à trois mois.

La périodicité peut être ramenée à un mois selon les conditions fixées à l'article R.2191-22 du code de la commande publique.

Le paiement des acomptes n'a pas de caractère définitif.

15.4 Intérêts moratoires

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

Le délai de paiement est fixé à 30 jours. La date de début du délai est déterminée selon les modalités des articles R.2191-12 et suivants du code 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 les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 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 taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Conformément à l'article 40 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 d'application n°2013-269 du 29 mars 2013, le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant est fixé à 40 euros.

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

15.5 Paiement pour règlements partiels définitifs

La demande de paiement peut donner lieu à un paiement partiel définitif du bon de commande et/ou d'unités d'œuvre pour des prestations exécutées, après accord de l'administration et du titulaire. L'administration devra alors réaliser un service fait partiel qui sera notifié au titulaire. La demande de paiement partiel définitif pourra être appliquée à l'ensemble des prestations de l'accord-cadre.

15.6 Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

15.7 Monnaie

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

15.8 Transmission des factures

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures à destination des ministères et des établissements publics utilisant l'application Chorus. Pour les établissements publics n'ayant pas recours à Chorus, les modalités pratiques de transmission des factures seront transmises ultérieurement par ces établissements.

1) Mode portail

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de, soit :

- déposer ses factures sur le portail ;

- saisir directement ses factures.

2) Mode service ou API (Application Programming Interface)

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

3) Mode EDI (Echange de données informatisées)

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation

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

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

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

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1/>

- rubrique « nous contacter »

En application de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, depuis le 1er janvier 2020, la dématérialisation des factures est obligatoire pour toutes les entreprises. Attention appelée : toute facture adressée sous format papier sera automatiquement rejetée par l'administration, ce qui implique des délais de paiement plus longs et le non-paiement des intérêts moratoires en cas de retard de paiement.

Les comptables assignataires compétents sont :

- les contrôleurs budgétaires et comptables ministériels (CBCM) rattachés aux ministères pour les dépenses relevant des ordonnateurs principaux ;
- les comptables assignataires visés par les arrêtés suivants pour les dépenses relevant des ordonnateurs secondaires (Arrêté du 1er juin 2021 modifiant l'arrêté du 23 décembre 2019 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'Etat).

Ces arrêtés peuvent faire l'objet d'une mise à jour annuelle et sont publiés au Journal officiel de la République française JORF.

Pour les Établissements publics de l'État, les comptables assignataires de la dépense sont les agents comptables des établissements concernés.

L'adresse du comptable assignataire et les références du service exécutant figurent sur les bons de commande.

ARTICLE 16 - CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Chaque administration commanditaire est responsable de la constatation et de la certification du service fait (opérations de vérification, de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet).

Les opérations de vérification s'effectuent conformément au CCAG de référence. Les décisions de réception, ajournement, réfaction et rejet s'appliquent conformément au CCAG de référence. Les principes généraux de ces articles sont rappelés et complétés ci-après.

16.1 Opérations de vérification

16.1.1 *Nature des opérations de vérifications*

Les opérations de vérification quantitative et qualitative ont pour objet de permettre à l'acheteur de contrôler notamment que le titulaire :

- a mis en œuvre les moyens définis dans le marché, conformément aux prescriptions qui y sont fixées ;
- a réalisé les prestations définies dans le marché comme étant à sa charge, conformément aux stipulations contractuelles.

16.1.2 *Délai de vérification*

L'acheteur dispose d'un délai de deux mois pour procéder aux vérifications et notifier sa décision d'admission, d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet. Le point de départ du délai est la date de remise par le titulaire, ou de livraison, des prestations à l'acheteur.

16.2 Admission, ajournement, réfaction et rejet

A l'issue des opérations de vérification, l'acheteur prend, dans un délai de deux mois, une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet. Si l'acheteur ne notifie pas sa décision dans ce délai, les prestations sont considérées comme admises, avec effet à compter de l'expiration du délai. Dans le cas d'un marché comportant des prestations distinctes à exécuter, chaque prestation fait l'objet de vérifications et de décisions distinctes.

16.2.1 *Admission*

L'acheteur prononce l'admission des prestations, si elles répondent aux stipulations du marché. L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission.

16.2.2 *Ajournement*

Lorsque l'acheteur estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, il peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau à l'acheteur, les prestations mises au point, dans un délai de quinze jours.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de dix jours, à compter de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, l'acheteur a le choix de prononcer l'admission des prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans les conditions fixées aux articles ci-après, dans un délai de quinze jours courant de la notification du refus du titulaire ou de l'expiration du délai de dix jours ci-dessus mentionné.

Le silence gardé par l'acheteur au-delà de ce délai de quinze jours vaut décision de rejet des prestations.

Si le titulaire présente à nouveau les prestations mises au point, après la décision d'ajournement des prestations, l'acheteur dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

16.2.3 Réfaction

Lorsque l'acheteur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Ainsi, en cas d'évaluation non satisfaisante du prestataire une réfaction pourra être appliquée.

La réfaction ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les quinze jours suivant la décision d'admission avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l'acheteur dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision.

A défaut d'une telle notification, l'acheteur est réputé avoir accepté les observations du titulaire et l'admission est réputée sans réfaction.

16.2.4 Rejet

Lorsque l'acheteur estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

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

ARTICLE 17 - PENALITES DE L'ACCORD-CADRE

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

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable. Les pénalités sont appliquées par chaque bénéficiaire pour les commandes qu'il a lui-même effectuées. Seules les pénalités liées à des obligations administratives et liées au non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique sont applicables uniquement par la DITP.

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. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités peuvent être précomptées sur les acomptes versés au titulaire tout au long de l'exécution des prestations, lors de l'établissement des états d'acomptes, ou constituer un élément du décompte général.

17.1 Pénalités en cas de retard liées à l'exécution des prestations

Par dérogation au CCAG de référence, le non-respect des délais d'exécution des prestations, fixés dans les bons de commande, par le fait du titulaire entraînera l'application, sans mise en demeure préalable, de pénalités de retard calculées selon la formule suivante :

$$P = V \times R / 200$$

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur de l'UO commandée ;

R = le nombre de jours calendaires de retard.

La valeur des prestations concernées peut être calculée sur la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations, si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable.

17.2 Pénalités pour non-respect des conditions d'exécution

Par dérogation au CCAG de référence, si le titulaire n'est pas en mesure d'affecter le profil mentionné dans son offre technique au moment du démarrage d'un projet, celui-ci encourt une pénalité calculée selon la formule suivante :

$$P = V \times R / 50$$

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur de l'UO commandée;

R = le nombre de jours pendant lequel le profil n'a pas été correctement affecté sur la durée totale du bon de commande.

Par dérogation au CCAG de référence, si le titulaire ne procède pas au remplacement d'un intervenant sur demande de l'administration dans les 10 jours calendaires suivants la demande motivée, celui-ci encourt une pénalité calculée selon la formule suivante :

$$P = V \times R / 50$$

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur de l'UO commandée;

R = le nombre de jours pendant lequel le profil n'a pas été correctement affecté sur la durée totale du bon de commande.

Par dérogation au CCAG de référence, si le titulaire affecte un profil qui ne correspond pas à celui mentionné dans son offre technique en cours de projet (ou équivalent et accepté par l'administration), celui-ci encourt une pénalité calculée selon la formule suivante :

$$P = V \times R$$

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur de l'UO commandée correspondant au profil facturé ;

R = le nombre de jours pendant lequel le profil n'a pas été correctement affecté sur la durée totale du bon de commande.

17.3 Pénalités pour absence de déclaration de conflit d'intérêt ou non-respect de l'article 9.3.5

En cas de non transmission à l'administration des documents mentionnés à l'article 9.3.5 et conformément aux annexes du présent document, ou plus généralement en cas de non-respect des obligations de l'article 9.3.5, le titulaire encourt une pénalité de 5000 € pour toute omission de déclaration ou pour toute déclaration incomplète ou pour toute action contrevenant aux obligations de cet article (démarchage, *pro-bono* non autorisé, etc.).

En cas d'omission répétée, de conflit grave et avéré, de non-respect répété des obligations de l'article 9.3.5, le marché pourra être résilié.

17.4 Pénalités liées à des obligations administratives

En cas de modification apportée à la dénomination, au statut, aux coordonnées bancaires ou postales ou à l'adresse du titulaire (mandataire, cotraitant, sous-traitants le cas échéant), sans communication de ces informations à la DITP dans les 30 jours à compter du fait générateur, il sera appliqué une pénalité de 30 euros par jour de retard jusqu'à la production des pièces nécessaires à la régularisation de l'accord-cadre. Ces pénalités concernent notamment les éléments listés aux articles 23.3 et 23.5 du présent document.

17.5 Pénalités pour non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique

En cas de non-respect par l'entreprise attributaire des obligations relatives au nombre d'heures d'insertion à réaliser, il sera appliqué une pénalité de 160 euros par heure d'insertion non réalisée.

En cas de non-transmission des attestations et des justificatifs propres à permettre le contrôle de l'exécution des actions d'insertion, le titulaire subira une pénalité égale à 75 euros par jour de retard à compter de la mise en demeure par la DITP ou l'EPEC.

En cas d'absence manifeste aux différentes échéances de suivi de l'exécution de la clause d'insertion (réunion de lancement et réunions de suivi), il est appliqué une pénalité égale à 500 euros.

17.6 Pénalités liées aux au suivi de l'accord-cadre

En cas de non-respect de l'obligation de participation à une réunion de suivi semestrielle ou par l'absence, le retard ou l'envoi erroné de l'état d'activité trimestrielle du titulaire, ou de l'état d'activité demandé par l'acheteur, il est appliqué une pénalité forfaitaire de 1000 €.

17.7 Pénalités liées au non-respect de la réglementation applicable à la protection des données personnelles

En cas de non-respect des obligations découlant de la réglementation en matière de protection des données personnelles et conformément aux éléments indiqués dans l'annexe du présent document complété en cours d'exécution, une pénalité forfaitaire de 5 000 € est appliquée et la CNIL notifiée.

17.8 Pénalités en cas d'utilisation abusive de termes non issus de la langue française

En cas d'utilisation abusive de termes non issus de la langue française, le prestataire encourt une pénalité de 50 € par occurrence dans le livrable (non-respect de l'article 9.3.7 du CCAP).

17.9 Pénalités en cas d'utilisation des sceaux, timbres, cachets ou marques de l'administration

En cas d'utilisation des sceaux, timbres, cachets ou marques de l'administration en dehors des cas prévus à l'article 9.3.4 du CCAP, le prestataire encourt une pénalité de 500€ par élément utilisé à tort.

17.10 Pénalités sur le non-respect des exigences de sécurité des systèmes d'information

En cas de non-respect des obligations découlant de l'article 9.3.3 du présent document, une pénalité forfaitaire de 5 000 € est appliquée.

17.11 Seuil d'exonération des pénalités

Par dérogation au CCAG de référence, le montant des pénalités n'est pas plafonné.

ARTICLE 18 - ANNULATION DES PRESTATIONS ET REMBOURSEMENT DES FRAIS REELS

En cas d'annulation du fait de l'administration des prestations ayant fait l'objet d'un bon de commande, celle-ci reste redevable des frais réels engagés par le prestataire. Le paiement de ces frais sera effectué sur présentation des justificatifs et ne devra pas conduire à l'enrichissement sans cause du titulaire. Le paiement de ces frais réels est calculé en fonction de la date de livraison prévue.

Conformément à l'article 22 du CCAG de référence, si les prestations sont scindées en plusieurs parties techniques à exécuter distinctement, clairement identifiées et chacune assortie d'un montant, l'acheteur peut décider, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire, de ne pas poursuivre l'exécution des prestations. Cette décision ne donne pas lieu à indemnité. Par dérogation au CCAG PI, cette décision ne donne pas lieu à la résiliation du marché mais à la clôture du bon de commande après paiement des parties techniques effectuées.

ARTICLE 19 - MODALITES DE FACTURATION

Le paiement est effectué sur facture émise par le titulaire et après attestation du service fait par la personne en charge du suivi des prestations, conformément aux opérations de constatations d'exécution des prestations mentionnées au CCAG de référence. Toute facture reçue par l'administration avant attestation du service fait sera rejetée.

Les factures comportent outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le code du service exécutant de la direction ou du service émetteur de la commande ;

- la date d'émission de la facture
- la date de réalisation de la prestation
- l'identification du titulaire (raison sociale, adresse, n° SIRET, SIREN)
- la domiciliation bancaire du titulaire (du cotraitant et du sous-traitant le cas échéant)
- le numéro comportant dix chiffres correspondant à l'engagement juridique de l'accord-cadre (n° EJ court en page de garde de l'acte d'engagement)
- le numéro du bon de commande
- les UO exécutées
- le montant HT, TTC et le montant de la TVA applicable aux prestations réalisées

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :

- de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique ;
- du décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation ;
- de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

ARTICLE 20 - REGIME DES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le présent accord-cadre fait application des articles 32 à 37 du CCAG-PI.

Les résultats, connaissances antérieures et connaissances antérieures standards sont définis dans l'article 32 du CCAG de référence.

En complément du CCAG de référence, les connaissances antérieures et les connaissances antérieures standards utilisées par le titulaire pour la réalisation des prestations sont listées dans l'offre finale de l'accord-cadre ou dans le devis donnant lieu à bon de commande, et au fur et à mesure de l'exécution du marché. Par ailleurs et conformément aux dispositions de l'article 34.2, le titulaire s'engage à obtenir l'accord préalable de l'acheteur préalablement à l'utilisation de connaissances antérieures standards non listées dans l'offre.

En précision de l'article 35.1.2, l'ensemble des résultats intermédiaires et finaux considérés comme confidentiels sont cédés à titre exclusif.

Par dérogation à l'article 35.3.2 du CCAG-PI, le titulaire ne peut publier les résultats du marché.

Par dérogation au CCAG de référence, les droits cédés le sont pour l'Etat ainsi que pour les établissements publics bénéficiaires du présent accord-cadre. Ainsi, en complément des finalités d'utilisation des résultats listées à l'article 35.1.1 du CCAG de référence, s'ajoutent les droits de mutualisation avec d'autres entités publiques.

ARTICLE 21 - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Dans le cadre du présent accord-cadre, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » ou RGPD) est l'administration commanditaire et le sous-traitant est le titulaire du marché public.

Afin de permettre l'applicabilité du RGPD, le responsable de traitement et son sous-traitant doivent remplir l'annexe 1 du présent document, dès que des données à caractère personnelles sont concernées par les prestations commandées. Ce document complémentaire, signé conjointement par le responsable de traitement et le prestataire extérieur, devenant ainsi sous-traitant au sens du RGPD, fixera le cadre précis dans lequel le sous-traitant se verra confier une partie de ces traitements. Cette annexe est complétée par l'administration commanditaire dès la réunion de cadrage de la prestation avec le titulaire désigné, soit par application de la règle d'attribution des bons de commande, soit à la notification du marché subséquent.

ARTICLE 22 - SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut faire appel à un sous-traitant pour mener des activités liées à l'objet de l'accord-cadre. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit la DITP, et l'administration commanditaire le cas échéant, de tout changement envisagé concernant l'ajout de sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates de l'accord-cadre. Il est de la responsabilité du titulaire de s'assurer que le sous-traitant déclaré en cours d'exécution ne réalise pas des prestations qui ont déjà fait l'objet d'une sous-traitance.

La demande d'agrément concernant l'ajout d'un sous-traitant en cours d'exécution du marché doit être effectuée avant le démarrage des prestations, sous peine de nullité du bon de commande affecté par l'absence d'anticipation.

Le titulaire ou les membres d'un groupement doivent mettre en place des contrôles destinés à s'assurer que le sous-traitant n'entretient pas de lien contraire à la déontologie, que les mesures de sécurité informatique – protection des données – applicables au présent marché soient respectées et que la cession des droits de propriété intellectuelle soit assurée.

Le titulaire reste seul et unique interlocuteur de l'administration ; il est responsable des prestations réalisées par ses sous-traitants et partenaires éventuels. L'acceptation du sous-traitant par l'administration et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par la notification d'un acte spécial de sous-traitance.

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

En vue de s'assurer de cette acceptation et de cet agrément, le titulaire qui souhaite, en cours d'exécution, avoir recours à un ou des sous-traitants, remet au représentant du pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre une déclaration mentionnant :

- la nature des prestations dont la sous-traitance est envisagée,
- les conditions d'intervention du sous-traitant,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé à l'acceptation de l'administration,
- les capacités financières et professionnelles du sous-traitant,
- le montant estimatif maximum qu'il est envisagé de sous-traiter,
- le compte à créditer.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 21 jours à compter de la date de réception du formulaire DC4 pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'administration n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu. Ce délai court uniquement si la déclaration DC4 reçue ainsi que les documents justificatifs nécessaires, et, le

cas échéant, si la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité) est correctement complétée.

Le sous-traitant est tenu de respecter les obligations du présent accord-cadre pour le compte et selon les instructions de l'administration. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire demeure pleinement responsable devant l'administration de l'exécution par le ou les sous-traitant(s) de ses obligations.

En application des dispositions de l'article L.2193-2 du code de la commande publique, il appartient au sous-traitant qui, le cas échéant, fait appel à un sous-traitant de second rang, de faire accepter et agréer les conditions de paiement de ce sous-traitant de second rang par la DITP. L'acte spécial de sous-traitance (formulaire DC4) doit être signé par le titulaire, le sous-traitant de premier rang et le sous-traitant de second rang avant sa transmission à la DITP (contre récépissé ou lettre recommandée). Les conditions d'acceptation sont les mêmes que pour celles d'un sous-traitant de premier rang.

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Le pouvoir adjudicateur vérifie notamment :

- que le sous-traitant est à jour de ses obligations sociales et fiscales,
- que le sous-traitant présente des capacités techniques, professionnelles et financières suffisantes pour réaliser les prestations,
- que les prestations faisant l'objet de la sous-traitance sont prévues par l'accord-cadre,
- que les prestations sous-traitées ne font pas déjà l'objet d'un acte de sous-traitance,
- que la déclaration de sous-traitance n'entraîne pas une modification substantielle de l'offre et de la candidature du titulaire ;
- que le montant (estimé ou maximum) des prestations sous-traitées n'entraîne pas un dépassement du montant maximum du lot concerné au regard du montant des commandes déjà engagées et des montants des sous-traitances déjà déclarées.

A ce titre, le titulaire fournit à l'appui du DC4 les documents suivants pour les sous-traitants établis en France :

- Le relevé d'identité bancaire ou équivalent du sous-traitant ;
- Le certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ;
- Le certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance (attention, ces attestations sont valables 6 mois) ;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- Une attestation de détention d'une police d'assurances ;
- Un extrait du registre pertinent au sens du IV de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ;

- Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE).

Si le sous-traitant n'est pas établi en France, une liste équivalente sera adressée au titulaire.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

La reconduction de la déclaration de sous-traitance s'effectue dans les mêmes conditions que l'accord-cadre. Ainsi, l'acte de sous-traitance est valide pour la durée de l'accord-cadre et de ses reconductions.

En application des dispositions de l'article L.2193-7 du code de la commande publique, le titulaire communique le ou les contrats de sous-traitance à la DITP lorsque ce dernier lui en fait la demande sous 15 jours dès réception de la demande. A défaut de l'avoir produit, le titulaire encourt une pénalité en application des modalités prévues par le CCAG de référence.

ARTICLE 23 - DISPOSITIONS DIVERSES

23.1 Langue

Tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en langue française.

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

23.2 Groupement

Le mandataire du groupement représente l'ensemble de ses membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

23.3 Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il peut causer à l'administration. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

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

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

Il s'engage à remettre à l'administration sur simple demande écrite une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

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

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

23.4 Autres obligations administratives

Le titulaire (dont tous les membres du groupement le cas échéant) est tenu de notifier sans délai à la DITP les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

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

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire, le(s) cotraitant(s) et le(s) sous-traitant(s) et pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre doivent être notifiés à l'administration.

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

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire sur la boîte fonctionnelle marche.ditp@modernisation.gouv.fr

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

- a. L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;
- b. Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail.

Cette attestation comporte le nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

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

23.5 Résiliation

La DITP peut résilier un marché dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique.

Le marché peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation égale à 5% du montant estimatif initial hors taxes de l'accord-cadre divisé par le nombre de titulaires du lot et diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises pour le titulaire concerné.

Au-delà des cas prévus au CCAG-PI, le marché peut être résilié dans les cas suivants :

- En cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail, le marché sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire selon les dispositions du CCAG de référence.
- Pour inexactitude des renseignements communiqués. L'inexactitude des renseignements communiqués à l'appui des candidatures peut entraîner la résiliation du marché aux torts exclusifs du titulaire, sans indemnités.
- Pour manquement grave et répété à l'engagement d'insertion.
- Pour manquement grave aux obligations déontologiques.

La résiliation du marché n'entraîne pas la résiliation des bons de commande en cours d'exécution.

23.6 Différends

L'administration et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent accord-cadre ou à l'exécution des prestations.

En cas de différend, l'administration et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du code de la commande publique.

23.7 Litiges et contentieux

Le présent accord-cadre est soumis au droit français.

Tout litige est soumis au tribunal administratif de Paris pour les aspects concernant les modalités d'exécution et au tribunal de grande instance de Paris pour les questions relatives à la propriété intellectuelle.

ARTICLE 24 - DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE

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

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

24.1 Suspension de l'exécution des prestations à la demande du titulaire

Si le titulaire est temporairement dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie des prestations du fait de l'évènement perturbateur ou que cette exécution ferait peser sur lui une charge manifestement excessive, il peut en demander la suspension par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

La décision de suspendre l'exécution des prestations à la demande du titulaire fait l'objet d'un écrit émanant de l'administration et est transmise par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

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

En cas de suspension du marché à la demande du titulaire, l'administration se réserve la possibilité de conclure un marché de substitution avec un tiers pour satisfaire les besoins qui ne peuvent souffrir aucun retard, nonobstant toute clause d'exclusivité et sans que le titulaire du marché initial ne puisse engager, pour ce motif, la responsabilité contractuelle de l'administration. L'exécution du marché de substitution n'est pas effectuée aux frais et risques du titulaire.

Le titulaire ne peut quant à lui être sanctionné, se voir appliquer de pénalités contractuelles, ni voir sa responsabilité contractuelle engagée dès lors qu'il démontre qu'il ne dispose pas des moyens suffisants pour exécuter les prestations ou que leur mobilisation ferait peser sur lui une charge manifestement excessive.

A ce titre, toute justification permettant à l'administration d'apprécier le bien-fondé des difficultés rencontrées ou à venir ainsi que leur lien de causalité avec l'évènement perturbateur doit être fournie par le titulaire.

La suspension de l'exécution des prestations à l'initiative du titulaire n'ouvre droit à aucune indemnité au bénéfice de ce dernier.

24.2 Suspension à l'initiative de l'administration

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

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

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

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

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

Celle-ci donne lieu à indemnisation du titulaire s'il démontre l'existence d'un lien direct entre le préjudice subi et la suspension des prestations.

Pour ce faire, il adresse à l'administration un mémoire en réclamation, conformément aux dispositions de l'article du CCAG de référence relatif aux différends entre les parties. Ce mémoire justifie :

- les coûts d'arrêt des prestations objet du marché ;
- les coûts de remise en état à l'issue de la suspension en vue de la reprise d'exécution ;
- la part des charges d'exploitation directement liées à l'exécution du marché et qui ont continué d'être supportées par le titulaire pendant la période de suspension.

24.3 Prolongation du délai d'exécution des prestations

L'administration prolonge le délai d'exécution dès lors que le titulaire est dans l'impossibilité de le respecter, ou que cette exécution en temps et en heure nécessiterait des moyens dont la mobilisation ferait peser sur lui une charge manifestement excessive. Pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire justifie des causes faisant obstacle à l'exécution de tout ou partie des prestations dans le délai contractuel et du lien de causalité entre cette impossibilité et l'évènement perturbateur.

La demande de prolongation intervient avant l'expiration du délai contractuel et de la période associée à l'évènement perturbateur. Elle s'effectue dans les conditions fixées par le CCAG de référence.

La prolongation du délai d'exécution peut être à l'initiative de l'administration qui en informe le titulaire par écrit, dans les meilleurs délais et par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

En cas de prolongation, le nouveau délai a les mêmes effets que le délai contractuel et est d'une durée suffisante pour la réalisation des prestations. La décision de prolongation précise son impact éventuel sur la durée du marché. Toute modification de la durée du marché ne peut résulter que d'un avenant.

24.4 Indemnisation suite à l'annulation d'un bon de commande

L'annulation d'un bon de commande, par l'administration à la suite d'un évènement perturbateur ouvre droit à une indemnisation du titulaire des dépenses spécifiquement engagées pour l'exécution des prestations annulées.

Le titulaire adresse à l'administration un mémoire en réclamation, conformément aux dispositions de l'article du CCAG de référence relatif aux différends entre les parties. Ce mémoire justifie :

- de l'existence du préjudice subi (réalité des charges pesant sur le titulaire et évaluation du montant demandé) ;
- de l'existence d'un lien de causalité entre l'évènement perturbateur et ledit préjudice.

Ne peuvent être indemnisés des coûts résultant de la négligence ou de la défaillance du titulaire.

24.5 Modalités de communications en cas d'évènement perturbateur (crise)

En période de crise, les réunions en présentiel peuvent être remplacées par des réunions à distance par tous moyens de téléconférence (audioconférence, visioconférence notamment).

Lorsque les parties privilégient les échanges dématérialisés, les modalités fixées au présent accord-cadre s'appliquent (cf. notamment CCTP).

Les collaborateurs du titulaire ou de ses cotraitants ou sous-traitants, doivent le cas échéant respecter les consignes sanitaires applicables dans les locaux administratifs qu'ils peuvent fréquenter au titre de leurs missions. Ils doivent être à jour le cas échéant de leurs obligations sanitaires.

ARTICLE 25 - DEROGATIONS AU CCAG DE REFERENCE

Article du CCAP	Article du CCAG auquel il fait dérogation	Commentaires – objet de la dérogation
9.1.2	3.4.3	Délai de 30 jours rapporté à 10 jours Désignation des représentants du titulaire dans l'offre du candidat
9.3.3	31	Délai de destruction des données
21	5.2	Précisions sur l'application du RGPD constituées en annexe à compléter en cours d'exécution
17	14.1.1	Principe du contradictoire
	14.1	Calcul des pénalités
	14.2	
17.11	14.1.2 14.1.3	Seuil d'exonération des pénalités
23.5	22	Non résiliation du marché en cas d'arrêt des prestations
20	35.3.2	Droit de publication des résultats
	35.4.3	Mention du titulaire dans les livrables
	35.1.1	Etendue des droits de la cession

ANNEXES

ANNEXE 1 : LISTE DES BENEFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE ET SEUILS APPLICABLES A CHACUN

La présente annexe constitue un document à part, sous format tableau Excel, nommé « Annexe 1 CCAP_bénéficiaires ». Le fichier est composé de 5 onglets correspondant aux 5 lots de l'accord-cadre.

ANNEXE 2 : MODALITES D'EXECUTION DE LA CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE

Les publics visés

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage)
- les allocataires du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou leurs ayants droit
- les allocataires de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), de l'AV (Allocation Veuvage)
- Les personnes percevant une pension d'invalidité
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- les jeunes de moins de 26 ans, de niveau infra 3 (anciennement niveau 5)*, c'est-à-dire de niveau inférieur au CAP/BEP, et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois, les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, ANI Jeunes, SMA, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'Ecole de la Deuxième Chance (E2C)
- les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans
- les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2ème chance »
- les personnes employées dans les GEIQ (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet
- les personnes placées sous mains de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire

En outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé de l'EPEC, être considérées comme relevant des publics les plus éloignés de l'emploi.

Les bénéficiaires de l'action d'insertion devront impérativement relever de ces catégories.

Les modalités de mise en œuvre des actions d'insertion

L'attributaire s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion fixés ci-dessus. L'ensemble des actions mises en œuvre doivent s'inscrire entre la date de notification du présent marché et la livraison de la prestation.

L'attributaire désignera un responsable qui sera l'interlocuteur privilégié de l'EPEC pour mettre en œuvre les actions d'insertion.

Cet objectif peut être réalisé en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après :

✓ **1^{ère} modalité : l'embauche directe par l'entreprise**

L'entreprise peut recruter notamment en contrat à durée indéterminée [CDI], en contrat à durée déterminée [CDD] ou par le biais de contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) des publics définis préalablement.

Les heures travaillées des personnes embauchées en CDI par l'entreprise attributaire, pourront être comptabilisées pour l'exécution de la clause sociale d'insertion, pendant toute la durée restante du marché, pour une période maximale de 4 ans (période entre la date d'embauche en CDI et la fin du marché).

Un tuteur sera nommé pour faciliter l'intégration des personnes en insertion au sein de l'entreprise attributaire et pour assurer leur suivi en liaison avec l'EPEC.

✓ **2^{ème} modalité : la mise à disposition de salariés**

L'entreprise peut faire appel à un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion durant la durée du marché. Il peut s'agir d'une Entreprise de travail temporaire d'insertion, d'une Association intermédiaire ou d'un Groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification.

✓ **3^{ème} modalité : le recours à la sous-traitance** ou à la cotraitance avec une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou d'une Entreprise adaptée.

L'entreprise peut sous-traiter ou co-traiter des prestations en lien avec l'objet du marché à une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou une Entreprise adaptée.

Le dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre des clauses sociales

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement coordonnée par l'EPEC.

Ensemble Paris Emploi Compétences

Clement.coquery@epec.paris

0638080210

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

- Informer l'entreprise attributaire des modalités de mise en œuvre de la clause sociale ;
- Accompagner l'entreprise dans la recherche de candidats éligibles à la clause sociale (fiche de poste établie conjointement entre l'entreprise et l'EPEC) ;
- Accompagner l'entreprise dans la mise en œuvre d'actions de formation ;
- Organiser le suivi des publics jusqu'à la fin de la période d'intégration dans l'emploi avec le concours de structures spécialisées ;
- Informer et orienter l'entreprise en direction des structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) du territoire parisien concerné par la spécificité du marché ;
- Suivre la bonne exécution de la clause d'insertion.

Les modalités de contrôle de l'action d'insertion

A l'initiative de l'acheteur, une réunion de mise au point de l'action d'insertion se tient dans les 15 jours suivant la notification du marché. Elle est organisée entre le titulaire, l'acheteur et l'EPEC.

Durant l'exécution du marché, le titulaire adresse à l'acheteur référent un bilan trimestriel récapitulatif de l'ensemble des factures de la période pour vérification et transmission au facilitateur. En retour, l'EPEC indique au titulaire le volume d'heures d'insertion à réaliser.

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué par l'EPEC. Il porte sur un contrôle de l'éligibilité des publics et un contrôle de l'exécution des heures d'insertion.

Le contrôle de l'éligibilité des publics exige la transmission par l'entreprise à l'EPEC de pièces justificatives. Une liste mentionnant les documents justificatifs à fournir en fonction des critères d'éligibilité sera transmise au titulaire après la notification du marché.

A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire fournit trimestriellement, à date fixe et avant le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre conformément à la liste des pièces qui lui a été fournie.

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 17.5 du présent CCAP.

En tout état de cause, le prestataire doit informer le pouvoir adjudicateur, par courrier recommandé avec AR, s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement d'insertion. Dans ce cas, l'EPEC étudiera avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

A l'issue du marché, l'entreprise titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion formées pendant l'exécution du marché.

ANNEXE 3 : FORMULAIRE RGPD - CONTRAT DE TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ENTRE LE RESPONSABLE DE TRAITEMENT ET SON SOUS-TRAITANT

Le présent document est complété en fonction du dispositif mis en place.

Précisions sur les mentions à faire figurer dans le présent document :

- Si la prestation comporte plusieurs traitements avec plusieurs objectifs (= finalités au sens RGPD), il convient de les expliciter un à un avec à chaque fois les éléments associés (nature, durée, types, catégories).
- Conformément au CCTP et à la PSSIE, le traitement des données doit être effectué de préférence sur le territoire national, et obligatoirement pour les données sensibles ou à défaut dans un pays de l'Union européenne.
- Afin de se conformer à l'article 32 du RGPD, il convient de détailler les mesures de sécurisation, organisationnelles et informatiques, que le responsable de traitement souhaite voir mises en œuvre pour assurer un niveau de sécurisation suffisant (par ex. chiffrement/anonymisation, disponibilité des données, modalités de transfert des données entre acteurs,...)

**Contrat de traitement des données à caractère personnel
entre le responsable de traitement et son sous-traitant**

Le présent contrat prend effet à compter de sa signature,

ENTRE : [Nom du responsable de traitement], occupant la fonction de [intitulé du poste] au sein de [organisation] basé(e) au [adresse]

ET : [organisme sous-traitant], basé(e) au [adresse]

- Dans le cadre de l'opération de traitement de données à caractère personnel suivante,

(Partie réservée au responsable de traitement)

Nom du projet :

Objectif(s) du traitement :

Nature du traitement :

Durée du traitement : du au

Type(s) de donnée(s) à caractère personnel concernée(s) :

Catégorie(s) de personne(s) concernée(s) :

- Et conformément à l'article 28 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD),

Le sous-traitant s'engage en signant ce présent contrat à :

- ne pas recruter d'autre sous-traitant que xxxxx ; ce contrat valant accord du responsable de traitement pour le recrutement de ce sous-traitant du sous-traitant ;
- ne traiter que les données à caractère personnel sus mentionnées et ne les traiter que sur instruction documentée du responsable de traitement ;
- ce que les données à caractère personnel soient stockées à xxxx et à prendre toutes les mesures pour qu'il n'y ait aucun transfert de données à caractère personnel autre qu'entre les acteurs concernés ;
- veiller à ce que les personnes autorisées s'engagent à respecter la confidentialité ;
- garantir la sécurité du traitement conformément aux dispositions de l'article 32 du RGPD et notamment xxxx ;
- aider le responsable de traitement, dans toute la mesure du possible, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes des répondants concernant leur droit d'observation, de rectification, et de suppression de leur(s) donnée(s) à caractère personnel ;
- selon le choix du responsable de traitement (rayer la mention inutile) :
 - o supprimer toutes les données à caractère personnel au terme de la prestation de service
 - o ou les renvoyer au responsable de traitement ;
- mettre à disposition du responsable de traitement toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations relatives au RGPD ;
- signer avec son propre sous-traitant un contrat du même type définissant les actions attendues permettant de garantir la meilleure conformité au RGPD

Le présent contrat est régi par le droit français. Tout litige, se rapportant au contrat et qui n'aurait pas pu faire l'objet d'une résolution amiable entre les parties, sera porté devant la juridiction administrative française compétente.

Responsable de traitement

Sous-traitant

Fait à le

Fait à le

Signature :

Signature :

ANNEXE 4 – MODELE DE DECLARATION D'INTERET

Conflit d'intérêt personnel

Le présent document est rempli pour chaque membre de l'équipe mobilisée pour la réalisation des prestations, avant chaque démarrage de prestation, au regard de sa situation professionnelle ou personnelle (mandataire, co-traitant ou sous-traitant).

Identité

M. / Mme (rayez la mention inutile)

Nom :

Prénom :

Fonctions au titre desquelles est produite la déclaration :

Nom et adresse de l'organisme :

Adresse de messagerie électronique :

Coordonnées téléphoniques :

Contexte de la déclaration :

Lot de l'accord-cadre de prestations en design de services et parcours utilisateurs, sciences comportementales, simplification des communications, intelligence collective et facilitation, recrutement d'utilisateurs :

Lot 1

Lot 2

Lot 3

Lot 4

Lot 5

Objet de la prestation concernée :

Administration commanditaire :

Date de réalisation de la prestation : Du _____ au _____

Option à compléter

Déclare qu'en application de l'article 9.3.5 du CCAP de l'accord-cadre de prestations en design de services et parcours utilisateurs, sciences comportementales, simplification des communications, intelligence collective et facilitation, recrutement d'utilisateurs, ne pas présenter de situation de potentiel conflit d'intérêt.

Déclare qu'en application de l'article 9.3.5 du CCAP de l'accord-cadre de prestations en design de services et parcours utilisateurs, sciences comportementales, simplification des

communications, intelligence collective et facilitation, recrutement d'utilisateurs, être en situation de potentiel conflit d'intérêt pour les raisons suivantes (Cocher la case et détailler) :

- A effectué une prestation auprès d'un client dont les intérêts entreraient en interférence avec les intérêts de la prestation effectuée auprès de l'administration au cours des 5 dernières années,
- Est un ancien agent de l'Etat ou de toute autre administration depuis moins de 5 ans,
- Participe aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société au cours des cinq dernières années ;
- Dispose de participations financières directes dans le capital d'un organisme privé dont les intérêts pourraient interférer avec les intérêts de la prestation à effectuer ou a disposé au cours des cinq dernières années ;
- Le conjoint ou partenaire de PACS réalise une activité qui pourrait être contraire aux intérêts de la prestation ;
- Dispose d'une fonction ou d'un mandat électif en lien avec la prestation à assurer
- Dispose d'une fonction associative en lien avec la prestation à assurer
- Autre

Explications :

Je soussigné _____ certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués dans la présente déclaration.

En cas de conflit avéré, je déclare accepter les dispositions d'organisation qui seront prises par l'administration concernant les prestations en cours (retrait de mon champ d'attribution, supervision renforcée, etc.).

Fait le _____

Signature :

Conflit d'intérêt de l'entreprise

Le présent document est rempli par une personne habilitée à représenter l'entreprise, voire le groupement le cas échéant, avant chaque démarrage de prestation, au regard des activités de l'entreprise.

Identité de l'entreprise et personne habilitée à la représenter

Joindre à la présente déclaration le pouvoir de la personne habilitée à représenter la société.

M. / Mme (rayez la mention inutile)

Nom :

Prénom :

Fonctions au titre desquelles est produite la déclaration :

Nom et adresse de l'organisme :

Adresse de messagerie électronique :

Coordonnées téléphoniques :

Contexte de la déclaration :

Lot de l'accord-cadre de prestations en design de services et parcours utilisateurs, sciences comportementales, simplification des communications, intelligence collective et facilitation, recrutement d'utilisateurs :

Lot 1

Lot 2

Lot 3

Lot 4

Lot 5

Objet de la prestation concernée :

Administration commanditaire :

Date de réalisation de la prestation : Du _____ au _____

Option à compléter

Déclare qu'en application de l'article 9.3.5 du CCAP de l'accord-cadre de prestations en design de services et parcours utilisateurs, sciences comportementales, simplification des communications, intelligence collective et facilitation, recrutement d'utilisateurs, la société que je représente ne pas présenter de situation de potentiel conflit d'intérêt.

Déclare qu'en application de l'article 9.3.5 du CCAP de l'accord-cadre de prestations en design de services et parcours utilisateurs, sciences comportementales, simplification des communications, intelligence collective et facilitation, recrutement d'utilisateurs, la société que je représente est en situation de potentiel conflit d'intérêt pour les raisons suivantes (Cocher la case et détailler) :

L'entreprise a effectué une prestation auprès d'un client dont les intérêts entreraient en interférence avec les intérêts de la prestation effectuée auprès de l'administration au cours des 5 dernières années,

L'entreprise va effectuer une prestation auprès d'un client dont les intérêts entreraient en interférence avec les intérêts de la prestation effectuée auprès de l'administration

- L'entreprise dispose de participations financières directes dans le capital d'un organisme privé dont les intérêts pourraient interférer avec les intérêts de la prestation à effectuer
- L'entreprise bénéficie de subventions publiques ou privées qui pourraient altérer son objectivité
- Autre

Explications :

Je soussigné _____ certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués dans la présente déclaration.

En cas de conflit avéré, je déclare accepter les dispositions d'organisation qui seront prises par l'administration concernant les prestations en cours (retrait de la mission, supervision renforcée, etc.).

Fait le _____

Signature :