



CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES

Procédure M_3325

Pouvoir adjudicateur : GCS UniHA – 9 rue des Tuiliers – 69003 LYON

Objet du marché : Mise à disposition de personnel intérimaire et prestation de placement de moins de trois mois dans le domaine paramédical

Procédure : Procédure adaptée (R.2123-1, 3°)

Technique d'achat : Accord-cadre à bons de commande

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	2
Chapitre 1er – Généralités	5
1. Fonctionnement du pouvoir adjudicateur	5
1.1 Type de pouvoir adjudicateur	5
1.2 Coordonnées du pouvoir adjudicateur	5
1.3 Bénéficiaires de l'accord-cadre.....	6
1.4 Répartition des responsabilités	6
1.5 Litiges.....	7
2. Objet et périmètre du contrat	7
2.1 Objet du contrat	7
2.2 Nature du contrat.....	8
2.3 Fonctionnement de la multi-attribution.....	9
2.4 Exclusivité des titulaires de l'accord-cadre.....	9
3. Durée de l'accord-cadre.....	9
4. Pièces constitutives du contrat	9
5. Division en lots	10
Chapitre 2 – Obligations générales administratives de chaque titulaire de l'accord cadre.....	11
6. Modifications affectant le titulaire et intervenant au cours de l'exécution du marché	11
6.1 Modifications administratives	11
6.2 Cession du marché.....	11
7. Suivi d'exécution du marché.....	12
7.1 Reporting AUX établissements bénéficiaires.....	12
7.2 Reporting UniHA.....	13
7.3 Réunion de reporting.....	13
8. Assurances	14
9. Discretion et confidentialité	14
10. Protection de la main d'œuvre et des conditions de travail	14
11. Protection des données personnelles dans la relation pouvoir adjudicateur – établissements bénéficiaires et titulaire.....	15
11.1 Description du traitement.....	15
11.2 Finalité du traitement et données traitées.....	16
11.3 Durée du traitement	16
11.4 Obligations du sous-traitant.....	16
11.5 Droit des personnes	17
11.6 Violation des données à caractère personnel.....	17

11.7	Fin du contrat	18
11.8	Clause de réexamen	18
Chapitre 3 – Modalités d’exécution		19
12.	Spécifications techniques des prestations.....	19
12.1	Description des prestations.....	19
12.2	Durée et horaires des missions d’intérim et de placement	19
12.3	Lieu d’exécution	19
12.4	Aptitude à l’emploi.....	19
12.5	Contractualisation de la mise à disposition de l’agent.....	21
12.6	Information des personnels intérimaires mis à disposition	21
12.7	Accès aux installations	22
12.8	Prise de poste	22
12.9	Continuité de service.....	22
12.10	Modalité de rémunération des agents.....	23
12.11	Recrutement d’un interimaire ou d’un personnel place par l’établissement beneficiaire	23
12.12	Defaillance de l’agent mis à disposition	24
12.13	Respect du principe d’égalité des usagers devant le service public et des principes de laïcité et de neutralité du service public.....	24
13.	Modalites d’émission et de repartition des bons de commande	26
13.1	Dispositions générales.....	26
13.2	Modalités de répartition des commandes entre les titulaires de l’accord-cadre	26
13.3	Etat de criticité	27
13.4	Modalités d’émission des bons de Commande.....	27
13.5	Délai de validité des bons de commande.....	28
13.6	Modalites de modification ou d’annulation des bons de commande.....	28
Chapitre 4 - Prix et règlements		29
14.	Contenu et caractère des prix	29
14.1	Forme des prix.....	29
14.2	Contenu des prix	29
15.	Paiement des prestations	29
15.1	Modalités de facturation.....	29
15.2	Délais de paiement.....	31
Chapitre 5 – Pénalités, résiliation et exécution aux frais et risques		33
16.	Pénalités	33
16.1	Pénalités pour retard de l’interimaire.....	33
16.2	Pénalité de désistement de dernière minute.....	33

16.3	Pénalité pour annulation d'une commande	33
16.4	Règlements des pénalités	34
17.	Résiliation du contrat	34
17.1	Motifs de résiliation	34
17.2	Indemnité de résiliation	34
17.3	Résiliation en cas de liquidation judiciaire	35
Chapitre 6 - Dérogations au CCAG-FCS		36

Chapitre 1er – Généralités

1. FONCTIONNEMENT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1 TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR

Afin d'optimiser la commande publique dans le domaine de la santé, un Groupement de Coopération Sanitaire (G.C.S.) dénommé UniHA a été constitué par les établissements de santé adhérents du GCS UniHA.

Le GCS UniHA exerce l'activité permanente de centrale d'achat au sens de l'article L.2113-2 du Code de la commande publique.

Le GCS UniHA est pouvoir adjudicateur de la présente procédure et coordonne le groupement de commande constitué des membres listés en annexe 1 du CCATP (« Liste membres du groupement de commande »).

Le marché est passé par UniHA pour le compte des établissements bénéficiaires définis à l'article 1.3 du présent CCATP.

Les établissements bénéficiaires du présent marché sont pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre au sens où ils émettent leurs bons de commande directement auprès des titulaires du marché, et sont responsables de l'exécution des prestations objet du marché à l'égard des titulaires retenus.

1.2 COORDONNEES DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur contractant de l'accord-cadre est :

GCS UNIHA

9 rue des Tuiliers
69003 Lyon

Les référents sont les suivants :

- Morgane GIORGI : morgane.giorgi@uniha.org
- Laetitia RUBEAUX : laetitia.rubeaux@uniha.org
- Virginie ROCHER : virginie.rocher@uniha.org

Par dérogation à l'article 2 du CCAG FCS, le pouvoir adjudicateur contractant des bons de commande est chaque établissement bénéficiaire de l'accord-cadre.

1.3 BENEFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE

Les établissements bénéficiaires des prestations objet du présent marché (ci-après « les établissements bénéficiaires ») sont les membres du groupement de commande identifiés en annexe 1 du CCATP « Liste membres du groupement de commande » selon les dates d'entrée précisées et la quantification estimée pour chaque lot de cette même annexe.

Les membres du groupement de commande tels qu'ils sont identifiés en annexe 1 du CCATP, sont bénéficiaires de plein droit de l'accord-cadre. Ils sont engagés à émettre leurs bons de commande auprès des titulaires retenus dans les conditions prévues par le CCATP, dès la notification de l'accord-cadre.

Le titulaire assure directement les prestations objet du marché auprès des bénéficiaires.

1.4 REPARTITION DES RESPONSABILITES

Les responsabilités respectives du GCS UniHA et des membres bénéficiaires se répartissent comme suit.

	GCS UniHA	Etablissement bénéficiaire
Supervision de la phase de lancement de l'accord-cadre et accompagnement de leur mise en œuvre initiale par les titulaires dans les établissements adhérents	X	
Passation, Signature notification de l'accord-cadre et de ses avenants, Résiliation de l'accord-cadre	X	
Envoi des bons de commande		X
Gérer les procédures de révisions des prix des marchés	X	
Procéder à la reconduction des marchés	X	
Agrément des sous-traitants	X	
Appliquer les pénalités	X (pénalités reporting et e-reporting)	X (pénalités d'exécution)
Délivrance du certificat de cession de créances		X

Opérations de réception/admission des prestations objet du marché		X
Païement des prestations objet du marché auprès du titulaire		X
Gérer les procédures précontentieuses et contentieuses formées au titre de la procédure d'attribution, la passation des avenants, la reconduction et la résiliation des accords-cadres, l'ajustement et la révision des prix, des conditions générales d'exécution de l'accord-cadre	X	
Gérer les procédures précontentieuses et contentieuses formées en exécution des bons de commande		X

1.5 LITIGES

En aucun cas pour quelque motif que ce soit, les contestations, qui pourraient survenir entre le bénéficiaire et le titulaire, ne peuvent être invoquées par ces derniers comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée des prestations à effectuer.

Les litiges relatifs à l'accord-cadre lui-même relevant de la responsabilité du GCS UniHA relèveront du Tribunal administratif de Lyon.

Les litiges relatifs à l'exécution de chaque bon de commande et aux actes relevant de la responsabilité des établissements bénéficiaires relèveront de la compétence des juridictions du ressort territorial des établissements bénéficiaires.

2. OBJET ET PERIMETRE DU CONTRAT

2.1 OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat a pour objet la mise à disposition de personnel intérimaire et prestation de placement de moins de trois mois dans le domaine paramédical.

Il s'agit de la relance des lots 1, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 25, 26, 30, 31, 33 de la procédure M_2885 compte tenu de l'atteinte des montants maximums pour ces lots.

Les stipulations du présent CCATP concernent les lots 1, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 25, 26, 30, 31, 33, ayant pour objet les prestations ci-dessous désignées :

La sélection de plusieurs opérateurs économiques pour la mise à disposition de personnel intérimaire et la prestation de placement de courte durée (jusqu'à 3 mois inclus) dans le domaine paramédical pour les membres du groupement de commandes, établissements de santé, dont la liste des adhérents figure en annexe 1 du présent CCATP.

2.1.1 CATEGORIE D'AGENTS CONCERNES

Les catégories concernées par les prestations d'intérim et de placement sont les suivantes :

1. Infirmier(e) (DE)
2. Infirmier(e) en Pratique avancée (DE)
3. Infirmier(e) spécialisé bloc opératoire (DE)
4. Infirmier(e) bloc (DE)
5. Infirmier(e) anesthésiste (DE)
6. Infirmier(e) puéricultrice (DE)
7. Cadre de Santé
8. Sage-femme (DE)
9. Masseur kinésithérapeute (DE)
10. Manipulateur radio (DE)
11. Auxiliaire de puériculture (DE)
12. Aide-Soignant (DE)
13. ASH
14. Secrétaire médicale
15. Préparateur en pharmacie
16. Technicien de laboratoire
17. Brancardier
18. Conducteur ambulancier
19. Agent de stérilisation

A titre exceptionnel, les établissements pourront avoir recours à d'autres types de catégorie de personnels soignants, médico-technique selon les propositions faites au mémoire technique et au même coefficient de délégation ou forfait qu'une catégorie déjà existante au bordereau des prix. Un certificat administratif précisera à quelle catégorie existante la nouvelle catégorie se rattache.

2.1.2 NATURE DES PRESTATIONS

Les lots portent sur les prestations :

- D'intérim
- De placement : CDD (missions jusqu'à 3 mois)

2.2 NATURE DU CONTRAT

Le contrat est un accord-cadre à bons de commandes sans minimum et avec montant maximum tel que défini à l'annexe 1 du CCATP.

Le montant maximum s'entend, pour chaque lot, comme un montant global réalisé par l'ensemble des établissements bénéficiaires du lot concerné.

Chaque lot est un accord-cadre à bons de commande, multi-attributaires.

2.3 FONCTIONNEMENT DE LA MULTI-ATTRIBUTION

Le titulaire de l'accord-cadre classé numéro 1 bénéficie d'un droit d'exclusivité des commandes dans les conditions précisées aux chapitre 3 et selon les degrés d'urgence du besoin de personnel.

Les titulaires de l'accord-cadre classés en 2^e, 3^e, 4^e et 5^e position sont consultés en dépannage du 1^{er} si ce dernier n'est pas en mesure de répondre au besoin de l'établissement.

2.4 EXCLUSIVITE DES TITULAIRES DE L'ACCORD-CADRE

Les membres du groupement de commandes sont engagés à émettre leur bon de commande auprès des titulaires de l'accord-cadre dans les conditions de répartition définies dans le présent CCATP pour tous les besoins relevant des prestation 1 et 2 définies à l'article 2.1.

3. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu à compter du 1er avril 2025, ou à compter de sa date de notification si celle-ci est postérieure, et jusqu'au 9 mai 2027.

4. PIECES CONSTITUTIVES DU CONTRAT

Les pièces constitutives du présent accord-cadre sont, pour chaque lot, les suivantes :

- **L'acte d'engagement et ses annexes :**
 - Annexe 1 : Offre économique « Bordereaux de prix unitaires » (BPU)
 - Annexe 2 : Relevé d'Identité Bancaire du titulaire
- Le présent **Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières et ses annexes :**
 - Annexe 1 : Liste des établissements du groupement de commande et estimation des besoins
 - Annexe 2 : Template reporting
 - Annexe 3 : Grille de rémunération de référence du domaine paramédical
- Le **Cahier des Clauses Administratives Générales** applicables aux marchés de Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS) de 2021
- **L'offre technique du titulaire**

En cas de contradiction entre les pièces constitutives du contrat, elles prévalent dans l'ordre de priorité énuméré ci-dessus.

Les conditions générales de vente du Titulaire, même imposées habituellement à sa clientèle publique ou privée que ce soit par l'insertion d'imprimés particuliers, de documents annexes ou par tout autre moyen, ne s'appliquent en aucun cas à l'accord-cadre.

5. DIVISION EN LOTS

Le marché est alloti en 21 lots.

Chapitre 2 – Obligations générales administratives de chaque titulaire de l'accord cadre

6. MODIFICATIONS AFFECTANT LE TITULAIRE ET INTERVENANT AU COURS DE L'EXECUTION DU MARCHE

6.1 MODIFICATIONS ADMINISTRATIVES

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, le GCS UniHA de tout changement qui se rapporte :

- Aux personnes ayant le pouvoir d'engager le titulaire ;
- 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 ;

Ces changements doivent être signalés impérativement au référent administratif du GCS UniHA avant toute nouvelle facturation auprès des adhérents. Ces changements se font sans modification de l'offre retenue.

Ces modifications peuvent être formalisées par simple échange de courrier ou certificat administratif, ou tout moyen permettant d'établir l'accord des parties. Un avenant n'est pas nécessaire.

Les changements de coordonnées bancaires seront notifiés par le titulaire aux établissements bénéficiaires.

6.2 CESSION DU MARCHE

Conformément à l'article R.2194-6 du Code de la Commande publique, le titulaire du marché initial peut, à la suite d'une opération de restructuration, céder le marché à un nouveau titulaire.

Le cessionnaire pressenti devra :

- avoir la capacité et les pouvoirs requis pour devenir partie au présent marché et exécuter les obligations à la charge du Titulaire ;
- présenter des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes lui permettant d'assurer la bonne exécution du présent marché pour la durée restante de celui-ci.

La cession est subordonnée à l'autorisation expresse du pouvoir adjudicateur qui se réserve le droit de refuser la cession si le cessionnaire pressenti ne présente pas les qualités et garanties requises et exposées ci-dessus.

Dans sa demande d'agrément, le cessionnaire communiquera les pièces suivantes :

- Les garanties techniques et financières suffisantes lui permettant d'assurer la bonne exécution du présent marché pour la durée restante de celui-ci ;

- les justificatifs prouvant que le cessionnaire à satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- un numéro d'identification SIREN ;
- La date à laquelle la cession doit intervenir.

Le pouvoir adjudicateur se prononcera sur l'agrément du cessionnaire après réception de la demande d'agrément, étant précisé que le pouvoir adjudicateur ne pourra refuser une demande d'agrément si le cessionnaire pressenti présente les qualités et garanties requises exposées ci-dessus.

7. SUIVI D'EXECUTION DU MARCHE

7.1 REPORTING AUX ETABLISSEMENTS BENEFICIAIRES

Tableau de bord du titulaire numéro 1

Le titulaire numéro 1 établit et transmet mensuellement les données de l'activité à l'établissement par mail à l'adresse indiquée par l'établissement. Ces données comprennent au minimum :

- Le chiffre d'affaires réalisé avec l'établissement et ses différents sites par type de mission (intérim ou placement), le nombre d'heures (ou durée de la mission pour placement) et les qualifications correspondantes ;
- Un listing des missions effectuées chronologiquement, mission par mission avec le nom de la personne mise à disposition, sa qualification, l'identification du service, la date de début et de fin, la durée de la mission ;
- Un tableau identifiant les dysfonctionnements provenant des intérimaires ainsi que des établissements utilisateurs et les réponses et/ou actions apportées pour remédier aux dysfonctionnements.
- **Le taux de service mensuel par catégorie professionnelle.**

Pour les établissements qui en feront la demande, ces statistiques devront pouvoir être disponibles via le logiciel de gestion afin de pouvoir consulter ces données de manière autonome.

Le titulaire devra remettre ce tableau de bord à l'établissement au plus tard le 20 du mois suivant. Au-delà de ce délai, l'établissement pourra appliquer une pénalité de 100€ par semaine de retard.

Un rendez-vous trimestriel sera organisé en présentiel ou distanciel selon les modalités définies par l'établissement. Ce rendez vous aura pour objet de présenter le tableau de bord du trimestre et de faire le point sur la performance du contrat.

Tableau de bord des titulaires de dépannage

Le titulaire **établit et transmet trimestriellement** les données de l'activité à l'établissement par mail à l'adresse indiquée par l'établissement. Ces données comprennent au minimum :

- Le chiffre d'affaires réalisé avec l'établissement et ses différents sites par type de mission (intérim ou placement), le nombre d'heures (ou durée de la mission pour placement) et les qualifications correspondantes ;
- Un listing des missions effectuées chronologiquement, mission par mission avec le nom de la personne mise à disposition, sa qualification, l'identification du service, la date de début et de fin, la durée de la mission ;
- Un tableau identifiant les dysfonctionnements provenant des intérimaires ainsi que des établissements utilisateurs et les réponses et/ou actions apportées pour remédier aux dysfonctionnements.

Le titulaire devra remettre ce tableau de bord à l'établissement au plus tard le 20 du mois suivant la fin du trimestre. Au-delà de ce délai, l'établissement pourra appliquer une pénalité de 100€ par semaine de retard.

Chaque année, le titulaire assiste à au moins une réunion de reporting qui permet de faire un point sur l'année écoulée et de valider les tableaux de bord trimestriels et consolidés. La fréquence de ces réunions sera déterminée par l'établissement.

7.2 REPORTING UNIHA

Chaque titulaire devra transmettre **mensuellement, au plus tard le 20 du mois suivant**, aux personnes de UniHA référentes du marché, les montants facturés HT ainsi que le nombre d'heures déléguées par établissement et catégorie professionnelles selon modèle UniHA joint en annexe 2.

Chaque titulaire transmettra également semestriellement un bilan qualitatif d'exécution du marché et une présentation du taux de service par catégorie professionnelle par lot (taux de service uniquement pour le ou les lots où il est numéro 1).

Ces exigences s'imposent pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, quelle que soit de la date de début et de la date de fin de l'accord-cadre, dès lors que sa période d'exécution couvre en partie un semestre.

La méconnaissance par le Titulaire des stipulations prévues au présent article donnera lieu, de plein droit et sans mise en demeure, à une pénalité de retard de 300 euros par semaine de retard. Une semaine s'entend du lundi au vendredi. Toute semaine entamée est due.

Cette pénalité est appliquée par UniHA.

7.3 REUNION DE REPORTING

Sur demande d'UniHA, chaque titulaire assiste à au moins une réunion de reporting par an, qui permet de faire un point sur l'année écoulée et de valider les tableaux de bord mensuels et consolidés. La fréquence de ces réunions sera déterminée par UniHA.

Un plan de progression pourra être demandé au titulaire afin d'améliorer la prestation si UniHA le juge nécessaire.

8. ASSURANCES

Conformément à l'article 9 du CCAG-FCS, chaque titulaire de l'accord cadre doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier auprès de UniHA dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'acheteur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

En cas de retard de communication des assurances, une pénalité de 100 euros par jour de retard sera appliquée, de plein droit et sans mise en demeure, sans exonération et sans plafond.

Cette pénalité est appliquée par UniHA.

9. DISCRETION ET CONFIDENTIALITE

Le titulaire est tenu au secret professionnel sur toutes les informations (techniques, financières ou organisationnelles) et documents auxquels il aurait accès dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

A ce titre et conformément à l'article 5 du CCAG-FCS, le titulaire est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient divulguées à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces dispositions par son personnel et préposés.

En cas de violation de cette obligation et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché pourra être résilié aux torts exclusifs du titulaire sans aucune possibilité de dédommagement.

Ces obligations devront perdurer postérieurement à la fin de l'exécution du présent contrat.

La confidentialité ne s'appliquera pas aux informations et documents qui sont publics ou le sont devenus avant divulgation.

10. PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

A compter de la notification du marché, le titulaire est tenu de fournir au pouvoir adjudicateur tous les six mois et pendant toute la durée de validité du contrat, les pièces listées aux articles D. 8222-4 à D. 8222-8 du Code du travail, permettant d'établir que le titulaire s'acquitte des formalités

mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code du travail, et établissant qu'il satisfait à ses obligations fiscales et sociales telles que prévues par ces articles.

En cas de non accomplissement de ces formalités et après mise en demeure de régulariser sa situation qui sera restée infructueuse, le pouvoir adjudicateur pourra résilier le présent marché, sans indemnités pour faute du titulaire, dans les conditions prévues au présent CCATP.

11. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DANS LA RELATION POUVOIR ADJUDICATEUR – ETABLISSEMENTS BENEFICIAIRES ET TITULAIRE

Chaque établissement bénéficiaire s'engage à mettre en œuvre, les obligations qui s'imposent en application du RGPD et de la politique interne de l'établissement en conséquence de l'utilisation des équipements et prestations objet du marché.

Par dérogation à l'article 5.2 du CCAG FCS, les stipulations suivantes sont applicables au présent accord-cadre

11.1 DESCRIPTION DU TRAITEMENT

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 ainsi que la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

Le sous-traitant (cette notion s'entendant dans le présent article exclusivement au sens de sa définition dans le RGPD) est autorisé à traiter pour le compte d'UniHA et des établissements bénéficiaires du marché les données à caractère personnel nécessaires pour respecter les obligations contractuelles définies dans le présent contrat.

L'expression « sous-traitant », pour l'application du présent article, désigne **le titulaire du marché**.

L'expression « le responsable du traitement » est :

- **Le GCS UniHA** pour le traitement des données à caractère personnel concernant les obligations de reporting précisées à l'article 7.2 du présent CCATP ;
- **L'établissement bénéficiaire** pour l'exécution des prestations objet du marché.

Il est rappelé que la qualité de responsable de traitement de UniHA ou des établissements bénéficiaires résultant de leur qualité de pouvoir adjudicateur ne fait pas obstacle au statut de responsable de traitement du titulaire du marché pour l'exercice de ses missions.

Les opérations qui pourront être réalisées sur ces données sont la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la

consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

11.2 FINALITE DU TRAITEMENT ET DONNEES TRAITEE

Chaque titulaire de l'accord-cadre est autorisé à traiter, pour le compte des responsables de traitement visés à l'article 11.1, des données à caractère personnel nécessaires pour le suivi de l'exécution des prestations objet du présent accord-cadre.

Les finalités du traitement **pour le compte du GCS UniHA** sont la récupération harmonisée des données des titulaires de marché en vue de mesurer les consommations réelles des membres UniHA sur les marchés, afin de mesurer le besoin et de permettre une facturation à l'usage, conformément à la politique de tarification du GCS UniHA.

Les données à caractère personnel traitées sont : nom, prénom, grade, statut, coordonnées mail et téléphone des agents de UniHA en charge du suivi du présent accord-cadre (acheteurs, Direction générale, contrôle de gestion, service juridique, centrale d'achat) et des responsables des établissements bénéficiaires en charge du suivi de l'exécution de l'accord-cadre.

Les finalités du traitement **pour le compte des établissements bénéficiaires**, sont la livraison des fournitures objet du marché, la facturation des prestations objet du marché, les réclamations liées à l'exécution du marché.

Les données à caractère personnel traitées sont les coordonnées et fonctions des personnes en charge de l'exécution des prestations de l'accord-cadre.

Pour l'exécution des prestations objet du présent contrat, les établissements bénéficiaires mettent à la disposition du sous-traitant les informations nécessaires suivantes : coordonnées mail, téléphone, nom, prénom, statut, poste des agents de l'établissement en charge du suivi du présent accord-cadre.

11.3 DUREE DU TRAITEMENT

La durée du traitement des données personnelles recueillies auprès de UniHA est celle de l'accord-cadre et de l'exécution des prestations.

La durée du traitement des données personnelles recueillies auprès des établissements bénéficiaires est celle liée à la durée d'exécution des différentes prestations de l'accord-cadre.

11.4 OBLIGATIONS DU SOUS-TRAITANT

Conformément au RGPD le sous-traitant s'engage à :

- Traiter les données pour les seules finalités qui font l'objet de la sous-traitance ;
- Traiter les données uniquement pour la durée de l'accord-cadre (données UniHA) et des prestations (données établissement bénéficiaire) ;
- Traiter les données conformément aux instructions du présent contrat ;

- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel respectent la confidentialité et la sécurité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- Signaler immédiatement toute fuite de données.

De plus, conformément à l'article 37 du RGPD, le sous-traitant doit communiquer au responsable de traitement le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données s'il en a désigné un.

Enfin, le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

Si le sous-traitant entend faire appel à un autre sous-traitant, il en informe préalablement par écrit le responsable de traitement en indiquant les activités de traitement qui seront sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant ainsi que la durée du contrat de sous-traitance. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si elle a été validée et acceptée par le responsable de traitement.

Le second sous-traitant est tenu de respecter les obligations du présent contrat. Le sous-traitant initial doit s'assurer des garanties de son sous-traitant concernant la mise en œuvre des diverses obligations du RGPD.

Le sous-traitant ou le responsable de traitement, en fonction de la personne collectrice, fournit l'information aux personnes concernées des opérations de traitement au moment de la collecte des données.

11.5 DROIT DES PERSONNES

Lorsqu'une personne souhaite exercer un des droits dont elle dispose en vertu du RGPD, le sous-traitant répond au nom et pour le compte du responsable de traitement pour les données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par le présent contrat et en avertit le responsable des données du responsable du traitement à l'adresse suivante :

- le coordonnateur et le GCS UniHA
- Le DPO de l'établissement bénéficiaire pour ce dernier

11.6 VIOLATION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le sous-traitant notifie sous 36 heures calendaires maximum au responsable de traitement toute violation des données à caractère personnel dont il a eu connaissance.

11.7 FIN DU CONTRAT

Au terme du présent de l'accord-cadre, le sous-traitant s'engage, sous réserve des obligations de conservation de certains documents résultant de réglementations distinctes, à détruire toutes les données à caractère personnel de UniHA. Le sous-traitant justifie par écrit de la destruction des données ou du renvoi des données à caractère personnel au sous-traitant désigné par le responsable de traitement. Il détruit toute copie. Le sous-traitant justifie par écrit de la destruction des données.

11.8 CLAUSE DE REEXAMEN

Le présent dispositif est susceptible de faire l'objet de modification, le cas échéant de façon unilatérale de la part du pouvoir adjudicateur, pour tenir compte d'éventuelles clauses contractuelles types au sens de l'article 28.8 du RGPD ou pour tenir compte d'éventuelles évolutions de la réglementation.

Chapitre 3 – Modalités d'exécution

12. SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES PRESTATIONS

12.1 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les lots 1, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 25, 26, 30, 31, 33 couvrent les prestations suivantes :

- **Prestation 1** : Prestations de mise à disposition de personnel intérimaire. Dans cette hypothèse, l'intérimaire est recruté par le titulaire et demeure sous son entière responsabilité pendant la durée de la mission.
- **Prestation 2** : Prestations de placement de personnel court terme
Elle consiste à proposer des candidatures pour une mission à durée déterminée (jusqu'à 3 mois) avec un contrat de travail géré directement par l'établissement. Dans cette hypothèse l'agent exécute ses missions sous la responsabilité de l'établissement bénéficiaire employeur à compter de la prise d'effet du contrat de recrutement.

12.2 DUREE ET HORAIRES DES MISSIONS D'INTERIM ET DE PLACEMENT

Les horaires sont ceux d'un service public permanent fonctionnant 24h/24h, 365 jours/an. Aussi, l'intérimaire et/ou la personne placée peut être appelé :

- Les jours ouvrables,
- Les dimanches,
- Les jours fériés,
- Les nuits.

Dans certains cas, le fonctionnement de service comprend un roulement sur 12H.

12.3 LIEU D'EXECUTION

Les personnels intérimaires et/ou placés seront mis à disposition dans les établissements de santé membres du présent groupement de commandes.

Les personnels paramédicaux seront susceptibles de travailler dans tous services au sein d'un établissement : services de soins, centres médicaux psychologiques, services d'hébergement de personnes âgées, blocs... Ces services peuvent se répartir sur plusieurs sites.

12.4 APTITUDE A L'EMPLOI

Sur la base de la formalisation du besoin par l'établissement, le titulaire s'engage à :

- Proposer des profils de candidats correspondant aux prérequis transmis par l'établissement.
- **Vérifier que les candidats proposés sont compatibles avec le poste, tant sur le plan technique, qu'en terme de savoir être.**
- **Vérifier pour une mission à pourvoir dans le domaine paramédical et pour les professions soumises à diplôme ou à certification /habilitation que le personnel intérimaire et/ou placé est titulaire du diplôme d'État réglementaire**, ou équivalent européen, requis pour le grade de la fonction publique hospitalière dans lequel il est recruté, et que ce diplôme est régulièrement enregistré auprès des instances qui valident les inscriptions nécessaires à l'exercice de leur métier. Une copie de ce diplôme devra être tenue à disposition de la Direction de l'Etablissement.
- **Soumettre le personnel à toutes les visites médicales obligatoires en matière de Médecine du Travail.** Il est fait obligation à l'entreprise de contrôler que les vaccinations obligatoires soient faites auprès du personnel intérimaire devant exercer sa mission dans un établissement hospitalier. Les diverses vaccinations et examens demandés sont à la charge du prestataire. Il devra également fournir, sur demande de l'établissement, la preuve que les prescriptions du présent article ont été respectées.
- **Vérifier que l'intérimaire et /ou la personne placée peut travailler dans l'établissement. Il doit vérifier que l'intérimaire et/ou la personne placée n'exerce pas d'activité au sein de l'établissement, ni n'est fonctionnaire hospitalier ou agent public** sauf dérogation exceptionnelle de la Direction de l'établissement employeur de l'intérimaire qui devra être fournie. Le titulaire doit l'informer que le cumul d'une activité privée lucrative avec une activité publique est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la révocation. Une copie d'une déclaration sur l'honneur sera tenue à disposition de la Direction de l'établissement concerné à chaque mission demandée.
- **Contrôler les mentions figurant le cas échéant au casier judiciaire des intérimaires et/ou personne placée** et à apprécier leur compatibilité avec les fonctions hospitalières exercées.
- **Vérifier** un niveau de maîtrise de la langue française (parlé, lu, écrit) en fonction des nécessités de service et notamment la sécurité des patients.
- **Vérifier que le personnel intérimaire mis à disposition respecte les temps de repos réglementaires.**
- A chaque demande, **le titulaire du marché tient à la disposition de l'établissement une copie du diplôme de l'intérimaire et/ou du personnel placé régulièrement enregistré.** L'établissement peut refuser un intérimaire et/ou une personne placée si son diplôme n'est pas présenté.

D'une façon générale, le titulaire procède aux vérifications qu'un responsable de recrutement normalement avisé met en œuvre pour l'emploi d'une qualification déterminée. Dans le cas contraire sa responsabilité est totalement engagée, notamment s'il en résulte un préjudice.

12.5 CONTRACTUALISATION DE LA MISE A DISPOSITION DE L'AGENT

Prestation 1 : mise à disposition de personnel intérimaire

Les intérimaires devront se présenter avec le relevé d'heures fourni par le titulaire. Ce document mentionnera le jour, le lieu, le service, l'heure d'arrivée et les heures effectuées sur le lieu de mission. Il sera remis au responsable du service qui le remplira et le transmettra à la Direction habilitée. Parallèlement un contrat est à dresser par le titulaire pour chaque intérimaire et comportera :

- Les dates, les horaires et lieu d'exécution
- La référence au bon de commande ou marché
- L'identité du titulaire
- L'identification et le métier de l'intérimaire.
- Le détail du prix

Prestation 2 : prestation de placement court terme

Dès lors que l'établissement a été informé du nom de la personne visée par le placement et n'apporte aucune objection au titulaire du marché, un contrat de placement est à dresser pour chaque agent concerné et doit comporter notamment :

- Les dates et le lieu d'exercice de la prestation
- La référence du marché et du bon de commande
- L'identification du titulaire du marché
- L'identification, le métier de l'agent placé
- Le détail du prix

L'établissement dressera ensuite à chaque agent placé un contrat de travail :

- À partir des éléments fournis par le titulaire (pièces administratives : carte d'identité, de sécurité sociale, CV)
- Le salaire de référence est fixé selon la grille indiciaire des personnels paramédicaux, administratifs et techniques en vigueur dans les établissements publics de santé et dans le respect du statut particulier de ce grade. Les primes et indemnités sont également fixées en fonction de la réglementation de la fonction publique hospitalière.

12.6 INFORMATION DES PERSONNELS INTERIMAIRES MIS A DISPOSITION

Le titulaire informe les personnels intérimaires mis à disposition des éléments suivants :

- Le personnel mis à disposition est tenu au secret professionnel,
- Le personnel mis à disposition est tenu au respect de la discipline générale de l'établissement,
- Le personnel mis à disposition est tenu au respect des normes d'hygiène et de sécurité,
- Le personnel mis à disposition est tenu au respect des principes de laïcité rappelés à l'article 12.13

12.7 ACCES AUX INSTALLATIONS

Les intérimaires et personnels placés bénéficient, dans les mêmes conditions que le personnel de l'établissement, des installations collectives existantes. Ils sont par conséquent autorisés à fréquenter les restaurants du personnel sous réserve d'y acquitter le prix des repas selon le tarif pratiqué par l'établissement à l'égard de ses propres agents.

L'accès au parking de l'établissement se fera selon la politique de stationnement propre à l'établissement

12.8 PRISE DE POSTE

L'établissement transmet les informations nécessaires au titulaire pour que l'agent placé et/ou l'intérimaire prenne son poste dans des conditions optimales : horaires, nom et adresse du service, ...

Pour des personnes déléguées dans les services de soins, la tenue professionnelle est fournie par l'établissement bénéficiaire.

12.9 CONTINUITE DE SERVICE

➤ **Prestation 1** : mise à disposition de personnel intérimaire

En cas d'arrêt de travail de son personnel ou de l'intérimaire ou du désistement de ce dernier, **le titulaire est tenu d'assurer la continuité de la prestation dans toutes les situations hors cas de force majeure.**

➤ **Prestation 2** : Prestation de placement court terme (jusqu'à 3 mois)

Un nouveau placement sera assuré **sans facturation complémentaire** par le prestataire dans les situations suivantes :

- En cas de rupture du contrat pendant la période d'essai, et quelle que soit la partie qui rompt le contrat ;
- Au cas où une personne placée ayant signé un contrat de travail déclenchant la facturation n'entrerait jamais en fonction au sein de l'établissement.

12.10 MODALITE DE REMUNERATION DES AGENTS

- **Prestation 1** : mise à disposition de personnel intérimaire

Le personnel intérimaire est rémunéré par le titulaire.

- **Prestation 2** : prestation de placement court terme.

Les agents placés sont rémunérés par l'établissement bénéficiaire.

Les titulaires devront respecter la grille de rémunération de référence (annexe 2 au CCATP) pour rémunérer les intérimaires délégués sous peine de résiliation de l'accord-cadre. Les titulaires devront déléguer en priorité sur l'échelon le plus bas et ne pourront déléguer sur les échelons supérieurs que sur accord de l'établissement.

La grille de rémunération de référence indique le taux horaire brut ainsi que les indemnités complémentaires (travail de nuit, dimanche, jours fériés, heures supplémentaires ...).

Dans tous les cas, seul le 1^{er} mai, qui est un jour férié ET chômé, ouvre droit à une rémunération majorée à 100%.

Les autres jours fériés ne donnent pas droit à une majoration du taux horaire autre que celle de travail de dimanche et jours férié.

Sur accord de l'établissement, des frais de transport et d'hébergement peuvent être pris en charge. **Le barème ACOSS sera le barème de référence pour les indemnités kilométriques.**

Dans l'hypothèse où la grille de rémunération de la fonction publique hospitalière serait révisée, le taux horaire de base servant au calcul du taux horaire facturé serait alors automatiquement révisé conformément à la revalorisation de la grille de la fonction publique hospitalière. La grille de rémunération de référence (annexe 3 du présent CCATP) serait alors mise à jour par UniHA . Sa notification par UniHA aux titulaires par mail sur la messagerie de référence du titulaire suffirait à acter les nouveaux taux horaires de référence à compter de la date figurant sur la grille mise à jour sans qu'un avenant ou un certificat administratif ne soit nécessaire. En effet, dans cette hypothèse les coefficients de délégation et les forfaits figurant au BPU ne sont pas modifiés.

12.11 RECRUTEMENT D'UN INTERIMAIRE OU D'UN PERSONNEL PLACE PAR L'ETABLISSEMENT BENEFICIAIRE

Le recrutement d'un intérimaire ou d'un personnel placé dans le même service que celui où il a été délégué dans les 3 mois consécutifs à sa mission pourra donner lieu à dédommagement pour l'agence qui l'aura délégué.

Le recrutement d'un intérimaire délégué ou d'un personnel placé dans un autre service sur un poste ouvert et rendu public ne donne pas le droit à un dédommagement.

Le montant de ce dédommagement sera calculé sur la base du forfait de dédommagement plafond figurant sur le bordereau des prix en tenant compte des missions déjà assurées par cet intérimaire ou personnel placé dans l'établissement ou autre sur justificatif de l'agence pour pouvoir appliquer, le cas échéant, un montant dégressif ajusté à la situation.

12.12 DEFAILLANCE DE L'AGENT MIS A DISPOSITION

Lorsque le prestataire désigne un intérimaire ou une personne placée pour assurer une mission, cette désignation vaut pour le prestataire obligation de faire assurer la mission par la personne désignée.

La défaillance de l'intérimaire ou de la personne placée dont le nom a été communiqué pour assurer la mission, ne peut être justifiée que si elle est due à une raison médicale ou à un événement personnel grave et imprévisible, dûment attesté, dont les justificatifs peuvent être demandés par la personne publique sous peine de pénalités.

De plus, il est rappelé que le titulaire reste responsable, pour son propre personnel, de l'application des mesures de prévention requises.

12.13 RESPECT DU PRINCIPLE D'EGALITE DES USAGERS DEVANT LE SERVICE PUBLIC ET DES PRINCIPES DE LAICITE ET DE NEUTRALITE DU SERVICE PUBLIC

Le présent contrat confie à son titulaire l'exécution de tout ou partie d'un service public. Les personnes mises à disposition dans le cadre des prestations d'interim sont amenées à participer à l'exécution de ce service public.

Par conséquent, conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République :

1. Le titulaire assure le respect du principe d'égalité des usagers devant le service public et veille au respect des principes de neutralité et de laïcité du service public.

Il veille à ce que les personnels intérimaires s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes, et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

En premier lieu, ces personnels s'abstiennent de manifester leurs appartenances ou convictions politiques ou religieuses, tant en arborant des signes ou tenues manifestant ostensiblement de telles appartenances ou convictions, qu'en se livrant à des comportements révélant ces appartenances ou convictions.

Ils s'abstiennent également de faire état d'opinions de nature politique ou religieuse dans le cadre des contacts directs ou indirects avec les usagers ou les tiers, et ne peuvent notamment se livrer à des actes de provocation ou de prosélytisme.

En deuxième lieu, ces personnels s'acquittent de leurs obligations dans le respect de l'égalité de traitement entre les usagers.

En dernier lieu, ils respectent la liberté de conscience et la dignité des usagers et des tiers.

Le pouvoir adjudicateur est informé, à cette fin, des mesures mises en œuvre par le titulaire pour assurer le respect de ces obligations ainsi que des mesures prévues pour remédier aux éventuels manquements.

2. Le titulaire du contrat veille à ce que toute personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public, s'assure du respect de l'égalité des usagers devant le service public et veille au respect des principes de neutralité et de laïcité par ses salariés ou toute personne sur laquelle il exerce son autorité hiérarchique ou son pouvoir de direction.

Il s'assure à cet effet que les contrats de sous-traitance comportent les clauses nécessaires au respect de ces obligations.

Ces contrats sont communiqués par le titulaire au pouvoir adjudicateur lors des demandes d'acceptation d'un sous-traitant ayant pour objet l'exécution de tout ou partie du service public.

3. Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire, sans délai, de tout manquement aux principes d'égalité, de neutralité et de laïcité signalé par les usagers ou par toutes autres personnes.

Le pouvoir adjudicateur est informé, sans délai, de tout manquement aux principes d'égalité, de neutralité et de laïcité constaté par le titulaire ainsi que des mesures qui ont été prises pour y remédier.

4. Les mesures préventives et correctives destinées à assurer l'application des principes de laïcité et de neutralité font l'objet d'un suivi par le titulaire en lien avec les services du pouvoir adjudicateur en charge de l'exécution du contrat.

Ce suivi prend notamment la forme :

- de comptes rendus du titulaire suite à ses actions correctives visant à remédier à un manquement aux principes de laïcité et de neutralité ;
- d'inspections ponctuelles sur pièces et sur place à l'initiative du pouvoir adjudicateur.

5. En cas de manquements répétés ou d'un manquement d'une particulière gravité, le pouvoir adjudicateur prononce la résiliation du contrat pour faute du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur notifie au préalable une mise en demeure au titulaire afin de l'informer de la sanction envisagée, et lui demande de présenter ses observations dans un délai qui ne saurait être inférieur à 30 jours calendaires à compter de la réception du courrier de mise en demeure.

Si cette mise en demeure s'avère infructueuse, le pouvoir adjudicateur prononce la résiliation pour faute du contrat.

La résiliation est prononcée aux frais et risques du titulaire.

Ces sanctions contractuelles sont sans préjudice des sanctions pénales qui seraient prononcées suite à une plainte émanant d'un usager ou d'un tiers et visant la société titulaire ou l'un de ses préposés en lien avec des faits de discrimination tels que définis par les articles 225-1 et suivants du code pénal.

13. MODALITES D'EMISSION ET DE REPARTITION DES BONS DE COMMANDE

13.1 DISPOSITIONS GENERALES

Les bons de commandes sont directement passés par les établissements bénéficiaires mentionnées à l'article 1.3 du présent CCATP.

13.2 MODALITES DE REPARTITION DES COMMANDES ENTRE LES TITULAIRES DE L'ACCORD-CADRE

Les modalités de répartition des bons de commandes suivantes sont valables tant pour les missions d'intérim que pour les missions de placement.

➤ **Pour les commandes émises 15 jours ou plus avant le début de la mission**

Les bons de commande sont émis en premier lieu auprès du titulaire n°1 du lot.

Faute de proposition ou faute de proposition correspondante au besoin de la mission dans les **48h** de la notification de la demande, le titulaire n°1 peut perdre son exclusivité. Le cas échéant, l'établissement bénéficiaire sollicite l'ensemble des titulaires de l'accord-cadre soit simultanément soit dans l'ordre de classement.

En cas de consultation simultanée, le titulaire proposant en premier l'intérimaire correspondant au besoin de la mission sera choisi (critère de rapidité de réponse).

➤ **Pour les commandes émises moins de 15 jours avant le début de la mission**

Les bons de commande sont émis en premier lieu auprès du titulaire n°1 du lot.

Faute de proposition ou faute de proposition correspondante au besoin de la mission dans les **24h** de la notification de la demande, le titulaire n°1 peut perdre son exclusivité. Le cas échéant, l'établissement bénéficiaire sollicite l'ensemble des titulaires de l'accord-cadre soit simultanément soit dans l'ordre de classement.

En cas de consultation simultanée, le titulaire proposant en premier l'intérimaire correspondant au besoin de la mission sera choisi (critère de rapidité de réponse).

➤ **Pour les commandes urgentes émises moins de 24h avant le début de la mission, ou émises le vendredi après 12h pour un besoin devant être couvert au plus tard le lundi matin (ou mardi matin si le lundi est férié)**

Le titulaire n°1 du lot est prioritairement consulté par tout moyen compte tenu de l'urgence de la situation.

Faute de disponibilité du titulaire n°1 (non joignable ou faute de réponse) ou faute de proposition correspondante au besoin de la mission dans un délai approprié au regard de l'urgence de la situation

et de la nécessité de continuité du service public, l'établissement bénéficiaire sollicitera simultanément l'ensemble des titulaires de l'accord-cadre, ou dans le respect de l'ordre du classement.

Le titulaire proposant en premier l'intérimaire correspondant au besoin de la mission sera choisi (critère de rapidité de réponse).

- **Pour les besoins en personnel affectés dans des unités de soins d'établissements pénitenciers ou de dialyse**

L'établissement bénéficiaire sollicitera l'ensemble des titulaires de l'accord-cadre si le titulaire n°1 n'est pas en mesure de proposer le même profil pour toute la durée de la mission. Le titulaire qui servira le plus de dates avec un même intérimaire sur la mission obtiendra en priorité la mission.

13.3 ETAT DE CRITICITE

Le titulaire n°1 pourra perdre le délai d'exclusivité dont il bénéficie dans le cas où le taux de service se révèle insuffisant.

A ce titre, le titulaire n°1 devra respecter un taux de service mensuel par catégorie professionnelle. **Si le taux de service mensuel d'une catégorie est inférieur à 50% pendant 3 mois consécutifs, l'établissement adhérent peut activer le dispositif de criticité et aura la possibilité de consulter l'ensemble des titulaires simultanément pour toutes les demandes de mission concernées par cette catégorie professionnelle.**

Le titulaire aura la possibilité de retrouver le délai d'exclusivité spécifique au titulaire numéro 1 à condition qu'il retrouve un taux de service mensuel de 50% sur cette même catégorie pendant 3 mois consécutifs.

Lors du déclenchement du dispositif de criticité, l'établissement adhérent et le titulaire N°1 élaborent et valident ensemble un plan d'action. Ce plan devra **identifier les actions à mettre en place par l'ensemble des parties pour permettre le retour à un taux de service d'au moins 50% et mettre fin au dispositif de criticité.**

Le titulaire numéro 1 maintiendra son prix de rang 1 même en cas de perte du délai d'exclusivité pendant le dispositif de criticité.

13.4 MODALITES D'EMISSION DES BONS DE COMMANDE

La mise en œuvre des prestations par le titulaire du marché est déclenchée par l'émission de courriels ayant valeur de bons de commande ou enregistrement d'une demande dans le logiciel de gestion du titulaire.

Pour les commandes urgentes les sollicitations en cascade pourront se faire par téléphone puis confirmées par tout moyen dématérialisé.

Seules les commandes émises par le représentant du pouvoir adjudicateur pourront être honorées par le titulaire du marché.

Uniquement dans le cadre de missions d'intérim et à la demande des établissements, le titulaire devra proposer à travers une application internet une solution permettant de passer des commandes, valider les fiches horaires des intérimaires signer les contrats et éventuellement émettre les factures.

Chaque commande précisera :

- La nature du contrat et la description des prestations à réaliser (qualification ou profil attendu, adresse du service d'affectation, horaires de jour ou de nuit, durée du placement ou de la mission d'intérim, description du poste et conditions d'exercice)
- Les délais d'exécution des prestations à réaliser : précisions de la date de début de la mission d'intérim ou du contrat de placement, et de la date de présentation des profils à l'établissement.
Le délai commence à courir à compter de la date de notification de la commande (courriel, ou téléphone pour les situations d'urgence).
- La référence du marché
- Les coordonnées de la personne responsable de la commande
- Le prix d'engagement

13.5 DELAI DE VALIDITE DES BONS DE COMMANDE

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Dès lors qu'ils auront été émis pendant la période de validité de l'accord-cadre, la prestation de placement ou d'intérim pourra s'effectuer jusqu'à son terme.

13.6 MODALITES DE MODIFICATION OU D'ANNULATION DES BONS DE COMMANDE

Dans l'hypothèse où un établissement bénéficiaire annule une commande pourvue et planifiée par un titulaire, une indemnité est versée à ce dernier sauf cas de force majeure :

- Lorsque la commande planifiée est annulée moins de 12h avant le début de l'exécution de la prestation,
 $ID = V \times 50\%$
- Lorsque la commande planifiée est annulée dans un délai de 12h à 24 h avant le début de l'exécution de la prestation,
 $ID = V \times 20\%$
- Lorsque la commande planifiée est annulée dans un délai supérieur à 24 h avant le début de l'exécution de la prestation, il n'y a pas de pénalité

V= montant de la mission non pourvue

Chapitre 4 - Prix et règlements

14. CONTENU ET CARACTERE DES PRIX

14.1 FORME DES PRIX

Les prix du marché sont ceux indiqués dans l'offre.

Pour les prestations d'intérim, le titulaire est rémunéré sur un coefficient de délégation contractuel qui reste ferme sur la durée du marché.

Pour les prestations de placement, le titulaire est rémunéré sur la base d'un forfait qui reste ferme sur la durée du marché.

Les prix sont fixés par le titulaire selon des catégories d'emploi identifiées dans le BPU.

14.2 CONTENU DES PRIX

Les prix sont réputés comprendre l'ensemble des charges fiscales, parafiscales ou autres frappant la prestation, ainsi que tous les frais afférents. Il ne peut être facturé aucun frais supplémentaire correspondant à des minima de commande, que ce soit en quantité et/ou en valeur.

15. PAIEMENT DES PRESTATIONS

15.1 MODALITES DE FACTURATION

Les factures et autres demandes de paiement sont adressées directement à chaque adhérent du groupement de commandes.

Les commandes seront facturées, après l'admission des prestations, par application aux quantités réellement réalisées, des prix unitaires HT fixes ainsi déterminés.

- Le nom, le n° Siret et l'adresse du créancier
- Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement
- Le numéro du marché
- La prestation exécutée
- Les quantités exécutées
- **Le coefficient de délégation appliqué pour les prestations d'intérim**
- **Le taux horaire brut de référence pour les prestations d'interim**
- Le prix net hors taxe de chaque prestation

- Le prix des prestations accessoires, le cas échéant
- Le montant total HT
- Le taux et le montant de la TVA
- Le montant total des prestations exécutées
- La date de facturation

Le non-respect de ces dispositions entraînera le retour pur et simple de la facture à son expéditeur, avec obligation de réémission sous un nouveau numéro et une nouvelle date. Le taux de TVA applicable est celui en vigueur au jour de l'exécution de la prestation. Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A. et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

1/ Facture électronique :

- ⚠ Conformément à l'article R2192-3 du Code de la Commande Publique, l'utilisation de la facture électronique est exclusive de tout autre mode de transmission.

Le dépôt d'une facture électronique sur CHORUS PRO ne doit pas être doublé de l'envoi d'une facture papier.

2/ Dépôt de la facture électronique :

- ⚠ La facturation électronique devra passer obligatoirement par le portail gratuit de facturation officiel de l'Etat « Chorus Pro »).

Si le mode de transmission se fait en dehors du portail, l'acheteur public doit rejeter la facture transmise en avertissant l'entreprise au préalable et l'invitant à utiliser «Chorus».

La facturation électronique devra passer obligatoirement par le portail gratuit de facturation officiel de l'Etat « Chorus Pro » (<https://choruspro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>). Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués sur le portail de facturation selon des modalités techniques, fixées par arrêté, garantissant leur réception immédiate et intégrale et assurant la fiabilité de l'identification de l'émetteur, l'intégrité des données, la sécurité, la confidentialité et la traçabilité des échanges. Si le mode de transmission se fait en dehors du portail, l'acheteur public doit rejeter la facture transmise en avertissant l'entreprise au préalable et l'invitant à utiliser «Chorus ».

La facture électronique doit comporter obligatoirement les mentions suivantes :

- La date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'émetteur (par un numéro d'identité) et du destinataire de la facture ;
- Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;

- En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- Le code d'identification du service en charge du paiement ;
- La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leurs prix forfaitaires ;
- Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée (TVA), ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Lors du dépôt de la facture sur le portail CHORUS PRO, un code service pourra éventuellement être exigé par l'établissement bénéficiaire.

Il est établi une facture par bon de commande, sauf si un bon de commande donne lieu à plusieurs livraisons, auquel cas il sera établi une facture par livraison.

Dans certains cas et en fonction de l'état d'avancement de la réflexion de chaque établissement bénéficiaire, celui-ci pourra demander une facturation sous une autre forme (ex : facturation mensuelle).

En cas d'erreur sur la facture ou en l'absence de pièces justificatives, celle-ci sera renvoyée au titulaire et le délai de paiement sera suspendu jusqu'à réception d'une facture correctement établie et communication des pièces manquantes.

15.2 DELAIS DE PAIEMENT

Le délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture ou, si la date de réception de la facture est antérieure à la date d'admission des produits, à compter de la date d'admission.

Le délai de paiement est celui prévu aux articles R.2192-10 et R.2192-11 du Code de la commande publique.

Le défaut de paiement dans le délai prévu ci-dessus donne droit au versement d'intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le taux des intérêts moratoires est celui du taux de la BCE 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. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Le délai de paiement peut être suspendu par l'ordonnateur ou le comptable assignataire quand les justificatifs produits sont insuffisants ou en cas de différends sur les sommes dues au titulaire. Dans ce cas, cette suspension fera l'objet d'une notification au titulaire. Cette notification devra préciser les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

A compter de la réception des justifications demandées par la personne publique contractante, un nouveau délai global est ouvert : il est de 30 jours ou égal au solde restant à courir à la date de la suspension si ce solde est supérieur à 30 jours.

Le délai de paiement peut être suspendu par le comptable assignataire, dans le cas où une notification ou une signification d'une cession ou d'un nantissement a été faite au comptable et où celui-ci ne dispose pas de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité du marché public en même temps que de l'ordonnance ou du mandat et des autres pièces justificatives, selon les modalités décrites ci-dessus. Le solde du délai global court à dater de la réception de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité par le comptable.

Il en va de même s'agissant du nantissement intervenu après le jugement d'ouverture de la procédure collective, qui ne peut être exécuté sans l'accord de l'administrateur judiciaire. Le courrier par lequel le comptable sollicite cet accord suspend le délai global de paiement et indique à l'administrateur le délai dans lequel il doit faire connaître sa réponse.

Le solde du délai global reprend à réception de la réponse de l'administrateur ou, à défaut, à l'expiration du délai prévu dans ce courrier.

Le paiement du contrat s'effectue grâce aux crédits inscrit à l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) de chaque établissement bénéficiaire.

Les modalités de règlement seront prises en accord avec le titulaire.

Chapitre 5 – Pénalités, résiliation et exécution aux frais et risques

16. PENALITES

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, toutes les pénalités prévues au marché sont appliquées au titulaire sur simple constat, sans qu'il ne soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable. Il appartient au titulaire d'apporter le cas échéant la preuve de l'existence d'un événement exonératoire de sa responsabilité justifiant la remise des pénalités.

Les pénalités décrites ci-dessous sont cumulables et nettes de taxes.

Par dérogation à l'article 14.1.2, le montant des pénalités n'est pas plafonné.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG FCS, aucune exonération n'est accordée au titulaire.

16.1 PENALITES POUR RETARD DE L'INTERIMAIRE

En cas de retard constaté de l'intérimaire, entre l'heure prévue de début de mission et son arrivée dans le service, ce retard donne lieu à l'application d'une pénalité de 30 € par heure d'absence, dès la 1ère heure, encourue du simple fait de la constatation de l'absence, sauf cas de force majeure (raison médicale ou événement personnel grave et imprévisible, dûment attesté, dont les justificatifs réglementaires peuvent être demandés par la personne publique).

16.2 PENALITE DE DESISTEMENT DE DERNIERE MINUTE

Lorsqu'un bon de commande réputé pourvu pour lequel l'intérimaire désigné ne se présente pas, une pénalité calculée selon la méthode ci-dessous sera appliquée, sauf cas de force majeure (raison médicale ou événement personnel grave et imprévisible, dûment attesté, dont les justificatifs réglementaires peuvent être demandés par la personne publique) :

$P = V \times 50\%$

P= Montant de la pénalité

V = Montant de la mission non pourvue.

16.3 PENALITE POUR ANNULATION D'UNE COMMANDE

Lorsque le titulaire annule une commande pourvue et planifiée, cette annulation donne lieu à l'application d'une pénalité, sauf cas de force majeure :

- Lorsque la commande planifiée est annulée moins de 12h avant le début de l'exécution de la prestation,
 $P = V \times 50\%$
- Lorsque la commande planifiée est annulée dans un délai de 12h à 24 h avant le début de l'exécution de la prestation,

$$P = V \times 20\%$$

V= montant de la mission non pourvue

16.4 REGLEMENTS DES PENALITES

Les pénalités du présent chapitre, seront payées par déduction opérée sur la première facture présentée par le Titulaire à l'établissement adhérent au groupement de commandes postérieurement au constat du manquement.

Si le montant des pénalités dépasse le montant de la facture présentée par le titulaire un titre spécifique sera émis pour le paiement du solde des pénalités.

Leur paiement n'exonère pas le Titulaire de son éventuelle responsabilité administrative, civile ou pénale vis-à-vis de l'établissement adhérent au groupement de commandes, et le cas échéant, du coordonnateur/PA du groupement de commandes.

17.RESILIATION DU CONTRAT

17.1 MOTIFS DE RESILIATION

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution du contrat à tout moment, pour motif d'intérêt général ou suite à une faute du Titulaire dans les conditions prévues aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

La résiliation sera prononcée aux torts du titulaire, notamment :

- Dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG-FCS
- En cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-8 et D.8222-7 du code du travail permettant d'attester que le titulaire répond à ses obligations relatives au travail dissimulé ;
- En cas d'inexactitude des renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique ;
- En cas de manquements contractuels graves ou répétés.
- Le non-respect de la grille de rémunération de référence annexe 3 au présent CCATP.

La résiliation de l'accord-cadre pour quelque raison que ce soit n'entraîne pas la résiliation des bons de commande antérieurs émis et en cours d'exécution.

17.2 INDEMNITE DE RESILIATION

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité de résiliation en cas de résiliation de l'accord-cadre

17.3 RESILIATION EN CAS DE LIQUIDATION JUDICIAIRE

En cas de procédure de liquidation judiciaire affectant le titulaire, le jugement instituant la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur adresse au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée à l'encontre du titulaire concerné.

Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

Chapitre 6 - Dérogations au CCAG-FCS

Les articles suivants dérogent au Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et Services de 2021 :

Article du CCAG-FCS auxquels il est dérogé	Objet
2	Définitions
14.1	Pénalités pour retard
14.1.1	Absence mise en demeure pour les pénalités de retard
14.1.2	Absence plafond des pénalités
14.1.3	Absence d'exonération à l'application des pénalités
20.2.2	Emballages
27.3	Présence du titulaire
28.1	Rejet du produit de substitution
28.2	Opération de vérification qualitative
42	La résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvre pas droit à indemnisation