

PROCEDURE ADAPTEE

Conclu en application de l'Arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés des Organismes de Sécurité Sociale, et des articles L2123-1, R2123-1 et R2123-4 à R2123-6 du code de la commande publique

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

MAPA 03/2025

**MISSION DE PROGRAMMATION FONCTIONNELLE ET D'ASSISTANCE
A LA MAITRISE D'OUVRAGE DANS LE CADRE DE L'OPERATION DE
REAMENAGEMENT INTERIEUR DU SITE DE BIOT DE L'URSSAF
PACA**

POUVOIR ADJUDICATEUR/MAITRE D'OUVRAGE

URSSAF PACA

TSA 99999

20 avenue Viton

13287 Marseille Cedex 09

Le pouvoir adjudicateur est représenté par :











Monsieur le Directeur de l'URSSAF PACA

Monsieur Franck BARBE

SOMMAIRE

PREMBULE – PRESENTATION ET CONTEXTE DU PROJET	4
ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES.....	7
ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE.....	9
ARTICLE 3 – PARTIES AU CONTRAT	10
ARTICLE 4 – ORGANISATION ET OBJECTIFS DE LA MISSION	12
4-1 Objectifs de la mission	12
4-2 Méthodologie	12
4-3 Anonymat	13
4-4 Recueil des besoins – concertation	13
4-6 Réunions de travail et de restitution	13
ARTICLE 5 – CONSISTANCE DE LA MISSION.....	14
5-1 Phase 0 : Lancement de la mission	14
5-2 Phase 1 – recueil des besoins et concertation	15
5-3 Phase 2 – Elaboration et rédaction du programme fonctionnel	17
5-4 Tranches optionnelles – consistance des missions	19
5-4.1 Tranche optionnelle n°1 – assistance dans le choix d’une maîtrise d’œuvre ...	19
5-4.1 Tranche optionnelle n°2 – Mission de conception d’une ambiance décorative et conception de la signalétique	20
5-4.2 Tranche optionnelle n°3 – Mission d’assistance dans le choix du mobilier (y compris l’assistance pour la passation des marchés publics de fourniture du mobilier et réception du mobilier)	21
ARTICLE 6 – DELAIS ET REMISE DES LIVRABLES	22
6-1 Délais et livrables des missions de la tranche ferme	23
6-2 Délais et livrables des missions des tranches optionnelles	23
6-2.1 Tranche optionnelle n°1 : Assistance dans le choix de la maîtrise d’œuvre	23
6-2.2 Tranche optionnelle n°2 : Mission de conception d’une ambiance décorative et conception de la signalétique	24
6-2.3 Tranche optionnelle n°3 : Mission d’assistance dans le choix du mobilier (y compris l’assistance pour la passation des marchés publics de fourniture du mobilier)	24
ARTICLE 7– PENALITES.....	25
ARTICLE 8 – PRIX ET MODALITES DE VARIATION	26
8-1 Forme et contenu des prix	26
8-2 Etablissement des prix	26
8-3 Modalités d’actualisation des prix	26
ARTICLE 9 – REGLEMENT DES PRESTATIONS	27
9-1 Avance	27
9-2 Modalités de règlement	28
9-3 Présentation des demandes de paiement	28
9-4 Etat du solde	29

9-5 Règlement en cas de groupement d'opérateurs économiques	29
9-6 délais de règlement	29
9-7 Garanties financières	30
9-8 Cession et nantissement de créances	30
ARTICLE 10 – RECEPTION DES PRESTATIONS	31
ARTICLE 11 – ARRET DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS	31
ARTICLE 12– PROPRIETE INTELLECTUELLE – UTILISATION DES RESULTATS	31
ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITE -MESURE DE SECURITE	32
ARTICLE 14 - ASSURANCES	33
ARTICLE 15 – OBLIGATION DE CONSEIL	33
ARTICLE 16 – MODIFICATION DU MARCHE – CLAUSE DE REEXAMEN	33
ARTICLE 17 – RESILIATION DU MARCHE	34
ARTICLE 18 – REGLEMENT DES LITIGES	34
ARTICLE 19 – DEROGATIONS AU CCAG-PI	35
ANNEXE N°1 – CONTRAT DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	36
ARTICLE 1. DEFINITIONS	36
ARTICLE 2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	36
ARTICLE 3. OBLIGATIONS DES PARTIES	36
ARTICLE 4. ASSISTANCE AU RESPONSABLE DU TRAITEMENT	38
ARTICLE 5. NOTIFICATION DE VIOLATIONS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	38
ARTICLE 6. NON RESPECT DES CLAUSES	39
ARTICLE 7. LISTE DES PARTIES	40
ARTICLE 8. DESCRIPTION DU TRAITEMENT	41
ARTICLE 9. MESURES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES Y COMPRIS MESURES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES VISANT A GARANTIR LA SECURITE DES DONNEES	41
ARTICLE 10. LISTE DE SOUS-TRAITANTS ULTERIEURS	43

SYNTHESE DU CONTRAT	
	<p>Marché public de services.</p> <p><u>Objet</u> : le marché a pour objet une mission de programmation et d'assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des travaux de réaménagement du site de Biot de l'Urssaf PACA.</p>
	<p><u>Maître d'ouvrage</u> :</p> <p>Urssaf PACA 20 Avenue Viton 13009 Marseille</p>
	Le marché n'inclut pas de considérations environnementales
	Le marché n'inclut pas de considérations sociales
	Procédure adaptée conformément aux articles L2123-1, R2123-3 et suivants, R2123-4 à R2123-6 du code de la commande publique.
	<p><u>Lieu d'exécution des travaux</u> :</p> <p>Immeuble « les Arcanes » 700 Avenue de Roumanille 06410 BIOT</p>
	Le marché n'est pas alloti
	Le marché est à prix global et forfaitaire
	Le marché est conclu à prix fermes et définitifs
	<p>Tranches : Oui Le marché est un marché à tranches.</p> <p>Options : Oui (Prestations similaires)</p>

PREMBULE – PRESENTATION ET CONTEXTE DU PROJET

L'Urssaf PACA souhaite confier à un prestataire extérieur le programme fonctionnel pour son site de Biot dans le cadre du réaménagement intérieur de ses locaux.

Le maître d'ouvrage doit définir ses besoins dans le cadre de la rédaction d'un programme fonctionnel qui fixera de façon détaillée et rigoureuse, les orientations retenues par l'Urssaf en matière de fonctionnement, de relation entre les services et leurs possibles évolutions afin de les porter ultérieurement à la connaissance du maître d'œuvre qui aura en charge la réalisation de ce projet.

Le pouvoir adjudicateur souhaite s'appuyer sur les conseils d'une équipe pluridisciplinaire. Les aménagements proposés seront modulables et innovants, intégrant la question environnementale, dans le respect des contraintes budgétaires et techniques validés par l'UCANSS. Ils devront également recueillir l'approbation du personnel.

A ce titre, une démarche collaborative impliquant largement les agents de l'URSSAF est attendue. Les candidats devront notamment décrire dans leur offre la méthodologie proposée afin de recueillir les besoins et les ressentis de l'ensemble du personnel.

Il est important de noter que :

- Le **programme technique** de cette opération immobilière sera rédigé, par le pôle immobilier de l'**UCANSS** (Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale : organisme national de conseil aux organismes locaux de sécurité sociale),
- L'expertise de ce pôle spécialisé de l'UCANSS est également sollicitée par l'Urssaf Paca pour superviser l'ensemble de son projet immobilier, dans toutes ses composantes (marchés des prestations de services et des travaux ; suivi des prestations) et à toutes ses phases de réalisation (pré opérationnelle et opérationnelle).

Une concertation et une coordination permanente entre les différentes parties (programmiste, UCANSS & le pouvoir adjudicateur seront donc exigées du titulaire du présent marché.

Contexte du projet :

Le site de Biot, situé au 700 Avenue de Roumanille 06140, construit en 2017, appartient actuellement à l'Urssaf Caisse Nationale (UCN) qui va reloger l'ensemble de ses collaborateurs au sein d'un même bâtiment acquis en Vente en l'Etat Futur d'Achèvement (VEFA). Cet immeuble, situé à Valbonne, est en cours de construction.

L'Urssaf PACA deviendra propriétaire du site de Biot une fois l'échange de site réalisé.

La présente opération a pour objet le réaménagement intérieur des plateaux pour répondre aux besoins fonctionnels de l'Urssaf PACA dans le cadre du transfert de ses 120 collaborateurs sur le site de Biot.

Ces deux projets immobiliers sont étroitement liés et se traduisent par des contraintes calendaires et logistiques.

Le bâtiment, situé dans le parc immobilier « les Arcanes », totalise une surface SUB de 2687 m2 répartie comme suit :

- Un Sous-sol comprenant un parking, des locaux sanitaires, des douches et des locaux techniques

- Un Rez de Chaussée et un R+1 dédiés aux espaces de bureaux et aux espaces de convivialité.

Le Bâtiment est soumis à la réglementation des ERT.

Le projet concerne l'aménagement intérieur d'un bâtiment existant, destinés à accueillir des bureaux. Compte tenu de la superficie importante du bâtiment et du nombre limité de personnels qui y seront affectés, les travaux porteront uniquement sur l'aménagement des espaces nécessaires, sans intervention systématique sur l'ensemble de la surface disponible.

Les travaux comprendront principalement :

- La création et modification de cloisonnement pour adapter l'organisation des espaces,
- La reprise éventuelle des revêtements de sols (notamment en cas de suppression de cloison fixes)
- La remise en peinture des murs et plafonds si nécessaires
- L'adaptation de faux plafond (et remplacement de dalles si nécessaire)
- Les ajustements techniques nécessaires (électricité, cvc, plomberie) pour garantir le bon fonctionnement des espaces de travail.

Contraintes liées à l'opération :

Les travaux de réaménagement intérieur seront réalisés pour partie en amont du déménagement des équipes de l'Urssaf Caisse Nationale qui seront toujours sur le site de Biot et, pour partie, après le transfert des collaborateurs de l'Urssaf PACA sur le site de Biot.

Les travaux seront donc réalisés en site occupé avec une contrainte de phasage particulière qui dépend du déménagement des collaborateurs de l'Urssaf Caisse Nationale (UCN) que le titulaire devra prendre en compte dans la rédaction du programme fonctionnel.

Calendrier prévisionnel :

Les éléments de calendrier ci-dessous ne sont donnés qu'à titre indicatif. Dans le cadre de sa mission de programmation, le titulaire devra établir un calendrier global prévisionnel de l'opération et des travaux.

Le démarrage de la mission de programmation est prévu pour début mi-juin 2025.

Déménagement des collaborateurs de l'UCN : premier trimestre 2027 (date estimée : février 2027)

Emménagement des collaborateurs de l'Urssaf PACA sur le site de Biot : premier trimestre 2027 à la libération du bâtiment par l'UCN.

Réception des travaux d'aménagement intérieur : deuxième trimestre 2027 suivie de l'installation des collaborateurs dans la configuration définitive.

Adresse site d'exécution des travaux :

**700 Avenue de Roumanille
06410 BIOT**

Labels et certifications de l'opération :

Le titulaire doit être force de proposition quant à la détermination de labels et certifications applicables à l'opération.

Dans le cadre de ses missions, le titulaire doit identifier des labels en adéquation avec les objectifs recherchés par l'Urssaf PACA pour son site de BIOT (en lien avec les enjeux RSO et Qualité de vie et des conditions de travail, service public+)

Les exigences relatives aux labels et certifications acceptés par la maîtrise d'ouvrage doivent être traduites dans le programme fonctionnel.

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du marché

Le présent marché est un marché de prestations intellectuelles nécessaire à la programmation fonctionnelle dans le cadre des travaux de réaménagement intérieur du site de Biot de l'Urssaf PACA.

Il a également pour objet de confier au titulaire diverses prestations d'assistance au maître d'ouvrage.

Le pouvoir adjudicateur doit définir ses besoins dans le cadre de la rédaction d'un **programme fonctionnel** (qui sera complété par un programme technique réalisé par les services de l'UCANSS) devra permettre à l'équipe de maîtrise d'œuvre de connaître sans ambiguïté les orientations du projet retenues par l'Urssaf en s'appuyant notamment sur les relations entre les services, leur fonctionnement et leurs évolutions prévisibles à moyen terme.

Comme indiqué en préambule, l'Urssaf PACA souhaite s'appuyer sur les conseils d'une équipe pluridisciplinaire, afin que les aménagements proposés soient modulables et innovants, dans le respect des budget validé par ses Autorités de Tutelle, tout en recueillant l'approbation du personnel.

A ce titre, une démarche collaborative impliquant largement le personnel est donc attendue. Le titulaire doit appliquer la méthodologie proposée dans son offre afin de recueillir les besoins et les ressentis des agents et de l'encadrement.

1.2 Décomposition en tranches

Le présent marché est un **marché à tranches**, conformément à l'article R1113-4 du code de la commande publique. Il est décomposé comme suit :

Tranche ferme (TF)	<u>Mission de programmation fonctionnelle</u> Phase 0 : lancement des études Phase 1 : concertation – recueil des besoins Phase 2 : élaboration et rédaction du programme fonctionnel détaillé
Tranches Optionnelles	
Tranche Optionnelle n°1	Mission d'assistance pour le choix d'une équipe de maîtrise d'œuvre

Tranche Optionnelle n°2	Mission de conception d'une ambiance décorative et conception de la signalétique.
Tranche Optionnelle n°3	Mission d'assistance dans le choix du mobilier (y compris l'assistance pour la passation des marchés publics de fourniture du mobilier et réception du mobilier)

La tranche ferme est affermie dès la notification du marché.

L'exécution des tranches optionnelles est subordonnée à la décision de l'affermir, notifiée par l'Urssaf PACA par ordre de service conformément à l'article 1.5 du présent CCP. Le pouvoir adjudicateur est libre d'affermir ou de ne pas affermir la tranche optionnelle. Dans le cas d'affermissement de la tranche optionnelle, le titulaire est tenu d'exécuter les prestations telles qu'elles sont définies dans le présent contrat. Il ne peut en aucun cas refuser d'exécuter les prestations de la tranche optionnelle, sous peine d'être déclaré défaillant par l'acheteur et de justifier une résiliation à ses torts exclusifs.

Les tranches optionnelles sont affermies dans le délai maximum de 16 mois à compter de la notification au titulaire. Aucune tranche optionnelle ne sera affermie tacitement. Si aucune décision du pouvoir adjudicateur n'est intervenue dans le délai de 16 mois, la tranche optionnelle sera réputée non affermie par le maître d'ouvrage et cela, sans que les titulaires ne puissent prétendre à une indemnité d'attente ou de dédit.

Les variantes sont interdites.

1.3 Décomposition en lots

Les présentes missions ne sont pas alloties et constituent un lot unique. En effet, conformément à l'article L2113-11 du code de la commande publique, la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

1.4 Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions de l'Arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés des organismes de Sécurité Sociale et des articles L 2123-1 et R 2123-1 du code de la commande publique.

1.5 Durée du marché

Le présent marché démarre à compter de la notification au titulaire et se termine à l'achèvement intégral des missions prévues au présent contrat, matérialisé par la décision d'admission sans aucune réserve de chacune des missions.

Une réunion est prévue pour le démarrage du marché conformément à l'article 5.1 du présent CCP. Elle permettra au maître d'ouvrage de transmettre au titulaire tous les documents nécessaires à la parfaite connaissance de l'opération et de présenter les différentes personnes associées au projet au sein de l'Urssaf PACA. Il sera également important de définir une méthodologie et une organisation de travail.

Le démarrage de la tranche ferme (mission de programmation) est prévu pour début mi-juin 2025.

La durée globale prévisionnelle du marché (toutes tranches confondues) est de 24 mois.

1.6 Ordres de service

Les ordres de service sont écrits, datés, numérotés et sont notifiés par le maître d'ouvrage. Le titulaire en accuse réception datée.

Par dérogation à l'article 3.8.2 du CCAG-PI, le titulaire notifie ses éventuelles observations relatives à un ordre de service dans un délai de 7 jours calendaires à compter de la réception de cet ordre de service, sous peine de forclusion.

Le titulaire se conforme aux ordres de service qui lui sont notifiés, que ceux-ci aient ou non fait l'objet d'observations de sa part.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, les ordres de service sont adressés au mandataire du groupement, qui a seul qualité pour formuler des observations au maître d'ouvrage.

1.7 Prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur pourra confier au titulaire du marché, en application des articles L2121 et R2122-7 du code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent marché.

ARTICLE 2 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-PI, les pièces constitutives du présent marché sont par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes,
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et du temps d'intervention ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP)
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de prestations intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Les dossiers sur ouvrages exécutés (DOE)
- Repères immobiliers de la branche recouvrement
- L'offre technique du titulaire
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs

Les documents conservés dans les archives de l'acheteur font seuls foi.

Le titulaire ne peut se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance des textes énumérés ci-dessus, des lois, décrets, règlements, circulaires, de tous les textes administratifs nationaux ou locaux et d'une manière générale, de tout texte ou de toute la réglementation intéressant son activité pour l'exécution du présent marché.

Les pièces contractuelles énumérées ci-dessus prévalent sur les conditions générales de vente du titulaire.

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG-PI, la notification du marché ne comprend qu'une copie de l'acte d'engagement et le cas échéant de ses annexes financières.

ARTICLE 3 – PARTIES AU CONTRAT

3.1 Titulaire

Représentation du titulaire/ composition de l'équipe dédiée

Par dérogation à l'article 3.4.1 du CCAG, le titulaire doit désigner à l'acheteur, la personne physique (Nom, prénom, numéro de téléphone, adresse et adresse électronique valide) ayant qualité pour le représenter lors du dépôt de son offre.

Le titulaire présente dans son mémoire technique, la ou les personnes nommément désignées pour exécuter les prestations prévues au présent marché en indiquant leur niveau de compétence et d'expérience par un curriculum vitae.

Par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-PI, en cas de changement des personnes en charge de la réalisation des missions, en cours d'exécution, le titulaire doit :

- En aviser sans délai l'acheteur et prendre toutes dispositions nécessaires afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
- Proposer à l'acheteur un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom et le curriculum vitae dans un délai de 20 jours calendaires à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par l'acheteur, si celui-ci ne le récuse pas dans un délai de 20 jours calendaire courant à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Si l'acheteur récuse le remplaçant, le titulaire dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour proposer un autre remplaçant.

La décision de récusation prise par l'acheteur n'est pas nécessairement motivée.

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par l'acheteur, le marché peut être résilié dans les conditions prévues à l'article 17 du présent CCP.

Conformément à l'article 3.4.2 du CCAG-PI, le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

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

De façon générale, le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur toutes les modifications importantes concernant le fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

Groupement d'opérateurs économiques

Les stipulations de l'article 3.5 du CCAG-PI s'appliquent.

Si le groupement titulaire du marché est conjoint, chaque membre du groupement s'engage à exécuter les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché. Chaque membre du groupement est rémunéré sur son compte, pour la part des prestations qu'il a réalisées. Le mandataire du groupement est solidaire, pour l'exécution du marché public, de

chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Si le groupement titulaire du marché est solidaire, chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché. Le paiement se réalise sur un compte au nom du groupement.

Sous-traitance

Présentation d'un sous-traitant

Le titulaire du marché peut, sous sa responsabilité, sous-traiter uniquement l'exécution de certaines parties du marché, conformément aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique. Ainsi, la sous-traitance totale du marché est interdite.

Modalités d'acceptation du sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement

Le titulaire doit préalablement obtenir de l'Urssaf PACA l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Ces deux formalités exigées doivent être constatées par un acte spécial signé par l'acheteur et par le titulaire, pouvant prendre la forme du formulaire DC4 **OU** le modèle joint à l'annexe 1 à l'acte d'engagement.

La demande doit contenir :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues au projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- les capacités financières et professionnelles du sous-traitant ;
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la commande publique et qu'il est en règle au regard du respect des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (article R.2344-2 du Code de la commande publique).
- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (article D8222-5 du code du travail).
- une attestation de fourniture de déclaration fiscale
- une attestation de responsabilité civile décennale en cours de validité
- l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité ou une attestation ou une main levée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créance afin d'établir qu'aucune cession ni aucun nantissement de créance résultant du marché ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Le titulaire qui recourt à la sous-traitance des prestations du marché, sans avoir au préalable obtenu du maître d'ouvrage l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement encourt la résiliation du marché à ses torts exclusifs.

Par dérogation à l'article 3.6.3 du CCAG-PI, le titulaire est tenu de communiquer le contrat de sous-traitance et ses modifications éventuelles au maître d'ouvrage dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de la demande du maître d'ouvrage. A défaut, le titulaire encourt une pénalité égale à 50 € HT par jour calendaire de retard.

Païement direct des sous-traitants

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 euros TTC, le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées est payé directement par l'acheteur, pour la partie du marché dont il assure l'exécution.

3.2 Maître d'ouvrage

Dans le cadre de présente opération immobilière, plusieurs instances sont désignées au sein de l'Urssaf PACA pour le suivi de l'opération.

- Un référent

L'expert spécialisé patrimoine immobilier et/ou le conseiller patrimoine immobilier sera le référent et aura pour mission de suivre l'opération et d'être l'interlocuteur privilégié du Titulaire du présent marché et des différentes équipes que sont le Comité de Pilotage et l'Equipe Projet.

- Une Equipe Projet

L'équipe projet a pour mission d'être source de propositions, de suivre et de garantir le bon déroulement et la conformité des prestations acceptées, de guider l'attributaire du marché dans sa connaissance de l'Urssaf Paca et de lui apporter le cas échéant son aide lors du déroulement de sa prestation. L'équipe projet est composée du responsable du site, du responsable logistique et maintenance du site, du responsable du pôle achats marchés et facturation ordonnancement, du responsable régional patrimoine, d'un responsable – représentant du pôle pilotage et service de l'information, d'un responsable – représentant de la branche métier ainsi que toutes autres personnes dont la participation serait jugée utile par le pouvoir adjudicateur.

- Un Comité de Pilotage

Le comité de pilotage est composé du directeur régional et des directrices - directeurs régional(es) adjoint(e)s. Il a un rôle décisionnel. Il devra notamment s'assurer de :

- La définition et du suivi des grandes étapes et échéances associées
- La tenue du projet et son lien avec les objectifs initiaux
- La validation des phases et des livrables associés

ARTICLE 4 – ORGANISATION ET OBJECTIFS DE LA MISSION

4-1 Objectifs de la mission

Le titulaire, en concertation permanente avec les services de l'Urssaf PACA veillera durant toute la durée de sa prestation à ce que ses analyses et propositions soient et restent en phase avec :

- Les objectifs, souhaits, contraintes et besoins initiaux définis par le maître d'ouvrage ;
- Les orientations techniques définies par l'UCANSS ;
- Le programme technique rédigé par l'UCANSS ;
- L'enveloppe budgétaire globale « Toutes Dépenses Comprises » allouée à l'investissement,
- Les contraintes liées au planning de l'opération et notamment la date d'aménagement des équipes de l'Urssaf PACA

Le document final « programme », remis par le titulaire au terme de sa mission, devra contenir :

- La définition précise du programme fonctionnel de l'opération immobilière (en complément du programme technique)
- La proposition d'un planning global prévisionnel de l'opération et des travaux
- L'estimation financière de l'opération et des travaux

4-2 Méthodologie

Le titulaire met en œuvre la méthodologie qu'il a présenté dans le mémoire technique qu'il a remis dans son offre.

Il appartient au programmiste de mettre en place tous les moyens nécessaires à la parfaite exécution de sa mission, en prenant en compte l'organisation mise en place par le maître d'ouvrage.

La mission intègre la prise en compte des observations formulées par l'ensemble des instances décisionnelles de la maîtrise d'ouvrage (référént, Equipe Projet, Comité de Pilotage) et par l'UCANSS, chaque fois que cela est nécessaire.

Tout document définitif rédigé par le titulaire sera soumis à la validation formelle de l'Equipe Projet et du Comité de Pilotage.

4-3 Anonymat

La restitution des interviews, des analyses (qui porteront notamment sur les fonctionnements intra et inter services ou inter organismes) et des recherches de toute nature, seront strictement anonymes. Toute recherche de responsabilité individuelle ou collective sera exclue.

4-4 Recueil des besoins – concertation

Les modalités des questionnements ayant donné lieu préalablement à validation par la maîtrise d'ouvrage, le titulaire réalisera le recueil des besoins, souhaits, exigences et contraintes auprès des différents intervenants.

Le titulaire met en œuvre la méthodologie de concertation et de recueil des besoins qu'il a définie dans son offre.

L'activité de l'Urssaf Paca est organisée sous la forme de 4 directions régionales. Dans le cadre de cette organisation, le titulaire sera amené à minima à rencontrer (en entretiens individuels ou entretiens de groupe de cadres & collaborateurs d'un service) :

- Le Directeur régional
- Les directeurs / directrices régionaux(les) adjoint(es)
- Toutes personnes travaillant à l'élaboration du projet immobilier dans son ensemble

A la demande du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, des entretiens supplémentaires pourront être organisés.

Ce nouveau projet impliquant une évolution importante des modes de travail, une attention particulière sera apportée à la qualité de l'accompagnement proposé par le candidat.

4-6 Réunions de travail et de restitution

Des réunions de travail et de présentation de l'avancement de la mission seront périodiquement tenues en présence du Titulaire et de l'Equipe Projet et / ou du Comité de Pilotage,

- En début de mission (réunion de présentation)
- A l'issue des deux phases (recueil du besoin et présentation du programme et des documents exigés)
- Si nécessaire au cours de chacune des 2 phases

L'offre remise par les candidats intégrera donc la participation du titulaire à un minimum de **5 réunions** de travail et/ou de présentation. Le titulaire indiquera dans son offre le nombre de réunions qu'il juge utile en étayant son argumentation.

Après chaque réunion, le pouvoir adjudicateur valide la version présentée ou émet des observations qui devront être prises en compte pour la présentation des versions ultérieures et de la version définitive.

Ces réunions permettent au pouvoir adjudicateur de valider au fur et à mesure la rédaction du programme fonctionnel et de contrôler le bon respect du calendrier.

ARTICLE 5 – CONSISTANCE DE LA MISSION

5-1 Phase 0 : Lancement de la mission

Dans l'objectif de permettre au titulaire de s'imprégner des volontés de l'Urssaf PACA et de définir précisément les limites de sa prestation, la mission du titulaire débutera par une 1^{ère} journée de réunion dans les locaux du maître d'ouvrage au cours de laquelle seront présentés et validés :

- Les équipes de la maîtrise d'ouvrage (Equipes Projet, Comité de Pilotage et référent) et les modes de fonctionnement envisagés,
- L'équipe du titulaire mobilisée sur la mission,
- Les objectifs définis par la Direction de l'Urssaf PACA
- La méthode générale de travail proposée par le titulaire, ainsi que la fréquence des réunions
- Le planning général envisagé pour l'exécution de la mission et le calendrier de la concertation (liste des interlocuteurs à rencontrer, dates)
- La méthodologie utilisée pour le recueil des données (étude des documents ; interviews des collaborateurs, cadres et agents de direction ; enquêtes et questionnaires envisagés, etc.)
- Les supports qu'il utilisera
- L'organisation des échanges de données et documents entre le titulaire, l'UCANSS et le maître d'ouvrage
- Les données d'entrée disponibles et nécessaires à la bonne exécution de la mission (effectif global, grandes orientations du projet, contraintes techniques, standards d'aménagement ...)
- Les modalités de diffusion et de validation des livrables et notamment des comptes rendus, d'élaboration du programme, de présentation des livrables (format, diffusion), de validation des étapes successives et leurs délais respectifs (y compris délais de validation par le MOA).

Analyse des effectifs et besoins globaux :

Sur la base de l'effectif global et des orientations souhaitées par la maîtrise (volonté de flex office, bureaux fermés, open space, espaces collaboratifs, salle de réunions, visio ...), le titulaire réalise une première analyse des ratios et la conformité avec les standards d'aménagement attendus (**fixés dans les repères immobiliers : scénario classique**).

Il communique cette analyse, à l'issue de la première réunion et avant le début de la phase concertation.

Visite sur site :

Une visite du site, sur une ou deux journées, sera également organisée.

Ces méthodologies et supports de travail utilisés par le titulaire devront recevoir l'aval de l'instance en charge du projet avant toute présentation et mise en œuvre.

Données d'entrée :

Le titulaire accompagne le maître d'ouvrage dans la collecte et l'analyse des données manquantes nécessaires à l'exercice de la mission.

Le maître d'ouvrage se tiendra à sa disposition pour lui remettre tout autre document nécessaire au bon déroulement de sa mission (organigramme, effectifs actuels et prévisionnels par services, etc.) et organiser tout entretien et prise de rendez-vous.

5-2 Phase 1 – recueil des besoins et concertation

Définition des objectifs et contraintes

Cette première étape consiste à recueillir les objectifs, souhaits et contraintes du maître d'ouvrage et des différents intervenants concernés par le projet.

Lors de cette phase, le titulaire collecte et analyse les données existantes (qui lui ont été communiquées lors de la réunion de lancement et ou lors des concertations organisées).

Chaque objectif, donnée, besoin, souhait et contrainte identifiés sera défini et commenté. Peuvent être cités, sans que cette liste soit considérée comme exhaustive :

- Données existantes sur le bâtiment (notamment DOE entreprises)
- Les effectifs et l'organigramme des services fournis par la maîtrise d'ouvrage (identification des liaisons interservices)
- Les besoins fonctionnels et usages attendus et notamment :
 - Les standards d'aménagement (et notamment les repères immobiliers de la branche recouvrement : scénario classique)
 - La typologie des espaces
 - L'approche de distribution des besoin d'espaces, de surfaces et des liaisons interservices
 - La capacité d'accueil (flux internes et externes en s'appuyant sur la notice sécurité)
 - Les exigences liées à l'amélioration des conditions de travail du personnel (confort, acoustique, thermique, accessibilité PMR, sécurité incendie)
 - Les exigences liées à l'obtention de labels adaptés à l'opération et que le titulaire devra proposer
 - Les exigences liées aux standards internes souhaités par la maîtrise d'ouvrage (flexibilité, modularité, optimisation des surfaces, matériaux durables, dispositions facilitant la réalisation de l'entretien ultérieure de l'immeuble : maintenance, nettoyage)
- Les exigences techniques et réglementaires (réglementation ERT, accessibilité, labels, hygiène et sécurité)
- Les exigences techniques et contraintes techniques définies par l'UCANSS
- Les conditions financières : budget alloué à l'opération immobilière,
- Les contraintes opérationnelles (planning de l'opération, contraintes liées à la réalisation de l'opération en site occupé et aux évolutions du planning de l'opération UCN)

Cette phase se concrétisera notamment par les rencontres avec les futurs utilisateurs.

Le titulaire précise dans son offre la démarche qu'il propose afin d'associer les collaborateurs à la définition des besoins fonctionnels.

Concertation et recueil des besoins

Le titulaire consulte selon la méthodologie qu'il propose les différents intervenants concernés par le projet et notamment avec :

- La Direction de l'Urssaf PACA pour comprendre la stratégie globale et orientations souhaitées
- Les managers et les services : pour les contraintes spécifiques
- Les collaborateurs pour recueillir les attentes en termes d'espace (confort, espaces convivialité, espaces collaboratifs...)

Le titulaire devra communiquer au maître d'ouvrage, au fur et à mesure des rencontres, les comptes-rendus de ces échanges

La vérification de la faisabilité (et de ses limites) doit être :

- Fonctionnelle
- Administrative, juridique et réglementaire
- Opérationnelle (calendrier, phasage, etc.)
- Financière
- Spatiale
- Sociale et environnementale

La résolution des contradictions et incompatibilités soulevées sera recherchée, en soulignant s'il y a lieu les contraintes ou limites subsistantes.

Elaboration de la synthèse

Les besoins exprimés feront l'objet d'une analyse critique visant à :

- Confirmer le dimensionnement des différentes composantes et les organisations d'espaces (identification des unités fonctionnelles)
- Prendre en compte le besoin de flexibilité des espaces pour permettre une évolution ultérieure des espaces
- Préciser les liaisons fonctionnelles suivant leur niveau d'importance (obligatoire, souhaitée...)

Ces éléments permettront d'établir les premiers schémas d'organisation et d'ajuster les liaisons/accès/flux entre les entités

Sur la base des échanges, le titulaire remet une synthèse permettant d'établir :

- Un tableau de surface récapitulatif
- Un schéma organisationnel général
- Un schéma de répartition des locaux/espaces
- Un récapitulatif des grands principes d'aménagement

Etablissement du planning opérationnel global de réalisation des travaux

Les différents échanges permettront également d'aborder le volet calendaire de l'opération en établissant un premier planning global de l'opération.

Ce planning sera mis à jour tout au long de la mission.

Estimation du coût de l'opération

L'analyse des besoins exprimés permettra de présenter au maître d'ouvrage un premier chiffrage du coût global de réalisation des travaux et de l'opération.

Présentation de la synthèse de la phase 1

La synthèse élaborée par le titulaire donnera lieu à une présentation détaillée auprès du comité de pilotage (pour validation de son contenu, de sa forme et de sa rédaction), et de l'équipe projet.

Cette synthèse doit être considérée comme une première version du programme fonctionnel.

Des remarques et demandes d'adaptation pourront être proposées au cours de ces présentations. Dès lors qu'elles auront été acceptées par le maître d'ouvrage, elles devront être prises en compte par le titulaire dans sa rédaction définitive.

Réception de la phase 1 par le Maître d'ouvrage

La réception de cette 1^{ère} phase de mission sera prononcée par le maître d'ouvrage à l'issue de la réunion de présentation auprès de l'instance en charge du projet.

Cette réception de phase sera matérialisée par la notification d'un ordre de service par le maître d'ouvrage

5-3 Phase 2 – Elaboration et rédaction du programme fonctionnel

Cette deuxième phase consiste, à partir des besoins fonctionnels recueillis, à définir de manière détaillée les différentes caractéristiques de programmation fonctionnelle du projet. Il comporte la synthèse des informations recueillies en leur donnant une présentation ordonnée et logique, qui servira de support à la conception des aménagements intérieurs.

Il sera réalisé en termes d'objectifs à atteindre, et non en moyens à mettre en œuvre.

Sa présentation devra être claire, synthétique et hiérarchisée. L'utilisation de graphes, schémas, organigramme, tableaux sera à privilégier pour en faciliter sa compréhension.

Le titulaire pourra mener de nouveaux entretiens avec les utilisateurs et le maître d'ouvrage en vue d'affiner les attentes.

Il veillera à ce que la rédaction de son programme fonctionnel reste en cohérence avec les prescriptions techniques et financières établies par les services de l'UCANSS, y compris pour l'objectif de maîtrise des coûts de fonctionnement ultérieurs.

Une mise en cohérence est susceptible d'être organisée avec l'UCANSS dont les modalités seront définies entre le titulaire et le maître d'ouvrage lors de la réunion de lancement.

➤ Le programme fonctionnel :

Le programme sera la traduction de l'analyse fonctionnelle, de la définition des activités et des besoins qui en découlent en terme :

- D'aménagement des espaces intérieurs (bureaux, espaces collaboratifs, espaces de restauration etc.)
- D'implantation des services et des modes de fonctionnement
- Des contraintes liées à l'opération (calendrier, site occupé, budget etc.)

Il fixera l'ensemble des exigences du maître d'ouvrage notamment :

- Exigences en matière d'aménagement intérieur
- Exigences de flexibilité souhaitée des espaces
- Normes d'accessibilité et d'accueil

- Conditions réglementaires ou normatives attachées aux postes de travail selon leurs natures (bureaux individuels ou collectifs)
- Représentativité des IRP (locaux syndicaux & CSE)
- Conditions de maintenance d'entretien (locaux techniques).
- Les exigences d'habitabilité conforme au standard de la branche recouvrement (dimensionnelles et structurelles), de confort et de traitement d'ambiance (acoustique notamment)
- Les exigences d'hygiène et de sécurité conformément aux contraintes techniques définies par l'UCANSS
- Les exigences de performances (notamment environnementales) en fonction des propositions de labels et certifications acceptées par le maître d'ouvrage

Contenu du programme fonctionnel détaillé :

Présentation générale de l'opération

- Les enjeux et les objectifs de l'opération (historique, spécificités du projet, ses caractéristiques et les volontés du maître d'ouvrage)
- La nature de l'opération (caractéristiques principales, objectifs poursuivis, types d'interventions, surfaces concernées, effectifs, usagers ...)
-

Description des données concernant le site et les contraintes réglementaires qui s'y appliquent :

- La présentation détaillée du site, aspects urbains, physiques, patrimoniaux, environnementaux... synthèse des diagnostics et études réalisées en phase précédente,
- L'analyse des contraintes techniques et réglementaires,
- Les grands principes d'aménagement validés par le maître d'ouvrage.

Description des besoins et des exigences du projet

Prescriptions générales à l'ensemble du projet :

- La description de l'équipement, ses composantes, son organisation, ses usagers, ses modalités de fonctionnement générales et particulières, etc.
- Les recommandations architecturales : confort et qualité des espaces intérieurs et extérieurs, ambiances attendues, équipements mobiliers, signalétique, etc.
- Les principes de fonctionnement général (le schéma d'organisation fonctionnel retenu par le maître d'ouvrage) ; les relations des entités fonctionnelles entre elles et avec l'extérieur ; les accès et les circulations des utilisateurs, des personnels et autres publics, l'organisation et la typologie des espaces...
-

Surfaces globales et par entités fonctionnelles (SUN / SUB / SP) :

- Tableaux détaillés et tableau récapitulatif

Organigrammes de fonctionnement détaillant les principes :

- D'accessibilité, de contrôle,
- De flux (utilisateurs, personnels, autres publics),
- Les liaisons spécifiques entre espace ou groupes d'espaces,

Besoins et exigences particulières à chaque entité fonctionnelle :

- Description de l'entité, de son fonctionnement, de son accessibilité et de ses relations avec les autres entités ;

- Tableau d'inventaire des espaces constituant l'entité : surface unitaire, effectifs accueillis, spécificités techniques, localisation, etc.
- Liste indicative des équipements et matériels.

➤ **Estimation financière des travaux et de l'opération**

Le prestataire établira un tableau récapitulatif du coût prévisionnel de l'opération toutes dépenses confondues aussi bien en phase conception qu'en phase réalisation

➤ **Calendrier global de l'opération**

Présentation du projet de programme fonctionnel au maître d'ouvrage

Le programme fonctionnel élaboré par le titulaire donnera lieu à une présentation détaillée auprès du comité de pilotage (pour validation de son contenu, de sa forme et de sa rédaction), et de l'équipe projet.

Le programme fonctionnel est présenté dans sa version définitive.

Réception de la phase 2 par le Maître d'ouvrage

La réception de cette 2^{ème} phase de mission sera prononcée par le maître d'ouvrage à l'issue de la réunion de présentation auprès de l'instance en charge du projet.

Cette réception de phase sera matérialisée par la notification d'un ordre de service par le maître d'ouvrage

Livrables : PROGRAMME FONCTIONNEL DETAILLE, ESTIMATION FINANCIERE DES TRAVAUX ET DE L'OPERATION, CALENDRIER GLOBAL PREVISIONNEL

Les délais d'exécution des phases (remise des livrables comprise) sont précisés à l'article 6 du présent CCP.

5-4 Tranches optionnelles – consistance des missions

5-4.1 Tranche optionnelle n°1 – assistance dans le choix d'une maîtrise d'œuvre

La mission de la tranche optionnelle consiste à assister le maître d'ouvrage dans le choix de l'équipe de maîtrise d'œuvre pour la réalisation des travaux d'aménagement intérieur.

Le titulaire assistera durant toute la durée de cette phase la maîtrise d'ouvrage dans l'attribution du marché de maîtrise d'œuvre.

Pour ce faire, les missions du titulaire sont les suivantes :

- Assister le maître d'ouvrage dans la rédaction des pièces du dossier de consultation (assistance dans la définition du besoin, rédaction des pièces techniques, relecture des pièces administratives, force de proposition dans la définition des critères et sous-critères de notation des offres)
- Assister le maître d'ouvrage durant la consultation (phase de questions-réponses des candidats, organisation de visite).
- Analyse des candidatures et des offres
- Assister le maître d'ouvrage jusqu'à la notification du marché (mise au point éventuelle comprise)

Livrables attendus

- Rédaction et analyse de la complétude et de la cohérence des pièces du dossier de consultation des entreprises avec proposition de critères et sous-critères de notation

- Rapport d'analyse des candidatures et des offres Les rapports devront, sans équivoque, permettre de détailler les points forts et faibles de chaque candidat en prenant en compte l'ensemble des critères et sous-critères de notation (la notation doit être justifiée par un barème clair et objectif).

Pour la réalisation de cette mission, le titulaire devra prévoir dans son offre technique plusieurs réunions de travail. Ainsi, devront être prévues a minima :

- Une réunion au début de la phase à la suite de la prise en main du dossier par le titulaire
- Une réunion pour valider définitivement la rédaction du dossier de consultation des entreprises avant publication
- Une réunion de restitution du rapport d'analyse des offres et des candidatures

Certaines réunions pourront être organisées à distance.

Dans son offre, le candidat pourra proposer d'autres réunions qu'il jugera utiles. Concernant les autres éléments de la mission, les échanges se feront par voie électronique ou par tout autre moyen de communication à distance. La maîtrise d'ouvrage attend du titulaire un accompagnement étroit et constant durant toute la durée de la prestation. Le titulaire devra veiller à l'adéquation des projets des différents candidats avec le programme fonctionnel et le programme technique.

5-4.1 Tranche optionnelle n°2 – Mission de conception d'une ambiance décorative et conception de la signalétique

La présente mission comprend :

- **La co-conception d'une ambiance décorative (agencement, finitions intérieures, éléments décoratifs hors mobilier)**

Le titulaire devra proposer plusieurs supports au maître d'ouvrage (planches décoratives/Moodboards) permettant de déterminer une ambiance décorative par typologie d'espaces (espaces de bureaux, espaces collaboratifs, espaces de restauration etc.)

Cette conception doit impérativement impliquer les collaborateurs de l'Urssaf PACA.

Pour ce faire, le titulaire propose dans son offre une méthodologie permettant d'associer les collaborateurs dans la détermination d'une ambiance décorative. Cette démarche prend la forme d'ateliers participatifs animés par le titulaire. Le contenu de ces ateliers est laissé au choix du titulaire (forums de discussions, présentations interactives, parcours gamifiés, vidéos etc.)

Une ou plusieurs réunions pourront être organisées avec la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre afin que cette dernière tienne compte de cette ambiance décorative dans ses études.

Le titulaire devra, au titre de la présente mission accompagner l'Urssaf PACA dans la mise en œuvre des choix décoratifs au sein des différents espaces (espaces de bureaux, salles de réunion, espaces de restauration) sur la base de l'ambiance décorative déterminée.

Pour la réalisation de cette mission, le titulaire devra prévoir dans son offre technique plusieurs réunions de travail. Ainsi, devront être prévues a minima :

- Une réunion en début de la mission de la tranche optionnelle afin de déterminer avec le maître d'ouvrage, le déroulement de la mission et le planning associé

- Une réunion de présentation du support (carnet décoratif ; moodboards)

- **Conception la signalétique**

Au titre de cette mission, le titulaire devra la conception de la signalétique intérieure et extérieure (y compris vitrophanie) adaptées aux différents espaces réaménagés du site de Biot.

Le titulaire doit remettre :

- une proposition de visuels,
- une charte signalétique en lien avec l'ambiance décorative qui aura été définie
- un plan de positionnement de chacun des éléments de signalétique intérieure et extérieure
- une proposition de dénomination des espaces réservables
- une détermination du budget associé à la signalétique

La conception de la signalétique pourra faire l'objet d'une démarche collaborative associant les collaborateurs du site.

Pour la réalisation de cette mission, le titulaire devra prévoir dans son offre technique plusieurs réunions de travail. Ainsi, devront être prévues a minima :

- Une réunion de lancement en début de mission afin de déterminer avec le maître d'ouvrage, le déroulement de la mission et le planning associé
- Une réunion de présentation des livrables

5-4.2 Tranche optionnelle n°3 – Mission d'assistance dans le choix du mobilier (y compris l'assistance pour la passation des marchés publics de fourniture du mobilier et réception du mobilier)

Au titre de cette mission le titulaire devra :

- Accompanyer l'Urssaf PACA dans le choix du mobilier et définir le cahier des charges du marché de fourniture de mobilier
- Assister l'Urssaf PACA pour la passation du marché de fourniture de mobilier (assistance pendant la consultation des opérateurs, analyse des offres et assistance à la conclusion du contrat).
- Assister l'Urssaf PACA pour la réception et l'installation du mobilier

Phase 1 – Prescriptions mobiliers

A partir des éléments de l'Avant-projet définitif transmis par la maîtrise d'œuvre et de l'ambiance décorative définie, le titulaire devra :

- Définir, avec la direction de projet, du périmètre d'implantation du mobilier
- Définir des besoins et étude du mobilier pour chacun des espaces
- Etablissement d'un catalogue par typologie d'espace
- Définir des principes matériaux et finitions

Livrables :

- Catalogue mobilier par typologie d'espace
- Décompte quantitatif et budget estimatif

Pour la réalisation de cette mission, le titulaire devra prévoir dans son offre technique plusieurs réunions de travail. Ainsi, devront être prévues a minima :

- Une réunion de lancement en début de mission afin de déterminer avec le maître d'ouvrage, le déroulement de la mission et le planning associé
- Une réunion de présentation des livrables

Phase 2 : Assistance pour la passation du marché de mobilier

A partir des prescriptions mobiliers, le titulaire devra élaborer les pièces suivantes :

- Assister le maître d'ouvrage dans la rédaction des pièces du dossier de consultation (assistance dans la définition du besoin, rédaction des pièces techniques, relecture des pièces administratives, force de proposition dans la définition des critères et sous-critères de notation des offres)
- Assister le maître d'ouvrage durant la consultation (phase de questions-réponses des candidats, organisation de visite).
- Analyse des candidatures et des offres
- Visa des finitions pour passation des commandes

Livrables :

- Cahier des charges détaillé du mobilier
- Rapports d'analyse des offres
- Choix des finitions

Pour la réalisation de cette mission, le titulaire devra prévoir dans son offre technique plusieurs réunions de travail. Ainsi, devront être prévues a minima :

- Une réunion au début de la phase à la suite de la prise en main du dossier par le titulaire
- Une réunion pour valider définitivement la rédaction du dossier de consultation des entreprises avant publication
- Une réunion de restitution du rapport d'analyse des offres et des candidatures
- Une réunion pour le choix des finitions et la passation des commandes

Phase 3 : Assistance pour la réception et l'installation du mobilier

Cette phase comprend :

- Vérification des quantités et références des mobiliers livrés
- Vérification de conformité des finitions et des dimensions
- Vérification de l'état du mobilier livré
- Vérification du bon fonctionnement des mobiliers
- Vérification de l'emplacement des mobiliers
- Assistance pour l'éventuel ajustement des sorties des prises ou de déplacement de mobiliers
- Préparer la liste des réserves et le PV de réception
- Suivi de levée de réserves
- Vérification des fiches d'entretiens pour chaque mobilier

ARTICLE 6 – DELAIS ET REMISE DES LIVRABLES

Par dérogation à l'article 28.4.2 du CCAG-PI, le titulaire est dispensé d'aviser par écrit le Maître d'ouvrage de la date à laquelle les documents d'études lui seront présentés.

L'ensemble des délais fixés ci-après seront repris dans un planning de mission, présenté par le titulaire lors de la réunion de lancement (pour les missions de la tranche ferme) et avant le début d'exécution des missions de chaque tranche optionnelle et donnant lieu à une validation par le maître d'ouvrage.

Les dates fixées pour la remise des livrables serviront pour l'application éventuelle des pénalités définies à l'article 7 du présent CCP.

6-1 Délais et livrables des missions de la tranche ferme

Les délais fixés pour la réalisation des missions sont les suivants :

Phase 0 – Lancement des études	4 semaines à compter de la notification du marché
Phase 1 – recueil des besoins et concertation	
Phase 2 – Elaboration et rédaction du programme fonctionnel	2 semaines à compter de la réception de la phase 1

Présentation des livrables :

La liste non exhaustive des documents à remettre est la suivante :

- Programme fonctionnel détaillé qui comprend : rapports, graphes-schémas, tableaux de surface, tableaux estimation financière (autres documents)
- Calendrier prévisionnel global

Ils seront présentés sur support informatique au format Word – Excel et/ou PDF.

L'envoi par courriels sera privilégié mais dans le cas de transmission de documents volumineux, l'usage de clés USB sera favorisé.

6-2 Délais et livrables des missions des tranches optionnelles

6-2.1 Tranche optionnelle n°1 : Assistance dans le choix de la maîtrise d'œuvre

Le délai d'exécution de la mission s'étend de la notification de la décision d'affermissement de la tranche jusqu'à la notification du marché de maîtrise d'œuvre.

Les délais fixés pour la remise des livrables sont les suivants :

Rédaction et analyse des pièces du dossier de consultation	3 semaines à compter de la réception de la décision d'affermissement de la tranche optionnelle
Rapport d'analyse des candidatures et des offres	20 jours calendaires à compter de la transmission des plis par le Maître d'ouvrage

Présentation des livrables :

La liste non exhaustive des documents à remettre est la suivante :

- Rédaction du DCE
- Rapport d'analyse des candidatures et des offres

Ils seront présentés sur support informatique au format Word – Excel et/ou PDF.

L'envoi par courriels sera privilégié mais dans le cas de transmission de documents volumineux, l'usage de clés USB sera favorisé.

6-2.2 Tranche optionnelle n°2 : Mission de conception d'une ambiance décorative et conception de la signalétique

Le délai global d'exécution de la mission s'étend de la notification de la décision d'affermissement de la tranche jusqu'à la pose de la signalétique.

Les délais de remise des livrables sont les suivants :

Elaboration des Planches décoratives Moodboards	6 semaines à compter de la tenue de la réunion de lancement (ce délai comprend l'organisation et la réalisation des ateliers participatifs)
Livrables conception signalétique	3 semaines à compter de la demande du maître d'ouvrage de démarrer la conception de la signalétique

Présentation des livrables :

Ils seront présentés sur support informatique au format Word – Excel et/ou PDF.

L'envoi par courriels sera privilégié mais dans le cas de transmission de documents volumineux, l'usage de clés USB sera favorisé.

6-2.3 Tranche optionnelle n°3 : Mission d'assistance dans le choix du mobilier (y compris l'assistance pour la passation des marchés publics de fourniture du mobilier)

Le délai global d'exécution de la mission s'étend de la notification de la décision d'affermissement de la tranche jusqu'à la pose de la signalétique intérieure.

Les délais de remise des livrables sont les suivants :

Phase 1 : Prescriptions mobiliers	5 semaines à compter de la réception de la décision d'affermissement de la tranche optionnelle
Phase 2 : Rédaction du DCE	2 semaines à compter de la demande du maître d'ouvrage de démarrer la rédaction du DCE
Phase 2 : Rapport d'analyse des candidatures et des offres	2 semaines à compter de la remise des plis par le pouvoir adjudicateur
Phase 3 : Assistance à la réception du mobilier	3 semaines à compter de la livraison du mobilier

Présentation des livrables :

Ils seront présentés sur support informatique au format Word – Excel et/ou PDF.

L'envoi par courriels sera privilégié mais dans le cas de transmission de documents volumineux, l'usage de clés USB sera favorisé.

ARTICLE 7– PENALITES

L'ensemble des pénalités prévues au présent article ne sont pas libératoires et ne font pas obstacle à ce que le maître d'ouvrage puisse obtenir réparation du préjudice éventuellement subi du fait des manquements du titulaire à ses obligations contractuelles.

7.1 Pénalités de retard

Le maître d'ouvrage refusera tout document d'étude s'il est incomplet.

Dans ce cas, les pénalités de retard seront appliquées par le maître d'ouvrage à compter du prononcé de la réception du document d'étude précédent.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-PI, en cas de retard dans la présentation de ces documents d'études ou en cas de présentation de documents incomplets, le titulaire subit sur ses créances, sans mise en demeure préalable, des pénalités fixées à 150 € HT par jour calendaire de retard.

Par dérogation à l'article 14.3 du CCAG-PI, les pénalités ci-dessus s'appliqueront quel qu'en soit le montant.

Pour le décompte des pénalités, il est pris en compte l'écart entre la date limite de remise des documents et la date de remise effective des documents.

Sur demande du titulaire, après accord du pouvoir adjudicateur, les pénalités appliquées s'effacent en cas de rattrapage des délais.

Le maître d'ouvrage examine et donne son accord sur chaque phase et sur chaque document d'études remis. Si son acceptation est assortie d'observations et de remarques, le titulaire doit :

- tenir compte de ces observations dans l'élaboration du programme
- remettre dans un délai de 7 jours ouvrables les documents rectifiés.

En cas de non-respect de ce délai, les pénalités déterminées ci-dessus seront appliquées.

7.2 Pénalités spécifiques

Pénalités pour travail dissimulé

Si le titulaire ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10,00 % du montant HT du marché.

Le montant de cette pénalité ne pourra pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

Pénalités pour sous-traitance occulte

En cas de sous-traitance occulte (non déclarée au maître d'ouvrage ou non agréée par lui), le titulaire encourt une pénalité de 1000 € pour chaque infraction constatée.

Pénalités pour absence à une réunion

Toute absence non excusée d'un représentant qualifié du titulaire ou d'un de ses sous-traitants désignés à une réunion à laquelle il a été dûment convoqué est pénalisée. Les pénalités sont de 200 € HT par absence. Est considérée également comme absence la représentation du titulaire par une ou des personnes non qualifiées.

Pénalités pour manquement aux obligations contractuelles

En cas de manquement aux obligations lui incombant dans le cadre du présent contrat, le titulaire s'expose à l'application, après mise en demeure, d'une pénalité forfaitaire non libératoire de 250 € HT par manquement constaté.

ARTICLE 8 – PRIX ET MODALITES DE VARIATION

8-1 Forme et contenu des prix

Le présent marché est conclu à prix forfaitaire et définitif. Les prestations sont rémunérées par un prix global et forfaitaire figurant dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire.

Outre les prestations intellectuelles proprement dites, le forfait comprend également l'ensemble des frais nécessaires à l'accomplissement des missions (structure, déplacements, reprographie)

8-2 Etablissement des prix

Par dérogation à l'article 10.1.2 du CCAG-PI, le mois m0 (Mois zéro), d'établissement des prix initiaux du marché, correspond au mois précédent celui de la date limite de remise des offres.

8-3 Modalités d'actualisation des prix

Les prix du présent marché sont fermes et sont actualisés si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date à laquelle le titulaire a fixé son prix dans l'offre et la date de début d'exécution des prestations.

La date à laquelle le titulaire a fixé son prix dans l'offre est le mois zéro défini à l'article 11.2 ci-dessus.

Les dates à prendre en compte pour le début d'exécution de chacune des missions sont fixées à l'article 6 du présent CCP.

Les prix des missions de la tranche optionnelle seront actualisés dans les mêmes conditions.

La formule d'actualisation des prix est la suivante :

$$P^* = P_o * (I(n-3) / I_o)$$

Dans laquelle :

P* : prix actualisé

Po : Prix initiaux du marché établis aux conditions économiques du mois zéro (m0)

I(n-3) : valeur de l'index de référence à la date de début d'exécution des prestations moins 3 mois.

Io : valeur de l'index de référence au mois zéro (m0)

L'index de référence choisi pour l'application de la présente formule d'actualisation est l'index **ING Ingénierie – Base 2010 Identifiant 001711010** publié sur le site de l'INSEE.

Le prix ainsi actualisé reste ferme pendant toute la période d'exécution des prestations constitue le prix de règlement.

Lorsque la valeur finale de l'index n'est pas connue à la date où doit intervenir un acompte, le pouvoir adjudicateur procède à un règlement provisoire sur la base de la dernière valeur d'index publiée.

Le coefficient d'actualisation est arrondi au millième supérieur.

En cas de disparition d'un index et si un index de substitution est publié, la variation des prix est de plein droit calculée avec ce nouvel index en utilisant le coefficient de raccordement nécessaire. En cas d'absence d'index de substitution, les parties conviennent de le remplacer d'un commun accord dans le cadre d'une modification du contrat.

ARTICLE 9 – REGLEMENT DES PRESTATIONS

9-1 Avance

Sauf renonciation expresse à l'acte d'engagement, le titulaire a droit au versement d'une avance sous réserve des conditions fixées aux articles R2191-3 à 5 du code de la commande publique.

Cette avance n'est due au titulaire que sur la part du marché qui ne fait pas l'objet de sous-traitance.

En application de l'article 11.1 du CCAG-PI, le maître d'ouvrage retient l'option B.

- Lorsque le titulaire, ou le membre du groupement le cas échéant, est une PME au sens du code de la commande publique :

- Le taux de l'avance est fixé à 30%

➤ Lorsque le titulaire ou le membre du groupement le cas échéant, n'est pas une PME au sens du code de la commande publique, le taux de l'avance est fixé à :

- à 5% en application de l'article R. 2191-7 du code de la commande publique

En cas de groupement conjoint, les conditions de versement de l'avance sont appréciées au regard de la taille d'entreprise propre à chacun des membres.

La part de l'avance versée à chaque membre du groupement est rapportée au montant identifié dans la répartition financière indiquée dans l'acte d'engagement et détaillée en annexe financière.

Si la durée globale prévisionnelle indiquée à l'acte d'engagement est inférieure à 12 mois, ce taux s'applique au montant initial toutes taxes comprises du marché.

Si cette durée est supérieure à douze mois, ce taux s'applique à une somme égale à douze fois le montant initial toutes taxes comprises du marché divisé par sa durée exprimée en mois. Le paiement de cette avance intervient dans le délai d'un mois à compter de la notification du marché. Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant cumulé des demandes d'acomptes présentées par le titulaire atteindra ou dépassera 65% du montant initial TTC du marché. Ce remboursement devra être terminé lorsque ledit montant aura atteint 80% du montant initial TTC du marché.

Le remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues au titulaire à titre d'acomptes ou de règlement partiel définitif ou de solde.

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

Une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants lorsque le montant des prestations dont ils ont la charge est au moins égal au seuil fixé à l'article R 2191-3 du code de la commande publique.

Le versement de l'avance, dont le montant est égal à 5% du montant des prestations sous-traitées, et son remboursement sont effectués conformément des articles R 2191-3 à 5 du code de la commande publique.

9-2 Modalités de règlement

Pour les prestations de la tranche ferme :

Le règlement des sommes dues au titulaire fait l'objet d'un acompte présenté à l'achèvement de chaque phase et après validation du maître d'ouvrage.

Pour les prestations de la tranche optionnelle n°1 :

Les prestations d'assistance au choix de l'équipe de maîtrise d'œuvre seront réglées de la manière suivante :

- À la remise de l'analyse du DCE et après validation du maître d'ouvrage : 20 %
- Après réception du rapport d'analyse des candidatures et des offres et après validation du maître d'ouvrage : 50%
- Après attribution du marché de maîtrise d'œuvre et mise au point du marché : 30%

Pour les prestations de la tranche optionnelle n°2 :

Les prestations de conception de l'ambiance décorative et d'assistance dans la mise en œuvre des choix décoratifs seront réglées comme suit :

- A la remise des planches et moodboards et après validation du maître d'ouvrage : 50%
- Après mise en œuvre des choix décoratifs : 50%

Les prestations de conception de signalétique seront réglées à la remise de la charte signalétique.

Pour les prestations de la tranche optionnelle n°3 :

Les prestations seront réglées comme suit :

- A la remise de la typologie des postes de travail et solutions mobiliers et après validation du maître d'ouvrage : 20 %
- A la remise du Dossier de Consultation des entreprises et après validation du maître d'ouvrage : 20 %
- A la remise du rapport d'analyse des candidatures et des offres et après validation du maître d'ouvrage : 20 %
- Après notification du marché : 10%
- Après réception et installation du mobilier : 10 %

9-3 Présentation des demandes de paiement

Chaque acompte fait l'objet d'une demande de paiement établie par le titulaire à laquelle il joint les pièces relatives à la réalisation des prestations, nécessaires à la justification du paiement.

La remise d'une demande intervient aux dates prévues pour le versement d'acomptes.

Le titulaire peut transmettre les demandes de paiements :

- Par 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.

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 à l'adresse ci-dessous :

<https://communautechoruspro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003>
<https://communautechoruspro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4210>

Pour tout renseignement, le Titulaire peut s'adresser à :

[https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1 /rubrique « nous contacter »](https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1/rubrique%20nous%20contacter)

Une assistance téléphonique est disponible au numéro suivant : 04.77.78.39.57 (du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00).

Les modalités d'établissement de la demande de paiement, et le cas échéant l'utilisation de modèle propre au maître d'ouvrage, sont précisées au titulaire lors de la réunion de lancement. Les demandes de paiement seront présentées selon les conditions prévues ci-dessous et seront établies en un original, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, le numéro de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro du marché ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- la date d'exécution des prestations ;
- le montant des prestations admises, établi conformément à la décomposition des prix forfaitaires, hors TVA et, le cas échéant, diminué des réfections ;
- la date de facturation ;
- le montant total TTC des prestations exécutées (incluant, le cas échéant le montant de la TVA des travaux exécutés par le ou les sous-traitants) ;
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors taxes, ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies HT ;
- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché.

9-4 Etat du solde

Il est fait application de l'article 11.7 du CCAG-PI.

9-5 Règlement en cas de groupement d'opérateurs économiques

En cas de groupement conjoint ou solidaire, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. Ce règlement est effectué conformément à la répartition des paiements entre les membres du groupement fixé à l'acte d'engagement.

Quelle que soit la forme du groupement, le mandataire est seul habilité à présenter à l'acheteur la demande de paiement

En cas de groupement conjoint, la demande de paiement présentée par le mandataire est décomposée en autant de parties qu'il y a de membres du groupement à payer séparément. Chaque partie fait apparaître les renseignements nécessaires au paiement du membre du groupement concerné.

12.1.4. Le mandataire est seul habilité à formuler ou à transmettre les réclamations de membres du groupement.

9-6 délais de règlement

Conformément aux articles R 2191-21 à 22 et R 2191-26 du code de la commande publique, le paiement des acomptes, des règlements partiels et du solde interviendra, dans un délai global de 30 jours maximum à compter de la réception, par le maître d'ouvrage, de la demande, dans les conditions fixées à l'article 8.4 du présent CCAP.

Le point de départ du délai global de paiement est la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le paiement des acomptes et du solde sera effectué par l'agent comptable de l'organisme après ordonnancement de la somme par l'ordonnateur, à savoir son Directeur.

A l'expiration du délai de paiement, le titulaire, a droit automatiquement au versement des intérêts moratoires et à l'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement prévus aux articles L 2192-13, R 2192-31 à 34 et D 2192-35 à 36 du code de la commande publique.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement est fixé à 40 euros par facture.

Les intérêts moratoires qui pourront être dus seront calculés sur la base du taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au 1er jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir majoré de huit points de pourcentage.

9-7 Garanties financières

Le présent marché est dispensé de cautionnement et de retenue de garantie.

9-8 Cession et nantissement de créances

Conditions

En cas de cession ou de nantissement, le maître de l'ouvrage remet au titulaire unique ou au groupement solidaire dont les prestations ne sont pas individualisées soit une copie de l'original du marché revêtue de la mention « remis en unique exemplaire en vue d'une 27 opération de cession ou de nantissement », soit un certificat de cessibilité conforme au modèle réglementaire.

En cas de groupement conjoint ou encore de groupement solidaire dont les prestations sont individualisées, et sous réserve que les prestations fassent l'objet d'un paiement séparé, il est remis à chacun des membres du groupement soit une copie de l'original du marché revêtue de la mention « remis en unique exemplaire en vue d'une opération de cession ou de nantissement », soit un certificat de cessibilité conforme au modèle réglementaire.

Dans tous les cas, il est spécifié à l'acte d'engagement ou au certificat, le montant maximum pouvant être nanti ou cédé au profit de l'entreprise unique ou du groupement solidaire, et en cas de groupement conjoint ou de groupement solidaire dont les prestations sont individualisées et payées séparément, au profit de chacun des membres du groupement conjoint.

Notification

Le bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créance au titre d'un marché public notifie ou signifie cet acte au comptable public assignataire dans les conditions de l'article R313-17 du code monétaire et financier qui procède au règlement auprès du bénéficiaire s'il s'agit d'une cession. En cas de nantissement, le règlement intervient auprès du titulaire sauf si le bénéficiaire du nantissement peut se prévaloir auprès du comptable de l'organisme de l'accord de l'entreprise pour le paiement des prestations dues.

Sous-traitance

En cas de sous-traitance proposée après le dépôt des offres, et ainsi jusqu'à la réception des travaux, le titulaire devra présenter au pouvoir adjudicateur l'exemplaire unique ou le certificat

de cessibilité qui lui a été remis. Le respect de cette exigence conditionne l'engagement de la procédure d'acceptation du sous-traitant.

Si le titulaire remet l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité, le pouvoir adjudicateur procède aux modifications nécessaires quant à la stipulation relative au montant maximum de la créance pouvant être cédée ou nantie en adaptant celle-ci au regard des montants de prestations sous-traitées.

Si le titulaire ne peut remettre l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité, le sous-traitant ne peut être accepté sauf si le titulaire remet une attestation du bénéficiaire indiquant que la cession ou le nantissement de créances est d'un montant tel qu'il ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou bien une attestation du bénéficiaire indiquant que le montant de la cession ou du nantissement a été réduit afin que le paiement direct soit possible, ou bien encore une attestation de main levée du bénéficiaire de la cession.

Conformément à l'article R 2193-22 du code de la commande publique, le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées peut céder ou nantir, à concurrence

ARTICLE 10 – RECEPTION DES PRESTATIONS

Par dérogation à l'article 29.1 du CCAG-PI, le silence du maître d'ouvrage pendant 2 mois, à compter de la date de l'accusé de réception des documents ne vaut pas admission tacite, celle-ci devant être notifiée par écrit dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la réception des documents.

Le refus des documents sera notifié par écrit dans ces mêmes délais et conditions.

En cas de non-validation par le maître d'ouvrage d'une ou plusieurs phases, le titulaire s'engage à reprendre les études jusqu'à ce que cette validation soit effective et sans pouvoir prétendre à une quelconque rémunération supplémentaire.

ARTICLE 11 – ARRET DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

En application de l'article 22 du CCAG-PI, la personne représentant le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations qui font l'objet du présent marché à l'issue de chacune des phases.

La décision d'arrêter l'exécution des prestations ne donne lieu à aucune indemnité.

ARTICLE 12– PROPRIETE INTELLECTUELLE – UTILISATION DES RESULTATS

Le régime des droits de propriété intellectuelle ou des droits de toute autre nature relatifs aux résultats respecte les dispositions des articles 32 à 35 du chapitre VI du CCAG-PI.

Les résultats sont définis à l'article 32.1 du CCAG-PI.

Le régime des droits d'utilisation correspond à une cession à titre non exclusif par le titulaire au maître d'ouvrage, dans les conditions fixées par l'article 35.1 du CCAG-PI.

Certains résultats font l'objet d'une cession à titre exclusif conformément à l'article 35.2.1 du CCAG-PI

Les connaissances antérieures sont définies à l'article 32.2 du CCAG-PI. Leur régime d'utilisation est fixé à l'article 34 du CCAG-PI.

Le titulaire du marché est tenu au secret professionnel pour tout ce qui a trait aux renseignements et documents recueillis au cours de sa mission.

Ces renseignements ou documents ne peuvent, sans autorisation, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.

Le titulaire du marché s'interdit d'utiliser les documents qui lui sont confiés à d'autres fins que celles qui sont prévues par le présent contrat.

ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITE -MESURE DE SECURITE

Le titulaire, le pouvoir adjudicateur, ainsi que son représentant, qui à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs, notamment à l'objet du marché, aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire, du pouvoir adjudicateur, ainsi que de son représentant, sont tenus de prendre toute mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties du marché.

Chaque partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage, ainsi que ses sous-traitants à respecter la loi n°78-17 du janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le titulaire s'engage, ainsi que ses sous-traitants à respecter le 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 (dit règlement RGPD).

Le titulaire s'engage, ainsi que sous-traitants à respecter l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 relative à la protection des données personnelles.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le représentant du pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature, par les parties au marché, d'un avenant.

Pour assurer cette protection, il incombe au représentant du pouvoir adjudicateur d'effectuer les déclarations et d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par les documents particuliers du marché.

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité, indiquées dans les documents particuliers du marché, s'appliquent, notamment dans les zones protégées en vertu des dispositions législatives ou réglementaires prises pour la protection du secret de la défense nationale, le titulaire est tenu de respecter ces mesures.

Il ne peut prétendre, de ce chef, ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix, à moins que les informations ne lui aient été communiquées que postérieurement au dépôt de son offre et s'il peut établir que les obligations qui lui sont ainsi imposées nécessitent un délai supplémentaire pour l'exécution des prestations prévues par le marché ou rendent plus difficile ou plus onéreuse pour lui l'exécution du contrat.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

Le titulaire, ainsi que ses sous-traitants, s'engagent à respecter toute consigne donnée par les autorités compétentes.

ARTICLE 14 - ASSURANCES

Le titulaire est tenu de souscrire une police auprès d'une compagnie d'assurance dûment agréée par la Direction des Assurances afin de garantir sa responsabilité décennale. Sa police devra comporter des garanties en rapport avec l'importance de l'opération.

De plus, le titulaire devra être titulaire d'une police d'assurance souscrite auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, destinée à couvrir ses responsabilités civiles et professionnelles, autres que décennales, pour un montant en rapport avec l'importance de l'opération.

Avant tout commencement d'exécution, le prestataire justifie qu'il est titulaire d'une assurance couvrant les responsabilités qu'il est susceptible d'encourir du fait de l'accomplissement de ses prestations.

Par dérogation à l'article 9.2 du CCAG-PI, sous réserve qu'ils n'aient pas fourni un tel document au moment de la remise des candidatures, le candidat sur le point d'être retenu ainsi que les sous-traitants désignés dans le marché doivent justifier, **avant la notification du marché et dans un délai de 10 jours à compter de la demande du maître d'ouvrage**, une attestation de son/leur assureur justifiant être à jour des cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'exigence de la mission.

La non-production des attestations d'assurance est un obstacle à la conclusion du marché. Le candidat fera son affaire de la collecte des attestations d'assurance de ses sous-traitants afin de les produire à toute réclamation du maître d'ouvrage.

Le titulaire devra fournir, avant notification de son contrat, une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que les polices s'appliquent sans restriction et dans toutes leurs conditions pour : les prestations de conseil et d'assistance.

Il devra, s'il y a lieu, souscrire une police complémentaire si celle existant n'est pas considérée comme suffisante par le maître de l'ouvrage pour assurer la couverture des risques liés à cette opération.

Il devra fournir une attestation semblable à l'appui de son projet de décompte final.

En application de l'article 18 du CCAG-PI, le titulaire est tenu, préalablement à leur mise à disposition et tant qu'il en dispose, de faire assurer à ses frais, l'ensemble des moyens qui sont la propriété de l'acheteur.

ARTICLE 15 – OBLIGATION DE CONSEIL

Le titulaire du marché, expert en son domaine de compétence a une obligation de conseil vis-à-vis du pouvoir adjudicateur. Le titulaire doit signaler au pouvoir adjudicateur, tout acte, fait, élément pouvant nuire à la bonne exécution du marché dans les règles de l'art.

ARTICLE 16 – MODIFICATION DU MARCHE – CLAUSE DE REEXAMEN

Conformément aux dispositions des articles L.2194-1 et R.2191-1 du code de la commande publique, un marché peut être modifié sans nouvelle procédure de mise en concurrence dans les conditions prévues par voie réglementaire.

En cas de services supplémentaires devenus nécessaires, il sera fait application des articles R.2194-2 à 4 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R.2194-5 du code de la commande publique, le marché peut être modifié lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir.

Conformément à l'article R.2194-7 du code de la commande publique, le marché peut être modifié sans nouvelle procédure de mise en concurrence lorsque les modifications, quel que soit leur montant ne sont pas substantielles.

Conformément à l'article R.2194-8 et R.2194-9 du code de la commande publique, le marché peut être modifié lorsque le montant de la modification est inférieur aux seuils européens qui figurent dans l'avis annexé au présent code et à 10% du montant du marché initial pour les marchés de services et de fournitures.

ARTICLE 17 – RESILIATION DU MARCHÉ

Par dérogation à l'article 41.5 du CCAG-PI, la notification du décompte par le pouvoir adjudicateur au titulaire doit être faite au plus tard 3 mois après la date d'effet de la résiliation du marché. Le cas échéant, les pénalités pour retard sont appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

Il sera fait, le cas échéant, application des articles 36 à 42 inclus du CCAG-PI avec les précisions suivantes :

Résiliation du fait du maître de l'ouvrage

Pour la fixation de la somme forfaitaire figurant au crédit du titulaire, à titre d'indemnisation, le pourcentage prévu à l'article 41.2.2.4 du CCAG-PI est fixé à 5%.

Résiliation du marché aux torts du titulaire ou cas particuliers

Si le présent marché est résilié dans l'un des cas prévus aux articles 37 et 39 du CCAG-PI, la fraction des prestations déjà accomplies par le titulaire et acceptées par le maître de l'ouvrage est rémunérée avec un abattement de 10%. Toutefois, dans le cas de résiliation suite au décès ou à l'incapacité civile du titulaire (article 37.1 du CCAG-PI), les prestations sont réglées sans abattement.

Par ailleurs, si après mise en demeure restée infructueuse, le titulaire refuse de produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et 8 du code du travail, le marché peut être résilié aux torts du titulaire.

ARTICLE 18 – REGLEMENT DES LITIGES

Le Chapitre 8 du CCAG-PI est applicable aux règlements des différends.

En cas de litige, les parties contractantes peuvent recourir à l'arbitrage tel qu'il est réglé par le livre IV du NCPC. Les parties peuvent également recourir au médiateur des entreprises.

A défaut de règlement de litige à la suite de la mise en œuvre de la procédure d'arbitrage, les deux parties entendent le soumettre à la juridiction de droit commun du siège de l'URSSAF-PACA, à savoir le Tribunal judiciaire de Marseille.

Les coordonnées du tribunal sont les suivantes :

TRIBUNAL JUDICIAIRE DE MARSEILLE

6, rue Joseph Autran – 13281 Marseille cedex 6

Tél: 04.91.15.50.50

ARTICLE 19 – DEROGATIONS AU CCAG-PI

Articles du CCAG-PI auxquels il est dérogé	Articles du contrat dans lesquels sont introduites ces dérogations
3.8.2	1.5
4.1	2
4.2.1	2
3.4.1	3.1
3.4.3	3.1
3.6.3	3.1
28.4.2	6
14.1	7
14.3	7
10.1.2	8-2
29.1	10
9.2	14
41.5	17

ANNEXE N°1 – CONTRAT DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

ARTICLE 1. DEFINITIONS

« **Données à caractère personnel** » désigne toute information relative à une personne physique susceptible d'être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro de téléphone, une adresse email, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

« **Responsable de traitement** » désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement. Dans le cadre de la présente annexe le responsable de traitement est identifié à l'article 7.

« **Sous-traitant** » désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable de traitement. Dans le cadre de la présente annexe le sous-traitant est identifié à l'article 7. Les sous-traitants ultérieurs sont eux identifiés à l'article 10.

Information : la sous-traitance s'entend ici uniquement au sens du traitement de données. Il ne saurait ici être question de la sous-traitance au sens de la loi du 31 décembre 1975.

ARTICLE 2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les responsables du traitement et les sous-traitants énumérés aux articles 7 et 10 ont accepté ces clauses afin de garantir le respect des dispositions de l'article 28, paragraphes 3 et 4, du règlement (UE) 2016/679 et/ou des dispositions de l'article 29, paragraphes 3 et 4, du règlement (UE) 2018/1725.

Les parties s'engagent à ne pas modifier les clauses, sauf en ce qui concerne l'ajout d'informations aux annexes ou la mise à jour des informations qui y figurent.

ARTICLE 3. OBLIGATIONS DES PARTIES

1. Instructions

Le sous-traitant ne traite les données à caractère personnel que sur instruction documentée du responsable du traitement, à moins qu'il ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis. Dans ce cas, le sous-traitant informe le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si la loi le lui interdit pour des motifs importants d'intérêt public. Des instructions peuvent également être données ultérieurement par le responsable du traitement pendant toute la durée du traitement des données à caractère personnel. Ces instructions doivent toujours être documentées.

Le sous-traitant informe immédiatement le responsable du traitement si, selon lui, une instruction donnée par le responsable du traitement constitue une violation du règlement (UE) 2018/1725 ou d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres relatives à la protection des données.

2. Limitation de la finalité

Le sous-traitant traite les données à caractère personnel uniquement pour la ou les finalités spécifiques du traitement, telles que définies à l'annexe II, sauf instruction complémentaire du responsable du traitement.

3. Durée du traitement des données à caractère personnel

Le traitement par le sous-traitant n'a lieu que pendant la durée précisée à l'article 8.

4. Sécurité du traitement

Le sous-traitant met au moins en œuvre les mesures techniques et organisationnelles précisées à l'annexe III pour assurer la sécurité des données à caractère personnel. Figure parmi ces mesures la protection des données contre toute violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel ou l'accès non autorisé à de telles données (violation de données à caractère personnel). Lors de l'évaluation du niveau de sécurité approprié, les parties tiennent dûment compte de l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement, ainsi que des risques pour les personnes concernées.

Le sous-traitant n'accorde aux membres de son personnel l'accès aux données à caractère personnel faisant l'objet du traitement que dans la mesure strictement nécessaire à l'exécution, à la gestion et au suivi du contrat. Le sous-traitant veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.

5. Données sensibles

Si le traitement porte sur des données à caractère personnel révélant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que des données génétiques ou des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique, ou des données relatives aux condamnations pénales et aux infractions («données sensibles»), le sous-traitant applique des limitations spécifiques et/ou des garanties supplémentaires.

6. Documentation et conformité

Le sous-traitant met à la disposition du responsable du traitement toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations énoncées dans les présentes clauses et découlant directement du règlement (UE) 2016/679 et/ou du règlement (UE) 2018/1725. À la demande du responsable du traitement, le sous-traitant permet également la réalisation d'audits des activités de traitement couvertes par les présentes clauses et y contribue, à intervalles raisonnables ou en présence d'indices de non-conformité.

Lorsqu'il décide d'un examen ou d'un audit, le responsable du traitement peut tenir compte des certifications pertinentes en possession du sous-traitant. Le responsable du traitement peut décider de procéder lui-même à l'audit ou de mandater un auditeur indépendant. Les audits peuvent également comprendre des inspections dans les locaux ou les installations physiques du sous-traitant et sont, le cas échéant, effectués moyennant un préavis raisonnable

7. Recours à des sous-traitants ultérieurs

Lorsque le sous-traitant recrute un sous-traitant ultérieur pour mener des activités de traitement spécifiques (pour le compte du responsable du traitement), il le fait au moyen d'un contrat qui impose au sous-traitant ultérieur, en substance, les mêmes obligations en matière de protection des données que celles imposées au sous-traitant en vertu des présentes clauses. Le sous-traitant veille à ce que le sous-traitant ultérieur respecte les obligations auxquelles il est lui-même soumis en vertu des présentes clauses et du règlement (UE) 2016/679 et/ou du règlement (UE) 2018/1725.

À la demande du responsable du traitement, le sous-traitant lui fournit une copie de ce contrat conclu avec le sous-traitant ultérieur et de toute modification qui y est apportée ultérieurement. Dans la mesure nécessaire à la protection des secrets d'affaires ou d'autres informations confidentielles, y compris les données à caractère personnel, le sous-traitant peut expurger le texte du contrat avant d'en diffuser une copie.

Le sous-traitant demeure pleinement responsable, à l'égard du responsable du traitement, de l'exécution des obligations du sous-traitant ultérieur conformément au contrat conclu avec le sous-traitant ultérieur.

Le sous-traitant informe le responsable du traitement de tout manquement du sous-traitant ultérieur à ses obligations contractuelles.

ARTICLE 4. ASSISTANCE AU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

Le sous-traitant informe sans délai le responsable du traitement de toute demande qu'il a reçue de la part de la personne concernée. Il ne donne pas lui-même suite à cette demande, à moins que le responsable du traitement des données ne l'y ait autorisé.

Le sous-traitant prête assistance au responsable du traitement pour ce qui est de remplir l'obligation qui lui incombe de répondre aux demandes des personnes concernées d'exercer leurs droits, en tenant compte de la nature du traitement.

Outre l'obligation incombant au sous-traitant d'assister le responsable du traitement, le sous-traitant aide en outre le responsable du traitement à garantir le respect des obligations suivantes, compte tenu de la nature du traitement et des informations dont dispose le sous-traitant :

- l'obligation de procéder à une évaluation de l'incidence des opérations de traitement envisagées sur la protection des données à caractère personnel lorsqu'un type de traitement est susceptible de présenter un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques ;
- l'obligation de consulter l'autorité de contrôle compétente préalablement au traitement lorsqu'une analyse d'impact relative à la protection des données indique que le traitement présenterait un risque élevé si le responsable du traitement ne prenait pas de mesures pour atténuer le risque ;
- l'obligation de veiller à ce que les données à caractère personnel soient exactes et à jour, en informant sans délai le responsable du traitement si le sous-traitant apprend que les données à caractère personnel qu'il traite sont inexactes ou sont devenues obsolètes.

ARTICLE 5. NOTIFICATION DE VIOLATIONS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

En cas de violation de données à caractère personnel, le sous-traitant coopère avec le responsable du traitement et lui prête assistance aux fins de la mise en conformité avec les obligations qui lui incombent en vertu des articles 33 et 34 du règlement (UE) 2016/679 ou des articles 34 et 35 du règlement (UE) 2018/1725, selon celui qui est applicable, en tenant compte de la nature du traitement et des informations dont dispose le sous-traitant.

1. Violation de données en rapport avec des données traitées par le responsable du traitement

En cas de violation de données à caractère personnel en rapport avec des données traitées par le responsable du traitement, le sous-traitant prête assistance au responsable du traitement :

- aux fins de la notification de la violation de données à caractère personnel à l'autorité de contrôle compétente, dans les meilleurs délais après que le responsable du traitement en a

eu connaissance, le cas échéant (sauf si la violation de données à caractère personnel est peu susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques) ;

- aux fins de l'obtention des informations suivantes qui, conformément à l'article 33, paragraphe 3, du règlement (UE) 2016/679 et/ou de l'article 34, paragraphe 3, du règlement (UE) 2018/1725, doivent figurer dans la notification du responsable du traitement, et inclure, au moins :

- o la nature des données à caractère personnel, y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- o les conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- o les mesures prises ou les mesures que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Lorsque, et dans la mesure où, il n'est pas possible de fournir toutes les informations en même temps, la notification initiale contient les informations disponibles à ce moment-là et, à mesure qu'elles deviennent disponibles, des informations supplémentaires sont communiquées par la suite dans les meilleurs délais ;

- aux fins de la satisfaction, conformément à l'article 34 du règlement (UE) 2016/679 et/ou de l'article 35 du règlement (UE) 2018/1725, de l'obligation de communiquer dans les meilleurs délais

la violation de données à caractère personnel à la personne concernée, lorsque la violation de données à caractère personnel est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques.

2. Violation de données en rapport avec des données traitées par le sous-traitant

En cas de violation de données à caractère personnel en rapport avec des données traitées par le sous-traitant, celui-ci en informe le responsable du traitement dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance. Cette notification contient au moins :

- une description de la nature de la violation constatée (y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et d'enregistrements de données à caractère personnel concernés) ;
- les coordonnées d'un point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues au sujet de la violation de données à caractère personnel ;
- ses conséquences probables et les mesures prises ou les mesures qu'il est proposé de prendre pour remédier à la violation, y compris pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Lorsque, et dans la mesure où, il n'est pas possible de fournir toutes les informations en même temps, la notification initiale contient les informations disponibles à ce moment-là et, à mesure qu'elles deviennent disponibles, des informations supplémentaires sont communiquées par la suite dans les meilleurs délais.

Les parties définissent à l'article 9 tous les autres éléments que le sous-traitant doit communiquer lorsqu'il prête assistance au responsable du traitement aux fins de la satisfaction des obligations incombant à ce dernier en vertu des articles 33 et 34 du règlement (UE) 2016/679 et/ou des articles 34 et 35 du règlement (UE) 2018/1725.

ARTICLE 6. NON RESPECT DES CLAUSES

Sans préjudice des dispositions du règlement (UE) 2016/679 et/ou du règlement (UE) 2018/1725, en cas de manquement du sous-traitant aux obligations qui lui incombent en vertu des présentes clauses, le responsable du traitement peut donner instruction au sous-traitant de suspendre le traitement des données à caractère personnel jusqu'à ce que ce dernier se soit conformé aux présentes clauses ou jusqu'à ce que le contrat soit résilié. Le sous-traitant informe rapidement le responsable du traitement s'il n'est pas en mesure de se conformer aux présentes clauses, pour quelque raison que ce soit.

Le responsable du traitement est en droit de résilier le contrat pour faute dans la mesure où il concerne le traitement de données à caractère personnel conformément aux présentes clauses si :

- le traitement de données à caractère personnel par le sous-traitant a été suspendu par le responsable du traitement conformément au point ci-dessus et le respect des présentes clauses n'est pas rétabli dans un délai raisonnable et, en tout état de cause, dans un délai d'un mois à compter de la suspension ;
- le sous-traitant est en violation grave ou persistante des présentes clauses ou des obligations qui lui incombent en vertu du règlement (UE) 2016/679 et/ou du règlement (UE) 2018/1725 ;
- le sous-traitant ne se conforme pas à une décision contraignante d'une juridiction compétente ou de l'autorité de contrôle compétente/des autorités de contrôle compétentes concernant les obligations qui lui incombent en vertu des présentes clauses ou du règlement (UE) 2016/679 et/ou du règlement (UE) 2018/1725.

La résiliation pour faute du titulaire se fait dans les conditions de l'article 29 du présent cahier des clauses particulières.

À la suite de la résiliation ou de la fin du contrat, le sous-traitant supprime, selon le choix du responsable du traitement, toutes les données à caractère personnel traitées pour le compte du responsable du traitement et certifie auprès de celui-ci qu'il a procédé à cette suppression, ou renvoie toutes les données à caractère personnel au responsable du traitement et détruit les copies existantes, à moins que le droit de l'Union ou le droit national n'impose de les conserver plus longtemps. Le sous-traitant continue de veiller à la conformité aux présentes clauses jusqu'à la suppression ou à la restitution des données.

ARTICLE 7. LISTE DES PARTIES

Responsable(s) du traitement : <i>[Identité et coordonnées du ou des responsables du traitement et, le cas échéant, du délégué à la protection des données du responsable du traitement]</i>	Nom : Urssaf Provence Alpes Côte d'Azur
	Adresse : 20 Avenue Viton 13009 Marseille
	Délégué à la protection des données : danielle.napolitano@urssaf.fr
Sous-traitant(s) : <i>[Identité et coordonnées du ou des sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données du sous-traitant]</i>	Nom :
	Adresse :
	Délégué à la protection des données :

ARTICLE 8. DESCRIPTION DU TRAITEMENT

Catégories de personnes concernées dont les données à caractère personnel sont traitées :	
Catégories de données à caractère personnel traitées :	
Les données sensibles traitées (le cas échéant) et les limitations ou garanties appliquées qui tiennent pleinement compte de la nature des données et des risques encourus, tels que, par exemple, la limitation stricte de la finalité, les restrictions des accès (y compris l'accès réservé uniquement au personnel ayant suivi une formation spécialisée), la tenue d'un registre de l'accès aux données, les restrictions applicables aux transferts ultérieurs ou les mesures de sécurité supplémentaires :	
Nature du traitement :	
Finalité(s) pour laquelle (lesquelles) les données à caractère personnel sont traitées pour le compte du responsable du traitement :	
Durée du traitement :	
Pour le traitement par les sous-traitants (ultérieurs), préciser également l'objet, la nature et la durée du traitement :	

ARTICLE 9. MESURES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES Y COMPRIS MESURES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES VISANT A GARANTIR LA SECURITE DES DONNEES

Information : Les mesures techniques et organisationnelles doivent faire l'objet d'une description concrète, et non pas générique.

Description des mesures de sécurité techniques et organisationnelles mises en œuvre par le ou les sous-traitants (y compris toute certification pertinente) visant à garantir un niveau de sécurité approprié, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et de la finalité du traitement, ainsi que des risques pour les droits et libertés des personnes physiques. Exemples de mesures possibles :

Mesures de pseudonymisation et de chiffrement des données à caractère personnel :	
Mesures visant à garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement :	

Mesures assurant de disposer de moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique :	
Procédures visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement :	
Mesures d'identification et d'autorisation de l'utilisateur :	
Mesures de protection des données pendant la transmission :	
Mesures de protection des données pendant le stockage :	
Mesures visant à garantir la sécurité physique des sites où les données à caractère personnel sont traitées :	
Mesures visant à garantir l'enregistrement des événements :	
Mesures visant à assurer la configuration des systèmes, y compris la configuration par défaut	
Mesures de gouvernance et de gestion de l'informatique interne et de la sécurité informatique :	
Mesures de certification/assurance des procédés et produits :	
Mesures visant à garantir la minimisation des données :	
Mesures visant à garantir la qualité des données :	
Mesures visant à garantir une conservation limitée des données :	
Mesures visant à garantir la responsabilité :	
Mesures permettant la portabilité des données et garantissant l'effacement :	
Pour les transferts vers des sous-traitants (ultérieurs), décrire également les mesures techniques et organisationnelles spécifiques que doit prendre le sous-traitant (ultérieur) pour être en	

mesure de prêter assistance au responsable du traitement :	
Description des mesures techniques et organisationnelles spécifiques que le sous-traitant doit prendre pour pouvoir prêter assistance au responsable du traitement :	

ARTICLE 10. LISTE DE SOUS-TRAITANTS ULTERIEURS

Le présent article doit être complété en cas d'autorisation spécifique de sous-traitants ultérieurs.

Le tableau doit être dupliqué pour chaque nouveau sous-traitant.

Le responsable du traitement a autorisé le recours aux sous-traitants ultérieurs suivants :

Sous-traitant(s) : <i>[Identité et coordonnées du ou des sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données du sous-traitant]</i>	Nom :
	Adresse :
	Délégué à la protection des données :
Description du traitement (y compris une délimitation claire des responsabilités dans le cas où plusieurs sous-traitants ultérieurs sont autorisés) :	