|  |
| --- |
| Cahier des Clauses Techniques Administratives Particulières  (C.C.A.P) |

|  |
| --- |
| **Mise en place d'un Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) pour le Grand Port Maritime de Guyane** |

*CCAP GPM-G RX 25 17 SIRH*

Table des matières

[Article I. OBJET DU MARCHE 4](#_Toc198718140)

[Section 1.01 Partie contractante 4](#_Toc198718141)

[Section 1.02 Objet du marché 4](#_Toc198718142)

[Section 1.03 Forme du marché 4](#_Toc198718143)

[Section 1.04 Montant maximum 4](#_Toc198718144)

[Section 1.05 Durée 4](#_Toc198718145)

[Section 1.06 Renouvellement 4](#_Toc198718146)

[Article II. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE 5](#_Toc198718147)

[Section 2.01 Les Pièces particulières 5](#_Toc198718148)

[Section 2.02 Les pièces générales (\*) 5](#_Toc198718149)

[Article III. PRIX – REVISION DES PRIX 5](#_Toc198718150)

[Section 3.01 Formes des prix 5](#_Toc198718151)

[Section 3.02 Unités d’œuvre 6](#_Toc198718152)

[Section 3.03 Contenu des prix 7](#_Toc198718153)

[Section 3.04 Révision des prix 7](#_Toc198718154)

[(a) Prix fermes pendant la durée initiale du marché 7](#_Toc198718155)

[(b) Révision en cas de reconduction 7](#_Toc198718156)

[(c) Révision à la baisse 8](#_Toc198718157)

[Article IV. MODE DE FACTURATION 8](#_Toc198718158)

[Section 4.01 Clauses de réception et paiement associés 8](#_Toc198718159)

[(a) Réception provisoire : 8](#_Toc198718160)

[(b) Mise en service : 8](#_Toc198718161)

[(c) Levée des dernières réserves : 8](#_Toc198718162)

[Section 4.02 Termes de paiement 8](#_Toc198718163)

[Section 4.03 Modalités de paiement 9](#_Toc198718164)

[Article V. PENALITES 9](#_Toc198718165)

[Article VI. NON-SUBSTITUTION DU PERSONNEL 13](#_Toc198718166)

[Article VII. SOUS-TRAITANCE 13](#_Toc198718167)

[Article VIII. CONFIDENTIALITE, PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES, MESURES DE SECURITE 13](#_Toc198718168)

[Article IX. DÉLAIS D’EXÉCUTION 14](#_Toc198718169)

[Article X. DESTRUCTION DES DONNÉES 14](#_Toc198718170)

[Article XI. REMISE DES PRESTATIONS ET DES MOYENS MATÉRIELS 14](#_Toc198718171)

[Article XII. DIFFERENDS ET LITIGES 14](#_Toc198718172)

[Article XIII. Dérogations au CCAG 15](#_Toc198718173)

# OBJET DU MARCHE

## Partie contractante

Le marché est passé pour le compte du **Grand Port Maritime** de la **Guyane (GPM-Guyane)**, représenté par son directeur général. Le GPM-Guyane est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC) dont le siège est situé à :

Zone de Dégrad des cannes 97354 Rémire- Montjoly

Guyane française

France

## Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture, l’intégration, le déploiement, la maintenance et le support d’un Système d’Information des Ressources Humaines (SIRH) pour le Grand Port Maritime de Guyane. La solution recherchée devra couvrir l’ensemble des besoins fonctionnels en matière de gestion RH, tout en assurant l’interopérabilité avec les outils existants et la conformité aux exigences réglementaires en vigueur.

Le titulaire devra accompagner le GPM-Guyane tout au long du projet, depuis la phase de cadrage jusqu’au déploiement opérationnel, en garantissant un haut niveau de qualité de service, de sécurité des données et d’appropriation par les utilisateurs.

La description des prestations figure au C.C.T.P.

## Forme du marché

Ce marché est un accord-cadre monoattributaire à bons de commande.

Le présent marché est un marché unique pluriannuel de type accord cadre régit par les articles R 2125-1 et suivants du code de la commande publique.

## Montant maximum

Le marché est conclu sans montant minimum.  
Le montant maximum du marché, toutes périodes confondues, ne pourra pas excéder 200.000 € TTC sur une durée totale de 6 ans répartie entre deux phases :

* **Phase 1** : Déploiement du SIRH,
* **Phase 2** : Exploitation et maintenance pendant une durée de six ans à compter de la mise en œuvre du système.

## Durée

Le marché prend effet à compter de sa notification.

Il est conclu pour une durée initiale d’un an pour la Phase 1 (déploiement).

La Phase 2 (exploitation) débute immédiatement après la mise en service, pour une durée de 6 ans à compter de la mise en œuvre du SIRH, conformément à la durée dérogatoire prévue par l'Article L2125-1 du Code de la commande publique, au regard de l’importance de l’investissement et de sa durée d’amortissement.

## Renouvellement

Le marché est reconductible tacitement cinq fois, par période de 12 mois, pour une période supplémentaire de maintenance et de suivi des services associés à l’exploitation du SIRH, sans que sa durée totale ne puisse excéder 48 mois. Chaque reconduction est notifiée au plus tard trois mois avant la fin de la période en cours, sauf dénonciation par le pouvoir adjudicateur.

# PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Le présent marché est régi par les documents contractuels ci-après cités dans l’ordre de priorité décroissant suivant :

## Les Pièces particulières

* Pièce N°1 : L'acte d'engagement « AE *GPM-G RX 25 17 SIRH* » et toutes les annexes :
  + Annexe conformité : bordereau des différences de valeur à la charge du GPM-Guyane ;
  + Annexe prix : Bordereau des Prix ;
  + Annexe valeur technique : Bordereau de réponse au critère « Valeurs techniques de l’offre » ;
  + Annexe sécurité et conformité RGPD : *Bordereau de réponse au critère « Sécurité et conformité RGPD »*
  + *Annexe aspects RSE du projet : Bordereau de réponse au critère « Aspects RSE du projet »*
  + Annexe MT : Mémoire Technique.
* Pièce N°2 : Le présent cahier des clauses techniques administratives particulières (CCAP *GPM-G RX 25 17 SIRH*).

* Pièce N°3 : Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP *GPM-G RX 25 17 SIRH*).
* Pièce N°4 : L’annexe au dossier de candidature (ADC *GPM-G RX 25 17 SIRH*).

## Les pièces générales (\*)

* Pièce N°5 : Le code des marchés publics.
* Pièce N°6 : Le cahier des clauses administratives générales et dit CCAG/PI. (\*)

(\*) Documents non joints dont le titulaire déclare avoir pris connaissance.

Les documents applicables sont ceux en vigueur à la date de signature par le titulaire du présent marché.

Seuls les exemplaires conservés dans les locaux du GPM-Guyane font foi.

# PRIX – REVISION DES PRIX

## Formes des prix

Les prix sont fermes et non révisables pendant la première année du marché.

À l’issue de cette période initiale, et en cas de reconduction expresse du marché, les prix pourront faire l’objet d’une renégociation entre les parties, sur la base des conditions du marché et des évolutions techniques ou fonctionnelles de la solution.

Cette renégociation ne pourra entraîner de modification rétroactive des prix appliqués pendant la période initiale.

## Unités d’œuvre

**UO 1 – Coût d’implémentation de la solution (forfait global)** : Cette unité d’œuvre couvre l’ensemble des prestations nécessaires au déploiement initial de la solution. Elle inclut notamment :

* La phase de cadrage et l’analyse des besoins,
* Le paramétrage et la personnalisation de la solution,
* La migration et la reprise des données,
* La recette fonctionnelle et la validation,
* Le déploiement en production,
* La phase d’hypercare (assistance renforcée post-déploiement).

Cette unité d’œuvre est décomposée dans le DPGF comme suit :

*Phase 1 – Cadrage et analyse des besoins :* Recueil des besoins, organisation d’ateliers avec les parties prenantes, et validation du périmètre fonctionnel.

*Phase 2 – Paramétrage et personnalisation :* Configuration des modules, personnalisation des écrans, des workflows et des référentiels.

*Phase 3 – Migration et reprise des données :* Extraction, nettoyage, transformation et intégration des données existantes dans la nouvelle solution.

*Phase 4 – Recette fonctionnelle et validation :* Conception et exécution des scénarios de test, validation par les utilisateurs, et corrections éventuelles.

*Phase 5 – Déploiement en production :* Mise en ligne de la solution, réalisation de la bascule technique et fonctionnelle, exécution des tests finaux.

*Phase 6 – Hypercare (assistance post-déploiement)* : Accompagnement renforcé après la mise en production et gestion des premiers incidents.

**UO 2 – Coût de la licence (forfait annuel)** : Cette unité d’œuvre correspond à la rémunération des droits d’usage de la solution pour une période d’un an. Elle couvre :

* Le nombre d’utilisateurs défini contractuellement,
* Les modules inclus dans le périmètre,
* L’architecture technique de la solution,
* Une partie de la maintenance standard, incluant :
  + Maintenance corrective : traitement des anomalies et dysfonctionnements,
  + Maintenance adaptative : mises à jour techniques liées à l’évolution de l’environnement (navigateurs, systèmes d’exploitation, etc.),
  + Mises à jour réglementaires, notamment liées aux obligations RH (ex. : DSN, PPCR),
  + Support utilisateur de niveau 1 et 2 : via mail, ticketing ou assistance téléphonique.

**UO 3 – Coût du support fonctionnel post-livraison (prix journalier)** : Facturée à la journée, cette unité couvre les prestations liées à :

* L’évolution fonctionnelle de la solution (modifications, améliorations),
* L’accompagnement ponctuel des utilisateurs,
* La gestion de demandes spécifiques hors maintenance standard.

**UO 4 – Coût des formations complémentaires (prix journalier)** : Cette unité est mobilisée uniquement à la demande de l’acheteur. Elle concerne :

* L’animation de sessions de formation supplémentaires,
* L’adaptation des supports si nécessaire,
* La formation de nouveaux utilisateurs ou dans le cadre d’une évolution interne.

**UO 5 : Coût de la Réversibilité (forfait en fin de contrat) :** il s’agit d’une prestation forfaitaire déclenchée en fin de contrat, couvrant la restitution complète, sécurisée et documentée des données, l’assistance à la migration vers une nouvelle solution et la transmission des éléments nécessaires à la continuité de service.

## Contenu des prix

Le prix forfaitaire comprend l’accomplissement de l’ensemble des prestations décrites dans les pièces contractuelles.

Les prix, exprimés en euros, comprennent notamment l'ensemble des vacations, les dépenses de main-d'œuvre, les fournitures, ainsi que tous les frais généraux, les bénéfices, les charges sociales, fiscales et parafiscales, et les diverses taxes. Ils incluent également la prise en charge des risques d'accidents, qu'ils concernent les personnes ou les tiers, susceptibles de survenir lors de l'exécution des prestations. Ainsi, aucun supplément de quelque nature que ce soit ne pourra être ajouté.

De plus, tous les frais de déplacement nécessaires sont intégralement inclus.

Il n’y a pas de TVA en Guyane.

## Révision des prix

### Prix fermes pendant la durée initiale du marché

Les prix indiqués au bordereau des prix unitaires sont **fermes et non révisables** pendant la première année du marché et pour la première occurrence de l’exploitation.

Aucune révision ne sera appliquée au cours de cette période, quelle que soit l’évolution des indices économiques ou réglementaires.

### Révision en cas de reconduction

En cas de reconduction du marché au-delà de la première année d’exploitation, les prix pourront faire l’objet d’une **révision annuelle**, selon l’évolution de l’indice **Syntec**, selon la formule suivante :

**P = P₀ × (S / S₀)**

Où :

* **P** : prix révisé applicable à la période reconduite,
* **P₀** : prix initial ou dernier prix appliqué,
* **S₀** : indice Syntec publié à la date de notification du marché initial,
* **S** : indice Syntec publié au moment de la reconduction.

### Révision à la baisse

La révision pourra s’appliquer à la hausse comme à la baisse.

# MODE DE FACTURATION

## Clauses de réception et paiement associés

### Réception provisoire :

La réception provisoire du SIRH sera effectuée à l'issue de la Phase 1 (déploiement), après validation du bon fonctionnement du système selon les critères définis dans le CCTP.

Cette réception provisoire conditionne la mise en service du système. Un procès-verbal de réception provisoire sera établi, validant la conformité du SIRH aux exigences contractuelles.

### Mise en service :

La mise en service effective du SIRH interviendra après la réception provisoire, lorsque les utilisateurs auront validé la bonne prise en main et le bon fonctionnement de toutes les fonctionnalités. Elle marque le début de la Phase 2 (exploitation).

### Levée des dernières réserves :

En cas de réserves émises lors de la réception provisoire, le fournisseur devra procéder à leur levée dans un délai raisonnable convenu avec le pouvoir adjudicateur.

Une réception définitive sera réalisée une fois toutes les réserves levées et validées par le pouvoir adjudicateur. Le paiement final pourra être effectué à la réception définitive du système.

## Termes de paiement

Les conditions de facturation et de paiement sont définies selon la nature des prestations :

* UO1 – Coût d’implémentation (forfait global)

Le paiement de l’implémentation sera effectué en trois tranches :

* La première tranche (40%) sera versée lors de la réception provisoire du SIRH, après validation du déploiement initial.
* La deuxième tranche (40%) interviendra au moment de la mise en service du système, une fois que les utilisateurs auront validé le bon fonctionnement des principales fonctionnalités.
* La troisième tranche (20%) sera réglée après la levée des dernières réserves et la réception définitive du SIRH, marquant la fin de la phase de déploiement et la transition vers la phase d’exploitation.
* UO2 – Coût de la licence (forfait annuel)

La facturation sera effectuée par tranches semestrielles, soit deux échéances par an, sur la base du montant annuel convenu

* UO3 et UO4 – Prestations à la journée (support fonctionnel et formations)

Ces prestations seront facturées mensuellement, sur la base du nombre réel de journées travaillées au cours du mois. Un relevé d’activité validé par le pouvoir adjudicateur doit être joint à chaque facture.

* UO5 – Coût de la Réversibilité (forfait en fin de contrat)

La prestation de réversibilité fera l’objet d’une facturation unique, à l’issue de sa réalisation effective, sur présentation d’un procès-verbal de réception signé.

## Modalités de paiement

La facture ou son équivalent sera établi en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les annotations suivantes :

* Nom et adresse du créancier,
* Numéro de compte bancaire ou postal,
* Date de la prestation,
* Le numéro de bon de commande associé,
* Montant HT de la prestation réalisée.

Elle est accompagnée de l’attestation des services faits, signée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions mentionnées plus haut. Elle est éventuellement également accompagnée des avoirs mentionnés au CCTP. En l’absence de ces documents, la facture est systématiquement retournée au titulaire, sans que celui-ci ne puisse se prévaloir de toute indemnité de retard liée au paiement retardé. La date de la nouvelle facture est modifiée.

L’ensemble de ces documents (factures, attestation de service fait, avoir) devra être déposé sur la plate-forme CHORUS PORTAIL PRO. L’utilisation de de portail est obligatoire pour toutes les factures adressées à une personne publique depuis le 1er janvier 2017.

Les factures doivent parvenir dans les 15 jours qui suivent le mois d’exécution de la prestation.

# PENALITES

Par dérogation aux stipulations de l’article correspondant du CCAG-PI, des pénalités seront appliquées, sans mise en demeure préalable sauf disposition contraire, en cas de retard dans l’exécution des prestations ou de non-conformité. Les modalités de calcul et le montant des pénalités sont précisés ci-après :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| UO | Exigences | Critère d'exigence | Pénalités |
| UO1 | **Respecter l'exigence fonctionnelle : Gestion administrative du personnel** | Garantit une gestion administrative complète et centralisée du personnel | Pénalité de 500 € par mois de non-conformité ou dysfonctionnement avéré |
| UO1 | **Respecter l'exigence fonctionnelle : Gestion des temps et activités** | Intègre une gestion complète et dématérialisée des temps de travail et des activités | Pénalité de 300 € par semaine de non-disponibilité ou de non-respect des fonctionnalités attendues |
| UO1 | **Respecter l'exigence fonctionnelle : Gestion des temps et activités** | Avoir un portail collaborateur pour consultation des compteurs en temps réel | Pénalité de 150 € par jour de non-disponibilité du portail ou de données erronées |
| UO1 | **Respecter l'exigence fonctionnelle : Gestion des temps et activités** | Respect de la législation sur le temps de travail et les conventions collectives | Pénalité forfaitaire de 1000 € par constat de non-conformité réglementaire |
| UO1 | **Respecter l'exigence fonctionnelle : Gestion des absences et congé** | Suivi et historique des absences (congés payés, RTT, maladie, maternité, ...) | Pénalité de 300 € par mois en cas d'absence de traçabilité ou d’erreur significative |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Formation et développement des compétences** | Reporting sur la formation : taux de participation, satisfaction, suivi des compétences développées… | Pénalité de 250 € par mois si les indicateurs ne sont pas fournis ou sont incomplets |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Gestion des talents et de la performance** | Évaluation des compétences et des performances via des campagnes d’évaluation | Pénalité de 200 € par campagne non déployée ou outil d’évaluation non fonctionnel |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Pilotage RH et reporting** | Mise à disposition d’indicateurs RH standards et personnalisables (effectifs, turnover, absentéisme, ancienneté…) | Pénalité de 200 € par mois en cas d’indicateurs indisponibles ou non conformes |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Pilotage RH et reporting** | Production de tableaux de bord RH dynamiques et automatisés | Pénalité de 300 € par mois si les tableaux ne sont pas produits automatiquement |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Pilotage RH et reporting** | Exportation des données sous formats multiples (Excel, PDF...) | Pénalité de 100 € par format non disponible ou bug bloquant |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Gestion des relations sociales** | Gestion des relations sociales | Pénalité de 300 € par fonctionnalité manquante ou inutilisable |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Gestion de la conformité et de la sécurité** | Gestion de la conformité et de la sécurité | Pénalité de 1000 € par constat de non-conformité ou incident de sécurité |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Fournir un portail et self-service collaboratif** | Portail et self-service collaboratif | Pénalité de 200 € par jour de non-accessibilité ou de bug majeur |
| UO1 | **Garantir l'intégration avec les outils existants** | Interopérabilité avec les outils existants (API, paie, formats d’échange, SSO…) | 500 € par interface non fonctionnelle |
| UO1 | **Respecter vos promesses (Livrables et reporting)** | Taux de respect du planning défini dans l'AAE | 1% du montant mensuel par semaine de retard |
| UO1 | **Respecter vos promesses (Livrables et reporting)** | Stabilité de l'équipe projet telle que mentionnée dans l'AAE | 500 € par remplacement non autorisé |
| UO1 | **Respecter vos promesses (Livrables et reporting)** | Fréquence d'assister au comité de pilotage | 500 € par absence non justifiée |
| UO1 | **Respecter vos promesses (Livrables et reporting)** | Engagement sur la rédaction de reportings d’avancement attendus à chaque étape (cadrage, recette, formation…) | 500 € par livrable manquant ou incomplet |
| UO2 | **Garantir la disponibilité, l’intégrité et la confidentialité des données** | Accès différencié selon les profils utilisateurs | 200 € par utilisateur mal profilé ou accès non conforme |
| UO2 | **Garantir la disponibilité, l’intégrité et la confidentialité des données** | Hébergement en conformité avec la Politique de Sécurité des Systèmes d’Information (PSSI) de la collectivité | 1500 € par manquement + suspension possible du service |
| UO2 | **Garantir la maintenance et le support** | Taux de disponibilité à la plateforme (SLA) | 500 € par tranche de 0,1% manquante |
| UO2 | **Garantir la maintenance et le support** | Suivi via un portail client ou outil de ticketing | 200 € par jour calendaire de non-disponibilité du service |
| UO2 | **Garantir la maintenance et le support** | Temps de résolution des tickets (TTR) | 200 € par ticket hors délai |
| UO2 | **Garantir la maintenance et le support** | Temps d'intervention du service support pour résoudre un incident | 300 € par dépassement d'intervention |
| UO2 | **Garantir la maintenance et le support** | Temps de résolution de l'incident | 500 € par incident > 12h |
| UO3 | **Assurer un accompagnement ponctuel des utilisateurs après la mise en production** | Assurer un accompagnement lors de la prise en main de nouveaux modules ou en cas de réorganisation interne impactant les processus RH | 500 € par jour ouvré de retard à partir de la demande formelle restée sans réponse ou action dans un délai de 5 jours ouvrés. |
| UO3 | **Garantir la disponibilité et la gestion des intervenants sur site** | Taux de disponibilité en réponse aux demandes de présence sur site | 250 € par jour de non-respect constaté en cas de refus ou d’indisponibilité injustifiée dans le mois. |
| UO3 | **Garantir la disponibilité et la gestion des intervenants sur site** | Délai de prévenance avant la présentation de l’intervenant sur site | 300 € par non-respect du délai de prévenance (cas de présentation sans notification 72h à l’avance). |
| UO4 | **Respecter les obligations de formations complémentaires** | Plan de formation des utilisateurs clés (RH, managers, agents) lors des ateliers | 300 € par session manquante |
| UO4 | **Respecter les obligations de formations complémentaires** | Documentation fourni (guides, vidéos, FAQ) | 300 € par documentation manquante |
| UO5 | **Garantir la réversibilité** | Assure la restitution complète des données et l'accompagnement au changement de solution en fin de contrat. | 2 000 € par semaine de retard à compter de la date de fin de contrat ou de demande de transfert de la part de l’acheteur. |
| UO5 | **Garantir la réversibilité** | Respect des délais promis | 500 € par jour calendaire de dépassement du planning établi dans le plan de réversibilité. |

Les autres manquements non mentionnés dans ce tableau sont également sanctionnés qu’ils proviennent :

* De manquements au CCTP
* De manquement aux annexes à l’acte d’engagement.

A hauteur de :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type de manquement | Avec impact sur le niveau de service perçu par le GPM-Guyane | Sans impact sur le niveau de service perçu par le GPM-Guyane |
| Continu | 400 Euros par mois | 100 euros par mois |
| Ponctuel | 100 euros par occurrence | 50 euros par occurrence |

# NON-SUBSTITUTION DU PERSONNEL

Le candidat s'engage à maintenir, pendant toute la durée du marché, les intervenants désignés dans son offre et ayant participé à la phase de démarrage du projet. Toute demande de remplacement d’un membre de l’équipe affectée au marché devra faire l’objet d’une information préalable et motivée auprès du pouvoir adjudicateur. Ce remplacement ne pourra intervenir qu’avec l’accord exprès de ce dernier, après présentation d’un profil de compétences équivalentes ou supérieures.

Le candidat devra assurer une transmission complète des informations et garantir la continuité de service sans surcoût pour l’acheteur.

En cas de non-respect de cette clause, des pénalités pourront être appliquées, notamment si le remplacement affecte le bon déroulement de la mission.

# SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut faire appel à la sous-traitance, sous réserve de l'acceptation préalable du pouvoir adjudicateur et de l’agrément des conditions de paiement, conformément aux articles L.2193-1 et suivants du Code de la commande publique.

Le titulaire demeure seul responsable, vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, de la bonne exécution de l’ensemble des prestations, y compris celles confiées à un ou plusieurs sous-traitants.

Il est rappelé que les stipulations de l’article 12 du CCAG-PI s’appliquent pleinement à la présente CLAUSE.

# CONFIDENTIALITE, PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES, MESURES DE SECURITE

Le titulaire s'engage à respecter les dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à garantir la confidentialité de toutes les données à caractère personnel traitées dans le cadre de l’exécution du marché.

Il devra fournir une description claire des mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre pour assurer la sécurité des données (accès, stockage, transmission).

Si la solution est hébergée en mode SaaS, les informations sur les certifications ou standards de sécurité (ISO 27001, hébergement en UE, etc.) devront être communiquées. Aucune donnée ne pourra être transférée en dehors de l’Union européenne sans accord exprès du pouvoir adjudicateur.

# DÉLAIS D’EXÉCUTION

Un planning prévisionnel des prestations sera proposé par le titulaire à l’issue de la réunion de lancement. Ce planning précisera les jalons principaux de la mise en œuvre, de l’accompagnement et de la recette.

Il devra être validé par le pouvoir adjudicateur avant le démarrage des prestations.  
Le titulaire s’engage à respecter les délais ainsi validés. En cas de modification nécessaire, une demande écrite devra être adressée au pouvoir adjudicateur.

# DESTRUCTION DES DONNÉES

À la fin du marché ou en cas de résiliation anticipée, le titulaire s’engage à :

* Restituer au pouvoir adjudicateur l’ensemble des données sous un format exploitable (XML, CSV ou équivalent),
* Supprimer de manière sécurisée toutes les données traitées ou hébergées dans ses environnements,
* Fournir un certificat de destruction.

Un délai maximum de 30 jours à compter de la fin du marché est accordé pour ces opérations.

# REMISE DES PRESTATIONS ET DES MOYENS MATÉRIELS

À l’issue du marché, le titulaire remettra :

* Les accès aux interfaces d’administration,
* Les documents de paramétrage de la solution,
* Les supports de formation remis aux utilisateurs,
* Tout élément logiciel ou identifiant nécessaire à l’utilisation autonome de la solution.

Cette remise constitue une condition préalable à l’émission du procès-verbal d’admission finale.

# DIFFERENDS ET LITIGES

En cas de contentieux, le tribunal compétent sera le **Tribunal administratif de Cayenne**.

7, rue Schoelcher, B.P. 5030, 97305

Cayenne Cedex  
05 94 25 49 70  
[greffe.ta-cayenne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cayenne@juradm.fr)

# Dérogations au CCAG

Par dérogation aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG), certaines clauses du présent marché ont été adaptées afin de répondre aux spécificités des prestations attendues. Ces dérogations visent à garantir la cohérence contractuelle et l’adéquation aux particularités du marché.

Ces dérogations, dûment justifiées, prévalent sur les clauses du CCAG dans la mesure où elles sont expressément mentionnées dans le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).  
En l'absence de mention spécifique ou de dérogation dans le tableau, les dispositions du CCAG restent pleinement applicables.

L’article V du CCAP déroge à l'article 14 du CCAG Pénalités.

L’article VII du CCAP déroge à l'article 5 du CCAG Confidentialité.

L’article VIII du CCAP déroge à l'article 10 du CCAG Prix.

L’article IX du CCAP déroge à l'article 13 du CCAG Délais d’exécution.

L’article X du CCAP déroge à l'article 31 du CCAG Destruction des données.

L’article XI du CCAP déroge à l'article 42 du CCAG Remise des prestations et des moyens matériels.

L’article XII du CCAP déroge à l'article 11 du CCAG Précisions sur les modalités de règlement.