

Accord-cadre N°2025-017

Fournitures courantes et de services

Marché de prestations de bilan de compétences

Cahier des charges valant cahier des clauses particulières techniques et administratives (CCP)

Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, passé selon la procédure formalisée (appel d'offres ouvert)

- Articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique
- Articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1 à R.2124-2 du Code de la commande publique

Sommaire

GLOSSAIRE ET ABREVIATION	5
ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	6
ARTICLE 2. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	6
ARTICLE 3. DEFINITION DU BESOIN.....	7
ARTICLE 4. CONTENU DE LA PRESTATION ATTENDUE	7
ARTICLE 5. LE COMPTE-RENDU AU BENEFICIAIRE.....	8
ARTICLE 6. ALLOTISSEMENT	8
ARTICLE 7. LES PRINCIPES ET LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU BILAN DE COMPETENCES	8
7.1. DELAIS D'EXECUTION	9
7.2. DUREE.....	9
7.3. METHODOLOGIE	9
7.4. GRATUITE	9
7.5. L'EGALITE D'ACCES ET L'ACCESSIBILITE	9
7.6. LES LOCAUX ET LES HORAIRES	9
7.7. FORMAT PROPOSE	10
7.8. LA CONFIDENTIALITE	10
7.9. L'IMPARTIALITE.....	10
ARTICLE 8. SPECIFICITES	10
8.1. ADAPTATION AU SECTEUR PUBLIC	10
8.2. HANDICAP	10
8.3. LANGUES	10
ARTICLE 9. LES BENEFICIAIRES DU BILAN DE COMPETENCE	10
ARTICLE 10. EXIGENCES DU PRESTATAIRE	11
10.1. LA CERTIFICATION	11
10.2. RESTITUTION D'UNE SYNTHESE A L'ARS MAYOTTE	11
10.3. LA PERSONNALISATION DE L'OFFRE DE SERVICE.....	11
10.4. L'EVALUATION DE LA SATISFACTION DES AGENTS BENEFICIAIRES	12
10.5. LA POSTURE DU CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE	12
10.6. LIVRABLES ATTENDUS	12
ARTICLE 11. PRIX DU MARCHÉ.....	13
11.1. MODES DE FINANCEMENT	13
11.2. CONTENU DES PRIX	13
11.3. REVISION DES PRIX	13
11.4. PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT	13
11.5. DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES.....	14
11.6. MODALITES DES DEMANDES DE PAIEMENT	14
11.6.1. Demande de paiement du titulaire	14
11.6.2. Modalités des demandes de paiement en cas de cotraitance.....	14
11.7. SUSPENSION DU DELAI DE PAIEMENT	15

11.8.	AVANCES	15
11.8.1.	Principe du versement de l'avance	15
11.8.2.	Montant de l'avance	15
11.8.3.	Modalités de versement de l'avance	15
11.8.4.	Remboursement de l'avance.....	15
11.8.5.	Avance dans le cadre d'un groupement d'opérateurs économiques.....	16
11.8.6.	Avance dans le cadre de la sous-traitance.....	16
11.8.7.	Avances facultatives	16
ARTICLE 12.	DISPOSITION RELATIVE A LA VALEUR AJOUTEE (TVA).....	16
ARTICLE 13.	EMISSION DES BONS DE COMMANDE.....	16
ARTICLE 14.	PROCEDURE/FORME, NON-ALLOTISSEMENT ET DUREE DU MARCHE..	18
14.1.	PROCEDURE ET FORME DU MARCHE	18
14.2.	DUREE DU MARCHE.....	18
14.3.	PIECES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE	18
ARTICLE 15.	CORRESPONDANTS	18
ARTICLE 16.	VERIFICATION/ADMISSION DES PRESTATIONS.....	19
ARTICLE 17.	OBLIGATIONS DES PARTIES	19
17.1.	LE TITULAIRE S'ENGAGE	19
17.2.	L'ARS S'ENGAGE	19
ARTICLE 18.	PENALITES.....	19
18.1.	PENALITES POUR RETARD DE REALISATION D'UNE PRESTATION DE BILAN DE COMPETENCES 19	
18.2.	PENALITES POUR MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DU TITULAIRE	20
ARTICLE 19.	SOUS-TRAITANCE	20
19.1.	DESIGNATION DE SOUS-TRAITANTS	20
19.2.	MODALITE DE PAIEMENT DIRECT DES SOUS-TRAITANTS PAR VIREMENT	20
ARTICLE 20.	COTRAITANCE	21
ARTICLE 21.	MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE	21
21.1.	CHANGEMENT DANS LA SITUATION DU TITULAIRE	21
21.2.	FORCE MAJEURE.....	21
ARTICLE 22.	RESPONSABILITE ET ASSURANCE	22
ARTICLE 23.	CESSION DE CREANCES	22
ARTICLE 24.	REGLEMENT DES LITIGES ET LANGUES	23
ARTICLE 25.	RESILIATION DU MARCHE	23
ARTICLE 26.	RGPD	24
26.1.	PREAMBULE - PRECISIONS TERMINOLOGIQUES.....	24
26.2.	DESCRIPTION DU TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	24
26.3.	OBLIGATIONS DU TITULAIRE VIS-A-VIS DE L'ACHETEUR (ARTICLE 28.3 DU RGPD).....	24
26.4.	SOUS-TRAITANCE DES ACTIVITES DE TRAITEMENT (ARTICLES 28.2 ET 28.4 DU RGPD)	25

26.5.	DROIT D'INFORMATION ET EXERCICE DES PERSONNES CONCERNEES PAR LE TRAITEMENT (ARTICLES 13 A 15 DU RGPD).....	25
26.6.	NOTIFICATION DES VIOLATIONS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL (ARTICLE 33 DU RGPD) 25	
26.7.	SORT DES DONNEES (ARTICLES 28.3.G DU RGPD).....	25
ARTICLE 27.	ECHANGE ET COMMUNICATION	26
ARTICLE 28.	DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX.....	26

GLOSSAIRE ET ABREVIATION

ARS : Agence Régionale de Santé

DPGF : Décomposition du prix global forfaitaire

CCP : Cahier des clauses particulières

CCAG FCS : Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services

Article 1. Objet de la consultation

La présente consultation vise à attribuer un accord-cadre mono-attributaire avec émission de bon de commande, passé selon une procédure formalisée.

L'ARS Mayotte exprime un besoin de réalisation de prestations de bilans de compétences conformes aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment les articles L6313-1 2°, L6313-4 et R6313-3 à R6313-8 du code du travail qui définissent le cadre juridique du bilan de compétence à destination des agents volontaires à la suite des entretiens annuels.

Article 2. Présentation de l'établissement

Etablissement public administratif de l'Etat et placée sous la tutelle du ministère des solidarités et de la santé, l'Agence régionale de santé de Mayotte a été créée le 1^{er} janvier 2020. Elle fait suite à l'Agence Régionale de Santé Océan Indien qui rassemblait jusqu'au 31 décembre 2019, les territoires de La Réunion et de Mayotte. Au 1^{er} janvier 2020, elle disparaît et laisse place à deux ARS indépendantes : l'Agence Régionale de Santé Mayotte et l'Agence Régionale de Santé de La Réunion.

L'ARS Mayotte en tant que pouvoir adjudicateur intervient dans les domaines suivants :

- Prévention des maladies, des handicaps et de la perte d'autonomie ;
- Organisation de la veille sanitaire et suivi des éléments significatifs de la santé dans la région et réponse aux alertes sanitaires ;
- Développement de l'ensemble du champ des soins hospitaliers et des soins de villes ;
- Contrôle de gestion et pilotage des ressources et de la performance de l'hôpital public ;
- Pilotage de la politique régionale d'accompagnement médico-social des personnes en situation de handicap et de perte d'autonomie.

Article 3. Définition du besoin

Dans un environnement en mutation constante, les bilans de compétences constituent un levier stratégique pour :

- Accompagner les mobilités professionnelles,
- Valoriser l'expérience acquise,
- Sécuriser les trajectoires,
- Favoriser l'appropriation d'un projet porteur de sens pour l'agent comme pour la structure.

Les bénéficiaires peuvent présenter des parcours professionnels variés, certains disposant de repères formels et d'outils de valorisation déjà structurés (CV, formation diplômante, etc.), d'autres exprimant leurs compétences de manière plus empirique ou informelle. Le dispositif s'inscrit dans une démarche de reconnaissance des compétences, de confiance en soi et d'activation du potentiel de chacun.

Objectifs :

- Permettre au bénéficiaire de prendre du recul sur son parcours,
- Identifier ses compétences, aptitudes, intérêts et leviers de motivation,
- Construire ou confirmer un projet professionnel ou de formation réaliste,
- Initier une dynamique d'évolution, de mobilité ou de développement personnel.

Article 4. Contenu de la prestation attendue

Le prestataire s'engage à respecter les trois phases obligatoires prévues par le Code du travail (articles du Code du travail mentionnés à l'article 1). Le marché s'articule autour des principales phases permettant de réaliser un bilan de compétences énumérées ci-dessous :

1. Phase préliminaire :

- Analyser la demande et le besoin du bénéficiaire ;
- Déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin ;
- Définir conjointement les modalités de déroulement du bilan ;

2. Phase d'investigation : permettant au bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives ;

3. Phase de conclusion qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- De s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- De recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels ;
- De prévoir les principales modalités et étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences

4. Phase de suivi et d'accompagnement (en option) : la réalisation d'un bilan approfondie peut être envisageable pour les bénéficiaires qui dispose déjà d'un projet professionnel consolidé. Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, les agents bénéficiaires peuvent utiliser leur compte personnel de formation.

Article 5. Le compte-rendu au bénéficiaire

Le document de synthèse est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan de compétences. Il ne peut comporter d'autres indications que celles définies ci-dessous :

- Circonstances du bilan de compétences.
- Compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées.
- Le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel ou éventuellement du projet de formation du bénéficiaire et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet.

Tous les résultats du bilan de compétences appartiennent à l'agent. (Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat)

- À l'issue du bilan, le prestataire devra remettre un rapport écrit comportant :
 - Un résumé des entretiens réalisés et des outils utilisés.
 - Une synthèse des compétences, motivations et attentes professionnelles du bénéficiaire.
 - Des recommandations claires et détaillées sur les orientations professionnelles possibles (formation, évolution de carrière, reconversion, etc.).
- Le rapport doit être remis sous format papier et dématérialisé le jour de la dernière session du bilan.

Les documents élaborés pour la réalisation d'un bilan de compétences sont aussitôt détruits par l'organisme prestataire, sauf demande écrite du bénéficiaire fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation. Dans cette dernière hypothèse, ils ne pourront être gardés plus d'un an.

Le document de synthèse du bilan est communicable au service chargé des ressources humaines de l'administration d'emploi de l'agent sauf si l'agent bénéficiaire s'y oppose expressément.

Au terme du bilan de compétences, le bénéficiaire présente à son chef de service une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme prestataire.

Article 6. Allotissement

Cette consultation fait l'objet d'un lot unique.

Article 7. Les principes et les modalités de mise en œuvre du bilan de compétences

Les organismes prestataires de bilans de compétences qui exercent par ailleurs d'autres activités disposent en son sein d'une organisation identifiée, spécifiquement destinée à la réalisation de bilans de compétences.

Les organismes chargés de la réalisation des bilans de compétences, qu'ils soient internes à l'administration ou extérieurs, sont tenus d'utiliser des méthodes et des techniques fiables mises en œuvre par des personnels qualifiés et de proposer des prestations conformes aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

7.1. Délais d'exécution

- Le prestataire s'engage à compléter le bilan de compétences dans un délai de 1 an à compter de la première rencontre avec le bénéficiaire.
- Des entretiens devront être réalisés minimum toutes les 2 semaines afin de garantir la progression du bilan.
- Le prestataire doit également s'engager à informer l'agent de l'évolution de son processus de bilan en cas de retard, en expliquant les raisons éventuelles et en proposant des solutions pour assurer la bonne finalisation du projet. Cela inclut la possibilité de réajuster le calendrier des sessions selon les contraintes de disponibilité des agents et des conseillers.

7.2. Durée

- La durée totale du bilan de compétence est de 24 heures.
- Conformément aux pratiques professionnelles en vigueur, la durée de chaque séance d'accompagnement est comprise entre une heure et une heure trente minutes.

7.3. Méthodologie

- Le prestataire devra utiliser la méthodologie de bilan de compétences validée et conforme aux dispositions légales et réglementaire en vigueur, les 3 phases obligatoire, en intégrant :
 - Des entretiens individuels avec le bénéficiaire.
 - Des tests psychométriques ou d'aptitudes.
 - Des analyses de parcours professionnels, des compétences et des motivations.
- Le prestataire doit garantir l'utilisation d'outils et de techniques adaptés aux besoins spécifiques du bénéficiaire, tout en respectant la confidentialité et le secret professionnel.

7.4. Gratuité

L'offre de services est gratuite pour l'agent bénéficiaire.

7.5. L'égalité d'accès et l'accessibilité

Garantie pour tous les agents quels que soient leur demande et leur statut, le prestataire devra garantir que le bilan de compétences soit accessible aux personnes en situation de handicap, notamment en proposant des aménagements adaptés (accessibilité des locaux, outils adaptés, etc.).

7.6. Les locaux et les horaires

Le lieu d'exécution devra dans la mesure du possible se dérouler en dehors des locaux de l'ARS dans le cas contraire un bureau sur le site de Combari pourra être mise à disposition et les horaires doivent être adaptés aux agents bénéficiaires et tiennent compte de leurs besoins, de leurs contraintes de vie et de mobilité. Les séances se dérouleront sur les plages horaires habituelles de travail de l'agence.

7.7.Format proposé

L'offre de service est délivrée en mode présentiel. Toutefois, en fonction de la nature de l'offre de service du souhait et de l'autonomie de la personne, des services peuvent également être dispensés à distance (téléphone, visio-conférence) ces services répondent alors aux mêmes exigences que ceux délivrés en présentiel.

7.8.La confidentialité

La prestation devra respecter les principes fondamentaux suivants : le consentement préalable du bénéficiaire, la confidentialité des informations recueillies conformément aux articles 226-13 et 226-14 du Code pénal. Le prestataire est tenu à la discrétion professionnelle. Les informations personnelles qui sont communiquées par le bénéficiaire au cours des séances ne peuvent être divulguées sans son accord pour préserver l'anonymat du bénéficiaire.

7.9.L'impartialité

Le prestataire se doit de ne pas porter de jugement sur le bénéficiaire et son projet.

Article 8. Spécificités

L'offre de service doit être compréhensible, lisible et accessible pour tous.

Le prestataire devra :

- S'adapter aux styles d'expression et d'apprentissage des bénéficiaires (oral, visuel, écrit...),
- Proposer des supports accessibles et engageants (visuels, schémas, récits de parcours, outils numériques adaptés),
- Créer un cadre d'écoute, de valorisation des acquis et de projection constructive,
- Être en mesure d'accompagner aussi bien des profils expérimentés que des personnes peu familières avec les outils de formalisation professionnelle.

Une attention particulière sera portée à la qualité de l'écoute, à la capacité à révéler les compétences transférables, et à la neutralité du conseil.

8.1. Adaptation au secteur public

L'organisme prestataire doit pouvoir s'adapter au secteur public et aux besoins spécifiques de l'agence, une expérience avec d'autres administrations publiques sera appréciée.

8.2.Handicap

Pour les agents en situation de handicap, le prestataire doit adapter les entretiens ainsi que les comptes rendus de bilan de compétences en tenant compte des particularités des bénéficiaires.

8.3.Langues

Pour les agents bénéficiaires qui rencontre des difficultés à parler la langue française, le prestataire doit avoir la capacité de réaliser les entretiens en shimaoré et en kibushi.

Article 9. Les bénéficiaires du bilan de compétence

Les bénéficiaires sont les agents de l'ARS, en position d'activité quel que soit son statut agent de droit public, fonctionnaires titulaires et contractuels ou agent de droit privée, ucanss.

Si l'agent a déjà fait un bilan de compétences, il doit attendre 5 ans avant de pouvoir prétendre en refaire un. (Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat).

Cependant, ce délai est de 3 ans si l'agent est dans l'une des situations suivantes :

- Appartient à un corps catégorie C et n'a pas le baccalauréat
- En situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi
- Après avis du médecin du travail, si l'agent est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Article 10. Exigences du prestataire

10.1. La certification

- La certification Qualiopi est obligatoire pour l'organisme prestataire du bilan de compétence.
- Conformité aux exigences légales (articles du Code du travail mentionnés à l'article 1).

10.2. Restitution d'une synthèse à l'ARS Mayotte

Afin d'assurer un suivi optimal et d'orienter les décisions de l'ARS, le prestataire devra fournir un bilan final consolidé sous forme de synthèse anonymisée, incluant :

- Une analyse globale des besoins et des attentes des agents ayant bénéficié du bilan.
- Une synthèse des compétences et des perspectives d'évolution identifiées.
- Des recommandations concrètes pour l'ARS afin d'optimiser l'accompagnement des agents (mobilité interne, formations à privilégier, dispositifs à renforcer, etc.).
- Une proposition d'actions prioritaires pour l'ARS en lien avec les résultats des bilans.

Les bilans de compétences individuels sont strictement confidentiels et ne pourront en aucun cas être transmis à l'ARS sans le consentement explicite des agents concernés. La restitution devra exclusivement prendre la forme d'une analyse globale anonymisée.

Ce rapport devra être remis sous format électronique et faire l'objet d'une restitution auprès des responsables de l'ARS.

10.3. La personnalisation de l'offre de service

Une présentation du bilan de compétences sera proposée aux agents de l'ARS avant le déploiement sous la forme de réunion collective d'information animées par un conseiller en évolution professionnelle. Le prestataire devra également fournir les documentations sur ce sujet.

L'offre de services proposée à la personne est adaptée à ses demandes et ses besoins, au niveau de maturation de son projet, ainsi qu'à son autonomie exemple un agent rencontrant des difficultés d'apprentissage. Cette offre de services peut être adaptée afin de tenir compte des contraintes personnelles et professionnelles du bénéficiaire. A ce titre, le conseiller détermine avec les bénéficiaires le contenu et les modalités d'accompagnement personnalisé, répondant à ses besoins et à son projet.

Le bilan de compétences peut être délivré sous diverses formes, à adapter au besoin du bénéficiaire : informations, entretiens individuels, ateliers collectifs (étant entendu que le

collectif n'empêche pas la personnalisation), mobilisation de prestations, mobilisation d'aides ou compensations, recours à des expertises complémentaires. Aussi, le cas échéant, des segments de l'offre de services peuvent être délivrés dans un cadre collectif, notamment afin d'articuler actions individuelles et collectives ou pour tenir compte des nécessités d'organisation de l'opérateur.

10.4. [L'Evaluation de la satisfaction des agents bénéficiaires](#)

À la fin du bilan de compétences, le prestataire devra évaluer la satisfaction des agents bénéficiaires avec un questionnaire de feedback pour mesurer la pertinence et la qualité des prestations fournies.

Puis afin de vérifier l'impact sur la carrière des agents et la réussite de leur projet professionnel réaliser une enquête de satisfaction après 1 an.

10.5. [La posture du conseiller en évolution professionnelle](#)

Conseiller qualifiés : psychologue du travail, conseiller en évolution professionnelle, etc. (CV à présenter).

Le conseiller en évolution professionnelle doit adopter une posture de facilitateur qui repose sur la capacité de celui-ci à être à l'écoute et à soutenir la personne dans le processus d'appui à la définition et à la réalisation de son projet.

Afin d'assurer un service de qualité, le conseiller en évolution professionnelle s'engage à respecter les modalités de mise en œuvre du bilan de compétence et avoir la capacité à mener plusieurs entretiens.

Le conseiller doit avoir une posture de véritable "coach", en aidant l'agent à se découvrir et à identifier ses ressources internes, tout en veillant à ce que les échanges restent objectifs, bienveillants, et respectueux de la confidentialité et de la neutralité.

10.6. [Livrables attendus](#)

Il est attendu du prestataire qu'il fournisse un tableau de bord et reporting précis et régulier de son activité et de ses résultats. L'organisme prestataire délivre une attestation de participation à l'issue du bilan de compétence et une feuille de présence par séance.

- Document de synthèse clair, accessible et co-validé avec le bénéficiaire,
- Plan d'action personnalisé (mobilité interne, projet de formation, repositionnement),
- Tableau de suivi périodique des accompagnements (anonymisé si besoin).

Article 11. Prix du marché

Les prestations, objet du présent marché, sont financées par le budget principal de l'ARS Mayotte.

11.1. Modes de financement

Les prestations sont réparties en 1 lot unique, les candidats peuvent proposer qu'un seul type de prestation selon le niveau de bilan de compétences.

Les candidats rempliront les pièces financières compte tenu de ce qu'ils proposent.

11.2. Contenu des prix

L'accord-cadre est conclu à prix forfaitaire. Les prix figurent dans la Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) en annexe 1 de l'acte d'engagement.

Les prix proposés pour la réalisation d'une prestation de bilan de compétences comprennent l'ensemble des phases prévu à l'article 4 du présent CCP.

11.3. Révision des prix

Les prix indiqués dans les annexes financières sont fermes pour la durée du marché.

11.4. Présentation des demandes de paiement

Les factures seront transmises à l'ARS Mayotte par transmission sur la plateforme CHORUS: le prestataire doit déposer sur la plateforme CHORUS (chorus-pro.gouv.fr) ses factures en mentionnant obligatoirement les trois éléments suivants :

- le n° d'engagement juridique
- le n° SIRET de l'ARS
- le n° du marché : 2025-017

Outre les mentions légales, la facture pour ces prestations mentionne :

- le nom et l'adresse du titulaire ;
- n° SIRET du titulaire ;
- mention du RIB ;
- le numéro de l'accord-cadre ;
- le cas échéant, le numéro du bon de commande ;
- l'objet des prestations ;
- les prix unitaires ;
- les prestations réalisées ;
- le coût total HT et TTC.

Les paiements se font par virement sur le compte ouvert au nom du titulaire, figurant dans l'acte d'engagement.

En cas de groupement conjoint, les membres du groupement devront transmettre un tableau de répartition des paiements signé par chacun d'entre eux.

L'ordonnateur chargé d'émettre les titres de paiement est Monsieur le Directeur Général de l'ARS Mayotte.

Le comptable chargé du paiement est Monsieur l'Agent comptable de l'ARS Mayotte.

11.5. Délai de paiement et intérêts moratoires

Conformément aux dispositions du Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le délai maximal de paiement des sommes dues au titulaire est de 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement. Il s'achève lors du règlement par le comptable public.

Le délai de paiement des versements dus au titre du paiement définitif de la prestation débute à compter de la réception de la facture conforme. Le dépassement de ce délai ouvre de plein droit le bénéfice du paiement d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration de ce délai.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Les intérêts moratoires appliqués aux acomptes ou au solde sont calculés sur le montant total de l'acompte ou du solde toutes taxes comprises diminué de la retenue de garantie et après application des clauses d'actualisation et de pénalisation. Les intérêts moratoires ne sont pas assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée.

11.6. Modalités des demandes de paiement

11.6.1. Demande de paiement du titulaire

Les modalités de paiement des sommes dues au prestataire feront l'objet d'un échange entre le prestataire et l'ARS à l'issue de l'attribution du présent marché.

11.6.2. Modalités des demandes de paiement en cas de cotraitance

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. Cette répartition doit être décrite dans le document de présentation de la candidature (DC1 ou équivalent). Suite à l'attribution du marché, la signature par le mandataire du procès-verbal contenant l'échéancier de paiement et la répartition des paiements entre les membres du groupement vaut acceptation par celui-ci de la somme à payer éventuellement à chacun des membres du groupement.

Le mandataire présente au pouvoir adjudicateur la demande de paiement détaillant l'ensemble des prestations réalisées par chaque membre du groupement et permettant le paiement direct, à chaque opérateur, des prestations réalisées.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire.

En cas de groupement conjoint avec mandataire solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire.

11.7. Suspension du délai de paiement

Si la demande de paiement n'est pas conforme aux dispositions du marché ou ne comporte pas les pièces justificatives nécessaires, le délai global de paiement indiqué au présent article est suspendu.

Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception. La notification de la décision de suspension du délai de paiement indique les raisons qui s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.

Le délai global de paiement est suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées. Cette remise a lieu par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception.

11.8. Avances

11.8.1. Principe du versement de l'avance

Le versement d'une avance est de droit lorsque les conditions fixées à l'article R.2191-16 à -18 du Code de la commande publique sont remplies :

- Le bon de commande est supérieur à 50 000 € hors taxes ;
- Le délai d'exécution du bon de commande est supérieur à deux mois

Dans le cas d'un marché reconductible, une avance est versée au titulaire pour chaque reconduction selon les conditions prévues ci-dessus.

11.8.2. Montant de l'avance

Conformément aux articles R.2191-16 à -18 du Code de la commande publique, le taux de l'avance pour le présent marché est fixé à 30%.

11.8.3. Modalités de versement de l'avance

Conformément à l'article R.2192-10 du Code de la commande publique, l'avance est versée dans un délai de 30 jours à compter de la signature par le titulaire du procès-verbal de réunion de démarrage.

11.8.4. Remboursement de l'avance

En vertu de l'article R.2191-19, le remboursement de l'avance doit en tout état de cause être terminé lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 80 % du montant toutes taxes comprises du marché pour la partie forfaitaire du marché ou pour la partie à prix unitaire lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 80 % du montant toutes taxes comprises des prestations qui lui sont confiées au titre du bon de commande.

11.8.5. Avance dans le cadre d'un groupement d'opérateurs économiques

Lorsque le marché est attribué à un groupement conjoint, l'acheteur verse la part de l'avance revenant à chacune des entreprises.

Lorsque le marché est attribué à un groupement solidaire, l'avance est versée sur le compte du groupement ou du mandataire commun qui aura la charge de la répartir entre les membres du groupement.

Le principe du versement de l'avance, le calcul de son montant et les modalités de versement et de remboursement sont identiques à celles exposées ci-dessus.

11.8.6. Avance dans le cadre de la sous-traitance

Conformément à l'article R.2193-19, dès lors que le titulaire remplit les conditions pour bénéficier d'une avance, une avance est versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct.

Dans ce cas, l'avance versée au titulaire est calculée sur la base du montant du marché diminué du montant des prestations confiées au sous-traitant.

Le principe du versement de l'avance, le calcul de son montant et les modalités de versement et de remboursement sont identiques à celles exposées ci-dessus.

11.8.7. Avances facultatives

L'ARS se réserve le droit de verser une avance facultative au-delà de 30% en application de l'article R.2191-4 du Code de la commande publique dans le cas où les conditions de l'article R.2191-16 du Code de la commande publique ne sont pas remplies.

Article 12. Disposition relative à la valeur ajoutée (TVA)

En application de l'article 294-1 du Code Général des Impôts, la taxe sur la valeur ajoutée n'est provisoirement pas applicable dans les départements de la Guyane et de Mayotte.

Article 13. Emission des bons de commande

L'exécution des prestations par le titulaire est subordonnée à l'émission d'un bon de commande par l'ARS Mayotte. Préalablement à cette émission, un échange doit être prévu entre l'ARS Mayotte et le prestataire. A l'issue de cet échange, l'ARS Mayotte adresse le bon de commande au titulaire par tout moyen permettant de donner une date certaine de réception. Les commandes sont réalisées par échanges dématérialisés, sur supports électroniques ou par tout moyen permettant d'attester la date de réception du bon de commande.

Les bons de commande sont émis et notifiés au titulaire par l'ARS à partir de la notification du marché et pendant toute sa durée.

Seuls les bons de commande passés par le pouvoir adjudicateur ou son représentant habilité pourront être honorés par le titulaire.

Le démarrage de la prestation est prévu par la commande

La formulation écrite de la demande de prestation par bon de commande est émise par l'ARS et adressée au titulaire par e-mail.

Chaque bon de commande précise notamment :

- la référence du marché : 2025-017 ;
- le numéro de la commande ;
- le détail des prestations à réaliser ;
- le lieu d'exécution ;
- la date de livraison ou le délai d'exécution ;
- les prix €HT et €TTC de la commande ;
- la personne porteuse du dossier au sein de l'Agence.

L'envoi du bon de commande vaut ordre de service de démarrage. La date de réception du bon de commande par le prestataire est le point de départ du délai d'exécution.

Modification du bon de commande

Après émission d'un bon de commande, le pouvoir adjudicateur pourra modifier les prestations objets du bon de commande correspondant. Le pouvoir adjudicateur émet alors un bon de commande rectificatif comportant les mentions visées ci-dessus rectifiées.

Dans l'hypothèse où la modification du bon de commande entraîne une réduction du champ d'intervention du titulaire et qu'elle est directement et exclusivement imputable au pouvoir adjudicateur, celui-ci prendra à sa charge les frais engagés par le titulaire du fait du démarrage de l'exécution du ou des bons de commandes correspondants jusqu'à l'ordre de modification, sous réserve que le titulaire justifie des frais réellement exposés et de leur utilité.

Dans les autres cas, la modification d'un bon de commande ne donnera lieu à aucune indemnisation de la part de la personne publique.

Suspension du bon de commande

Après émission d'un bon de commande, le pouvoir adjudicateur peut en suspendre l'exécution pour une durée indiquée au titulaire. Cette suspension ne donne lieu à aucune indemnisation de la part du pouvoir adjudicateur.

A l'expiration de cette durée, le pouvoir adjudicateur peut soit autoriser la reprise de l'exécution du bon de commande ayant fait l'objet d'une suspension, soit émettre, dans les conditions mentionnées ci-dessus, un bon de commande rectificatif portant sur la poursuite des prestations, objet du ou des bons de commandes suspendus, soit interrompre le bon de commande dans les conditions mentionnées ci-dessous.

Interruption du bon de commande

Après émission d'un bon de commande, le pouvoir adjudicateur peut en interrompre l'exécution.

Dans l'hypothèse où l'interruption du bon de commande est directement et exclusivement imputable au pouvoir adjudicateur, celui-ci prendra à sa charge les frais engagés par le titulaire du fait du démarrage de l'exécution du ou des bons de commandes correspondants jusqu'à l'ordre d'interruption, sous réserve que le titulaire justifie des frais réellement exposés par lui et de leur utilité.

Dans les autres cas, l'interruption d'un bon de commande ne donnera lieu à aucune indemnisation de la part du pouvoir adjudicateur.

Article 14. Procédure/forme, non-allotissement et durée du marché

14.1. Procédure et forme du marché

Le marché, passé selon la procédure formalisée, est un accord-cadre mono-attributaire avec émission de bons de commande.

Il sera traité :

- ☒ à prix global et forfaitaire (DPGF)
- ☐ à prix unitaire (BPU) ;
- ☐ à prix mixtes

L'accord-cadre est conclu sans minimum et un maximum de 270 000 euros.

14.2. Durée du marché

Le présent marché prend effet à sa date de notification pour une durée d'une année prenant effet le 1er jour du mois suivant la notification du marché. Il sera renouvelable trois fois, par période de 12 mois par tacite reconduction et dans la limite de 3 ans de reconduction.

Toutefois, si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire le marché, il devra notifier sa décision trois mois avant la fin de la période en cours d'exécution par LRAR ou par voie électronique.

14.3. Pièces constitutives de l'accord-cadre

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS, les pièces constitutives du marché sont :

- l'Acte d'Engagement (AE) ;
- le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- le CCAG FCS (arrêté du 30 mars 2021) ;
- les éventuels avenants ;
- le document de la simulation de commande : le DPGF ;
- les éventuels actes de sous-traitance ;
- les bons de commande ;
- le mémoire technique du titulaire remis à l'appui de son offre.

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS, en cas de contradiction ou de différence, les pièces contractuelles du marché prévalent entre elles dans l'ordre de priorité où elles sont mentionnées ci-dessus.

Aucune réserve, qui serait apportée aux pièces désignées ci-dessus lors de la remise de l'offre puis durant l'exécution du marché, n'est admise. Le titulaire s'engage à respecter toutes les dispositions incluses dans les documents contractuels du marché. En cas de contestations, seul fait foi l'exemplaire original des pièces particulières conservé par l'ARS Mayotte.

Tous les documents, correspondances et factures relatifs au marché doivent être rédigés en langue française.

Article 15. Correspondants

Le titulaire devra, lors de la notification du marché, se mettre en lien avec les référents au sein de l'ARS Mayotte.

Ces derniers seront les garants de la bonne exécution des prestations et de la conformité avec les livrables du présent document.

Le titulaire désigne, dès la notification du marché, au moins un correspondant ayant qualité pour le représenter auprès de l'ARS au titre de l'exécution du marché. En cas de remplacement du représentant du titulaire, pendant la durée de validité du marché, l'ARS en est avisée par tout moyen.

Article 16. Vérification/Admission des prestations

Les vérifications quantitatives et qualitatives seront effectuées par l'ARS Mayotte au moment de la livraison des bilans de compétences conformément aux articles 27 et 28 du CCAG FCS.

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 et suivants du CCAG FCS.

Article 17. Obligations des parties

17.1. Le titulaire s'engage

- à assumer une stricte confidentialité des informations auxquelles auront accès ses intervenants au cours de cette mission, à protéger tout ce qui est à trait aux renseignements et documents recueillis soit avant notification du marché, soit au cours de son exécution et notamment pour les documents présentant un caractère confidentiel afin notamment que les informations ne soient pas divulguées à un tiers qui n'a pas à les connaître ;
- à respecter les règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles il a accès pour les besoins de l'exécution du marché;
- à respecter une obligation de confidentialité en ce qui concerne les informations recueillies au cours et à l'occasion de l'exécution des prestations et l'obligation de discrétion décrite à l'article 5 du CCAG-FCS.

17.2. L'ARS s'engage

A mettre à disposition du titulaire en permanence un interlocuteur habilité à lui fournir tout renseignement utile et nécessaire à la réalisation des prestations.

Article 18. Pénalités

18.1. Pénalités pour retard de réalisation d'une prestation de bilan de compétences

Les prestations de bilan de compétences sont réalisées à l'issue de l'émission d'un bon de commande, par l'établissement et dans un délai de 1 mois à compter de la date d'envoi du bon de commande. Ce délai de 1 mois peut être modifié en cas d'accord entre les parties.

A défaut pour le titulaire d'avoir exécuté les prestations commandées à la date programmée entre les parties ou à l'issue du délai de 1 mois à compter de la date d'envoi du bon de commande, une pénalité de 50 à 100 euros HT par jour ouvré de retard, peut lui être appliquée.

La date de départ pour le calcul de la pénalité est la date programmée entre les parties ou à défaut à l'issue du délai de 1 mois à compter de la date d'envoi du bon de commande par l'établissement, la date de fin du calcul de la pénalité est la date de l'admission de la prestation.

Cette pénalité n'est pas plafonnée et s'applique jusqu'à la réalisation de la prestation.

18.2. Pénalités pour manquements aux obligations du titulaire

Tout retard dans la remise du rapport du bilan de compétence pourra entraîner l'application d'une pénalité égale à 50 euros par jour ouvré de retard de transmission et par document.

La date de départ du calcul de la pénalité est fixée à compter du jour qui suit la date de transmission prévue par le titulaire ou de la date figurant dans la demande exprimée par l'établissement.

De même, si les documents remis ne respectent pas le fond et la forme requis par le présent contrat, il sera fait application d'une pénalité égale à 50 € par jour ouvré de retard pour chaque prestation.

Tout document présentant un niveau de renseignement insatisfaisant au regard des dispositions prévues au présent contrat, précisant le contenu a minima des données, ne saurait être considéré comme recevable par l'administration et ouvrira droit à l'application des pénalités de retard pour manquement aux obligations du titulaire.

Article 19. Sous-traitance

19.1. Désignation de sous-traitants

Les prestations exécutées par des sous-traitants ayant droit au paiement direct sont payées dans les conditions suivantes :

- l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance sont constatés par une déclaration signée par le représentant de l'ARS et par le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance. La déclaration précise tous les éléments prévus aux articles R.2193-1 à R.2193-4 du Code de la commande publique. Il indique en outre, pour les sous-traitants à payer directement, le compte à créditer ;
- l'agrément d'un sous-traitant ne sera recevable que sous réserve que la demande en soit faite par le titulaire dans un délai compatible avec la date prévisionnelle d'intervention du sous-traitant.

19.2. Modalité de paiement direct des sous-traitants par virement

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.

- Le titulaire a 15 (quinze) jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur.
- Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.

- Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.
- Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.
- Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe.
- Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.
- En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

Article 20. Cotraitance

Dans le cas d'un groupement conjoint, les membres du groupement ne sont responsables de l'exécution du marché qu'à hauteur de leur prestation ;

Dans le cas d'un groupement solidaire, chaque membre du groupement s'engage sur la globalité de l'exécution des prestations ;

Dans le cas d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire, seul le mandataire se porte solidaire de toutes les autres entreprises membres du groupement.

Article 21. Modalités d'exécution du marché

21.1. Changement dans la situation du titulaire

Tout changement de raison sociale ou dénomination sociale, de siège social, de domicile, ou de compte à créditer doit être notifié à l'ARS Mayotte par tout moyen permettant de donner date certaine à la réception et dans les meilleurs délais.

Cette notification doit être appuyée selon le cas, soit du nouveau RIB, soit d'un exemplaire du journal d'annonces légales relatant la décision de l'Assemblée Générale de la Société, et d'une copie certifiée conforme de l'extrait du journal d'annonces légales.

Par ailleurs, dans le cas où les activités du titulaire seraient cédées à une autre société à la suite d'une fusion, d'une cession ou d'une restructuration, le transfert du présent marché du titulaire à cette autre société serait possible aux mêmes conditions d'engagement.

La passation d'un avenant de transfert concrétisera l'accord des ARS sur la poursuite de l'exécution du marché par une nouvelle personne morale. Cet avenant devra comporter les signatures du cessionnaire et du cédant.

L'ARS est en droit de refuser le changement de titulaire, lequel par ailleurs ne doit pas avoir fait l'objet de l'une des interdictions de soumissionner mentionnées aux articles L.2141-1 à L.2141-5 (exclusion de plein droit) et L.2141-7 à L.2141-10 (exclusion à l'appréciation de l'acheteur) du Code de la commande publique.

21.2. Force Majeure

Les parties ne pourront être tenues responsables pour un manquement à l'une des obligations mise à leur charge par le marché qui résulterait de la survenance d'un cas de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieur).

Le titulaire devra alléguer à l'ARS Mayotte son existence par lettre recommandée dès qu'il en aura connaissance.

Dans la mesure où de tels cas se poursuivraient pendant une durée supérieure à un 1 mois, les parties acceptent d'engager des discussions en vue de modifier les termes du marché.

Le marché et/ou les bons de commande qui en découlent pourraient alors être résiliés, sans indemnité de part et d'autre, par simple notification écrite.

Article 22. Responsabilité et assurance

Pendant la durée du marché, le titulaire est responsable de toute dégradation ou destruction des fournitures mises ou laissées à sa disposition par la personne publique sur lesquelles il intervient directement ou auxquelles il a accès pour l'exécution du contrat, que ce soit dans ses propres locaux ou dans ceux de l'ARS Mayotte.

Le titulaire remet à la personne publique dans un délai de 15 jours à compter de la notification du bon de commande et avant tout commencement d'exécution une attestation d'assurance en cours de validité garantissant la responsabilité civile contre les accidents ou dommages de toute nature qui surviendraient de son fait ou de celui de ses sous-traitants pendant l'exécution du contrat.

Le titulaire veille à ce que les polices d'assurance en cause couvrent la durée totale du marché et souscrit des montants de garantie adaptés aux prestations objet du présent marché.

En outre, aucun règlement du solde, aucun remboursement de cautionnement, ne sera effectué au profit de toute personne qui ne pourrait produire les quittances nécessaires attestant qu'elle a intégralement payé la part des primes à sa charge.

Le titulaire est tenu d'informer l'ARS Mayotte de toute modification afférente à son assurance, notamment la résiliation, le changement de compagnie, ceci dans les 8 (huit) jours qui suivent sa décision.

Ces dispositions s'imposent aux cotraitants s'il y a groupement.

Article 23. Cession de créances

Le présent marché se conforme aux articles R.2191-45 à R.2191-63 du Code de la commande publique.

La personne habilitée à fournir les renseignements est le Directeur Général de l'ARS ou son représentant habilité.

Dans le cas où les activités du titulaire sont cédées à une autre société à la suite d'une fusion, d'une cession ou d'une restructuration, le transfert du marché du titulaire à cette autre société sera possible dans les mêmes conditions d'exécution. A ce titre, l'ensemble des dispositions du présent marché s'appliquera au bénéficiaire de la cession.

La conclusion d'un avenant de transfert concrétisera l'accord de l'ARS quant à la poursuite de l'exécution du marché par une nouvelle personne morale. Cet avenant devra comporter les signatures du titulaire et du bénéficiaire de la cession.

L'ARS se réserve le droit de refuser le changement du titulaire, lequel, par ailleurs, ne doit pas avoir fait l'objet de l'une des interdictions prévues aux articles L.2141-1 à L.2141-5 (exclusion de plein droit) et L.2141-7 à L.2141-10 (exclusion à l'appréciation de l'acheteur) du Code de la commande publique.

Article 24. Règlement des litiges et langues

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

Un mode de règlement amiable prévu à R.2197-1 du Code de la commande publique sera d'abord recherché. Conformément à cet article, un différend ou un litige survenant entre le titulaire et l'ARS Mayotte, pourra être porté devant le comité consultatif de règlement amiable compétent.

Les parties conviennent de saisir en premier lieu le Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différents litiges relatifs marchés publics de Mayotte.

Le tribunal administratif de Mayotte est seul compétent.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

Article 25. Résiliation du marché

L'ARS Mayotte peut résilier le marché en cas de faute du titulaire. Cela consiste notamment à ne pas avoir, dans le temps imparti, remonté les livrables attendus.

Aussi, il peut le résilier aux torts du titulaire dans l'ensemble des cas énoncés à l'article 41 du CCAG FCS et notamment :

- si le titulaire contrevient aux obligations légales ou réglementaires relatives à la protection du travail ou de l'environnement ;
- si le titulaire a méconnu ses obligations légales ou réglementaires relatives à la sous-traitance;
- si les renseignements produits par le titulaire à l'appui de sa candidature s'avèrent faux ou inexacts postérieurement à la signature du marché.

De plus, et par dérogation à l'article 41 du CCAG FCS, l'ARS Mayotte peut résilier le marché aux torts du titulaire dans les cas spécifiques suivants :

- non-justification d'une assurance de responsabilité civile professionnelle (sauf statut dérogatoire) ;
- non-respect des obligations précisées au cahier des charges constatées par une mise en demeure établi par le pouvoir adjudicateur.

Après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du Titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité, et le cas échéant, avec exécution des

prestations à ses frais et risques, lorsqu'il a contrevenu à l'article D.8222-5 du Code du travail. La mise en demeure doit être notifiée par écrit et assortie d'un délai.

A défaut d'indication de délai, le Titulaire défaillant dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

Article 26. RGD

26.1. Préambule - précisions terminologiques

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

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du marché public s'engage à effectuer pour le compte de l'acheteur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

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

26.2. Description du traitement des données à caractère personnel

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur et pour la durée du présent marché public les données à caractère personnel nécessaires pour fournir la ou les prestations objet du présent marché.

26.3. Obligations du titulaire vis-à-vis de l'acheteur (article 28.3 du RGD)

Le titulaire du marché public s'engage, notamment, à :

- traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du présent marché public ;
- si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers (hors de l'Union européenne) ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer l'acheteur de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information ;
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché public ;
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché public ;
 - ✓ s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - ✓ reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;

- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

26.4. Sous-traitance des activités de traitement (articles 28.2 et 28.4 du RGPD)

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du marché public.

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

26.5. Droit d'information et exercice des personnes concernées par le traitement (articles 13 à 15 du RGPD)

Il appartient à l'acheteur de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Le titulaire aide l'acheteur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

26.6. Notification des violations de données à caractère personnel (article 33 du RGPD)

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai de 48 heures après en avoir pris connaissance par courrier électronique.

26.7. Sort des données (articles 28.3.g du RGPD)

Au terme de l'exécution du présent marché public, et selon le choix de l'acheteur, le titulaire doit :

☒ Détruire toutes les données à caractère personnel ;

☐ Envoyer toutes les données à caractère personnel à l'acheteur ou au tiers désigné par l'acheteur.

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le titulaire du marché public doit justifier par écrit de la destruction.

Article 27. Echange et communication

L'ARS Mayotte se réserve la possibilité d'envoyer ses courriers recommandés par voie numérique. Le prestataire doit être détenteur d'une Identité numérique.

Avec la lettre recommandée en ligne, les courriers électroniques ont la même valeur juridique qu'un recommandé classique.

Article 28. Dérogations aux documents généraux

Articles du marché	Articles du CCAG FCS
14.3	4.1
18	14
25	41

ARS Mayotte

Centre Kinga – 90, route Nationale 1

Kaweni – BP 410 – 97600 MAMOUDZOU

02 69 61 12 25 – www.mayotte.ars.sante.fr

