

Cahier des clauses administratives particulières

Maintenance et adaptation du SI SIAO : AMOE TMA et Infogérance

Procédure SG-SAD3-045-25

SOMMAIRE

Table des matières

1. Objet du marché – Dispositions générales	5
1.1. Parties prenantes.....	5
1.2. Objet de marché.....	5
1.3. Procédure de passation	5
1.4. Allotissement.....	5
1.5. Forme du marché.....	5
1.6. Montant du marché.....	6
1.7. Durée du marché	6
2. Pièces constitutives du marché.....	6
3. Prestations et modalité d'exécution.....	6
3.1. Type de prestations.....	6
3.2. Contenu d'un bon de commande.....	7
3.2.1. Durée d'exécution	7
3.2.2. Modification des bons de commande	8
3.2.3. Prolongation du délai d'exécution.....	8
3.2.4. Annulation d'un bon de commande	8
3.2.5. Circuit de la commande.....	8
3.3. Forme des notifications et informations.....	8
3.4. Personnes assurant la conduite ou l'exécution des prestations.....	8
3.5. Lieu d'exécution des prestations	9
3.6. Traitement des données à caractère personnel	9
3.7. Clause RGPD relative au contrôle et au suivi de l'action d'insertion	10
3.8. Clause environnementale.....	11
3.9. Conformité au RGEN.....	12
3.10. Clause d'insertion par l'activité économique	12
4. Opérations de vérifications.....	15
4.1. Admission conditionnée par une réception, suivie d'une vérification d'aptitude et une vérification du service régulier.....	15
4.1.1. Admission pour les prestations en agilité.....	16
4.1.2. Admission pour l'installation ou décommissionnement d'un composant.....	17
4.2. Admission conditionnée par une réception suivie d'une validation documentaire	17
4.3. Admission conditionnée par une constatation mensualisée	18
5. Prix et modalités de paiement du marché.....	19
5.1. Prix du marché et révision des prix	19

5.2.	Avance.....	19
5.3.	Acomptes.....	20
5.4.	Modalités de règlement	20
5.5.	Facturation.....	20
5.5.1.	Mentions obligatoires	20
5.5.2.	Envoi des factures dématérialisées.....	20
5.5.3.	Délais de paiement	21
5.5.4.	Intérêts moratoires	21
6.	Obligation du titulaire	21
6.1.	Obligation de moyen et de résultat.....	21
6.2.	Obligation de conseil.....	22
6.3.	Obligation d'information.....	22
6.4.	Confidentialité.....	22
6.5.	Dispositifs de Garanties.....	22
6.6.	Assurances.....	23
7.	Pénalités.....	23
7.1.	Généralités.....	23
7.2.	Pénalités pour retard.....	23
7.3.	Pénalités pour indisponibilité des environnements	24
7.4.	Pénalités induites par le turn-over	24
7.5.	Pénalités pour non atteinte des objectifs de productivité définis dans le PAQ.....	25
7.6.	Pénalité liée au traitement des données à caractère personnel	25
8.	La gestion du turn-over	25
8.1.	Procédure de turn-over imputable au Titulaire.....	25
8.2.	Procédure de turn-over imputable à la Personne Publique ou de recherche de profil.....	26
8.3.	Formation et qualification des ressources proposées par le Titulaire.....	27
9.	Propriété intellectuelle.....	27
9.1.	Connaissances antérieures	27
9.1.1.	Connaissances antérieures de l'Administration.....	27
9.1.2.	Connaissances antérieures du Titulaire	27
9.2.	Livrables.....	28
9.2.1.	Nature de la cession des droits	28
9.2.2.	Etendue et durée de la cession.....	28
9.2.3.	Droits cédés	28
9.3.	Garantie des droits.....	29
9.4.	Prix de la cession des droits.....	29

10.	Sous-traitance	29
10.1.	Acceptation des sous-traitants	29
10.2.	Paiement des sous-traitants.....	30
11.	Résiliation du marché.....	30
12.	Différend, litige et juridiction compétente	30
13.	Dérogations aux documents généraux.....	31

1. Objet du marché – Dispositions générales

1.1. Parties prenantes

Les parties prenantes sont :

- d'une part, le bénéficiaire de ce marché i.e. la sous-direction Produit Numérique Métier (PNM), au sein de la Direction du Numérique (Pôle ministériel de la Transition Ecologique, de l'Aménagement du Territoire, des Transports, de la Ville et du Logement / Secrétariat Général / Direction du Numérique/Produit Numérique Métier 2), en partenariat avec la mission numérique SI SIAO de la Délégation Interministérielle à l'Hébergement et l'Accès au logement (Dihal), dénommé ci-après « l'Administration » ;
- d'autre part, le ou les opérateur(s) économique(s), ou le groupement d'opérateurs économiques Titulaire(s) du marché désignée dans le présent CCAP par l'expression « le Titulaire ».

1.2. Objet de marché

Le présent marché a pour objet l'achat de prestations de maintenance et d'adaptation du SI SIAO : AMOE TMA et Infogérance. Les prestations se décomposent comme suit :

- ✓ prestations d'assistance à la maîtrise d'œuvre et tierce-maintenance applicative du SI SIAO ;
- ✓ prestations couvrant les activités d'infogérance du SI SIAO.

1.3. Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

Il s'agit d'un marché de services au sens de l'article L. 1111-4 du Code de la commande publique.

Le présent accord-cadre est régi par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC - arrêté du 30 mars 2021).

1.4. Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti. L'objet du marché ne permet pas d'identifier des prestations distinctes pouvant être dissociées entre plusieurs lots.

1.5. Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, en vertu des articles R.2162-2, R.2162-13, R.2162-14 et du code de la commande publique.

1.6. Montant du marché

Le marché est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 20 000 000 euros hors taxe (HT) sur la durée totale du marché (reconductions incluses).

1.7. Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une période ferme de 24 mois à compter de sa date de notification. A l'issue de celle-ci, il est reconductible tacitement 2 fois pour par période de douze (12) mois sans que sa durée ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut décider de ne pas reconduire le marché. Dans ce cas, il en informe le titulaire par écrit un mois avant la date d'échéance du marché.

Le titulaire ne peut s'opposer à la décision de l'acheteur de reconduire le marché ou de ne pas le reconduire.

2. Pièces constitutives du marché

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-TIC, les pièces contractuelles de l'accord-cadre sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- ✓ L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - Annexe 1 à l'AE: Le bordereau des prix unitaires et forfaitaire (BPU),
 - Annexe 2 à l'AE : relative aux clauses sociales
- ✓ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- ✓ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 7 annexes :
 - Annexe 1 au CCTP : Vision métier
 - Annexe 2 au CCTP : Dossier architecture technique
 - Annexe 3 au CCTP : Descriptif environnements
 - Annexe 4 au CCTP : Palier technique DNUM
 - Annexe 5 au CCTP : Présentation du processus d'astreinte
 - Annexe 6 au CCTP : Volumétrie infogérance
 - Annexe 7 au CCTP : Profils intervenants
- ✓ Le cahier des clauses administratives générales (CCAG-TIC) applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.
- ✓ Le cadre de réponse technique valant mémoire technique des dispositions prévues par le Titulaire pour l'exécution du contrat ;

3. Prestations et modalité d'exécution

3.1. Type de prestations

Les prestations démarreront à la validation des unités d'œuvre par l'Administration lors de la notification du bon de commande (BC) au Titulaire.

L'unité d'œuvre (UO) est une fonction élémentaire de réalisation assimilée à une tâche fonctionnelle ou technique.

Elle correspond à un processus standardisé concourant à la réalisation d'un service ou d'un produit qui sera mesuré de manière quantitative et/ou qualitative.

Chaque unité d'œuvre est ainsi caractérisée par :

- Une description générale des activités attendues du prestataire ;
- Un ou plusieurs entrants préalables à la réalisation des activités décrites ;
- Un ou plusieurs livrables **avec l'exigence de résultat prédéfinie** ;
- Un prix unitaire « global » correspondant à la réalisation d'une unité d'œuvre ;
- Une durée standard de réalisation ou une estimation de charge.

Les entrants pourront être affinés en fonction de chaque besoin lors **des réunions de cadrage** entre l'Administration et le Titulaire.

Le contenu et détail des prestations sont décrits dans le CCTP.

Les livrables seront à produire en fonction de la spécification des entrants.

3.2. Contenu d'un bon de commande

L'Administration engage l'exécution des prestations par émission d'un bon de commande à destination du Titulaire.

Celui-ci comprend :

- L'objet de la commande ;
- Un cahier des charges avec la liste des prestations à effectuer (et avec la liste des entrants et des livrables), une indication du niveau de service ou de la complexité s'il y a lieu (très simple, simple, moyenne ou complexe) ;
- Les profils pressentis ainsi que leur séniorité (cf. annexe 7 du CCTP) ;
- Le calendrier prévisionnel de livraison et de fin de validation pour un livrable documentaire ;
- Le calendrier prévisionnel de livraison, de réception, de fin de vérification d'aptitude (VA) et de fin de validation en service régulier (VSR) pour un livrable « produit logiciel » ;
- La quantité de la commande ;
- Le montant de la commande ;
- Le lieu d'exécution de la prestation (dans ou hors locaux de l'Administration, à Nantes).

Le démarrage des prestations est contractuellement lié à la date de réception de la commande par le Titulaire. Le calendrier prévisionnel peut donc être réajusté en fonction de cette date et de contraintes opérationnelles qui apparaîtraient au fil de l'eau.

L'Administration calcule le montant de la commande en fonction du nombre et du prix des unités d'œuvre (UO) nécessaires à la réalisation des prestations attendues, le prix de ces unités d'œuvre étant fixé dans le bordereau des prix unitaires (BPU). Il est possible de commander des fractions d'unités d'œuvre.

3.2.1. Durée d'exécution

Les délais accordés par l'Administration au Titulaire pour la réalisation des prestations sont fixés dans chaque bon de commande. Ces délais incluent systématiquement la période nécessaire à la réception du livrable.

Le délai d'exécution des bons de commande partent de la date de leur notification sauf si ces derniers prévoient une date différente, conformément à l'article 13.1.2 du CCAG/TIC.

Sans préjudice de l'article R.2162-5 du code de la commande publique, les bons de commande peuvent être notifiés jusqu'au dernier jour de la période de validité de l'accord-cadre, quelle que soit la durée d'exécution des prestations commandées, sans que celle-ci ne puisse excéder de plus de six mois la date de fin de validité de l'accord-cadre.

3.2.2. Modification des bons de commande

Si, en cours d'exécution, il s'avère nécessaire de modifier les termes essentiels d'un bon de commande, l'accord des parties sur ces modifications est concrétisé par la notification d'un bon de commande rectificatif soumis aux mêmes règles administratives que le bon de commande concerné.

Si les modifications portent sur des termes mineurs, elles sont traduites par un simple échange écrit (courrier, télécopie ou courriel) entre les parties.

La modification d'un bon de commande n'est assortie d'aucune indemnité.

3.2.3. Prolongation du délai d'exécution

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par l'Administration au Titulaire lorsqu'une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier fait obstacle à l'exécution des prestations dans le délai contractuel, selon les modalités décrites à l'article 13.3 du CCAG/TIC.

Il est dégagé de toute responsabilité si les retards sont la conséquence de faits relevant de la force majeure ou de cas fortuits, dans les termes de l'article 1148 du Code civil, ou de faits qui engagent la responsabilité du ministère.

3.2.4. Annulation d'un bon de commande

L'Administration peut à tout moment annuler un bon de commande, qu'il ait ou non reçu un commencement d'exécution. L'annulation d'une commande n'est assortie d'aucune indemnité pour le manque à gagner.

Toutefois, l'Administration doit régler les dépenses que le Titulaire a éventuellement engagées en vue de l'exécution du bon de commande initial. Le Titulaire appuie alors sa demande de paiement en fournissant tous les justificatifs permettant de constater l'état d'avancement des prestations.

L'annulation d'un bon de commande est notifiée au Titulaire par écrit (par mail avec AR).

3.2.5. Circuit de la commande

Lorsque l'Administration souhaite commander une prestation, elle convoque le Titulaire pour lui exprimer le besoin ou échange avec lui à distance. Le Titulaire fait, sous 8 jours calendaires, une proposition de devis qui spécifie le profil de chaque intervenant pressenti, ainsi que leurs charges, les livrables prévus et la durée nécessaire à l'exécution de la commande.

Après discussion entre les parties, l'Administration émet la commande qui reprend les termes de la discussion, en utilisant les unités d'œuvre du présent marché.

3.3. Forme des notifications et informations

Les décisions ou informations qui font courir un délai, ainsi que les bons de commande, sont notifiés au Titulaire suivant les modalités de l'article 3.1 du CCAG/TIC. En cas de notification par courriel, le Titulaire en accuse réception par retour de mail.

3.4. Personnes assurant la conduite ou l'exécution des prestations

Les prestations sont exécutées par des personnes qui sont nommément désignées après la notification du marché et que le Titulaire doit autoriser avant toute intervention dans ses locaux.

Le niveau de formation et d'expérience professionnelle de ces personnes doit correspondre aux curriculums vitae anonymes et aux profils que le Titulaire a mentionnés dans son offre.

3.5. Lieu d'exécution des prestations

Les prestations d'infogérance seront réalisées dans les locaux du Titulaire, sauf pour les réunions qui devront se tenir en présentiel dans les locaux de l'Administration ou demande expresse de l'Administration pour des situations particulières.

Les prestations d'AMOE - TMA seront réalisées :

- Soit dans les locaux du Titulaire et dans ce cas elles tiendront compte des contraintes suivantes :
 - Impératifs de sécurité (sécurité du réseau, confidentialité due par les intervenants, sécurité des accès physiques aux locaux) ;
 - Capacité que doit avoir à tout moment l'Administration à effectuer des audits sur place, afin de s'assurer du respect des normes, règles et exigences qui s'imposent au Titulaire ;
 - Capacité de l'équipe entière de se rendre sur demande de l'Administration dans ses locaux dans la journée.
 - Garantie de continuité de service
- Soit dans les locaux de l'Administration, à la Cité Administrative de Nantes (12, Boulevard Vincent Gâche - 44200 NANTES), si mention expresse dans le bon de commande. Dans ce cas, les règles de fonctionnement définies par l'Administration pour ses agents (temps de pause méridienne, plages horaires fixes du matin et de l'après-midi, présence sur site interdite lors des jours de fermeture du site, gestes barrières obligatoires pendant les crises sanitaires...) s'appliqueront aussi aux collaborateurs du Titulaire.

3.6. Traitement des données à caractère personnel

Le présent article complète l'article 5.2 du CCAG/TIC.

En cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur et applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données ou RGPD (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). Il apporte à l'acheteur des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

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 contrat de sous-traitance.

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 (DC4 téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) qui comprend les dispositions relatives au RGPD.

Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la législation et de la réglementation en vigueur sur la protection des données. Le titulaire demeure responsable devant l'acheteur de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

Le titulaire informe l'acheteur de toute violation de données à caractère personnel, dès qu'il en a connaissance, par courrier électronique (dpm2.pnm.dnum.sg@developpement-durable.gouv.fr). Le titulaire

prend toutes les mesures appropriées pour garantir l'intégrité, la confidentialité, la sauvegarde et la disponibilité des données.

Le titulaire s'engage ensuite à notifier la violation le plus rapidement possible au délégué à la protection des données (DPD) de l'acheteur à l'adresse suivante : dpd.daj.sg@developpement-durable.gouv.fr

Ces notifications contiennent l'ensemble des informations mentionnées au paragraphe 2 de l'article 33 du RGPD et sont accompagnées de toute documentation utile.

Le titulaire communique à l'acheteur, dès la notification du marché public, le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

3.7. Clause RGPD relative au contrôle et au suivi de l'action d'insertion

Le titulaire est informé que la gestion des données personnelles permettant le suivi et le contrôle de l'action d'insertion est confiée à l'EPEC.

Ces données personnelles seront traitées dans le logiciel CLAUSE développé par la société ARCHE MC2 qui a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

A ce titre, les bénéficiaires, les représentants de l'entreprise, les représentants du donneur d'ordre, les représentants de tous partenaires impliqués dans la mise en application des considérations sociales d'insertion sont informés que les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour réaliser le suivi dans le cadre du dispositif.

L'EPEC est responsable du traitement des données collectées. Les données sont conservées pendant une durée de :

- 48 mois à compter de la date d'entrée dans le dispositif de la personne et 24 mois après la fin du marché concerné. Dans le cadre de la charte insertion NPNRU, ces informations devront être conservées jusqu'en 2032 inclus.
- En l'absence de positionnement sur un emploi, les données seront conservées 6 mois maximum.

Durant cette période, l'EPEC met en place tous moyens pour assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Ces durées de conservations ne pourront s'appliquer si :

- Le titulaire exerce son droit de suppression des données le concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux services de l'EPEC et à ses partenaires emploi/insertion susceptibles d'intervenir et d'accompagner les démarches. Ils sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser ces données qu'en conformité avec les dispositions contractuelles et la législation applicable. Ces organismes et l'EPEC s'engagent à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers aux données sans le consentement préalable du titulaire, à moins d'y être contraint en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), le titulaire bénéficie d'un droit d'accès,

de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore délimitation du traitement des données. Le titulaire peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer à leur traitement.

Sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, le titulaire peut exercer ses droits en contactant l'EPEC par email à l'adresse suivante dpo@epec.paris ou par courrier :

Ensemble Paris Emploi Compétences
18 rue Goubet
75019 Paris.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés peut être contactée :

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)
3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07

La non-fourniture ou la non-autorisation de la transmission de ces informations entraînera l'impossibilité de donner une suite à ce positionnement.

3.8. Clause environnementale

Conformément à l'article n°16.2 du CCAG, les pièces particulières du marché fixent des prescriptions environnementales. Les prestataires doivent s'engager à respecter les dispositions suivantes :

- Appliquer les bonnes pratiques du numérique responsable :
 - o Stockage sobre (limitation des données, nettoyage régulier, ...) ;
 - o Utilisation d'outils collaboratifs éco-conçus (ex : logiciels labellisés Numérique Responsable) ;
 - o Transmission des livrables sous format .pdf ou équivalent, léger ou via des plateformes sécurisées à faible impact ;
- Transmettre dans un délai de 6 mois après la notification du présent marché, leur BGES et le plan de transition associé ;
- Minimiser l'empreinte carbone de ses prestations (déplacements en mode doux, consommation de ressources, numérique responsable) et proposer des solutions bas-carbone. Si l'utilisation de véhicules est indispensable, le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essence) conformes aux normes en vigueur ;
- Privilégier une approche d'économie circulaire (réemploi, recyclage, écoconception) dans les préconisations, notamment pour les matériaux, équipements ou processus liés au projet ;
- Proposer des indicateurs de suivi (ex : bilan carbone, taux de réemploi, consommation énergétique) pour évaluer la performance environnementale du projet

Les titulaires s'assurent du respect par leurs sous-traitants des obligations environnementales fixées par le marché.

3.9. Conformité au RGEN

L'administration entame une démarche écoconception des applications qui composent son offre de service et qui font l'objet du présent marché, conformément au référentiel général d'écoconception de service numérique (RGEN). Le RGEN est porté par la direction interministérielle du numérique (DNUM), et a deux principaux objectifs :

- Réduire la consommation de ressources informatiques ;
- Réduire la contribution à l'obsolescence des équipements, qu'il s'agisse des équipements utilisateur ou des équipements réseau ou serveur ;

A ce titre, les titulaires s'engagent à privilégier, chaque fois que possible, les solutions techniques et les choix de conception les plus sobres et frugaux, en cohérence avec les principes du Référentiel Général d'Ecoconception des Services Numériques (RGEN) porté par la DINUM.

Lorsque la nature des prestations s'y prête et sur demande du bénéficiaire, le titulaire est invité à renseigner, à la fin du projet ou de la phase concernée, l'outil d'auto-évaluation du RGEN fourni par la DNUM ou par le bénéficiaire.

3.10. Clause d'insertion par l'activité économique

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

L'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Les publics visés

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

- les personnes placées sous mains de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire
- les personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire
- les habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi.

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

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

Objectif d'insertion

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

Lot	Nombre d'heures d'insertion à réaliser <u>sur la durée d'exécution de l'accord-cadre</u> :
Lot unique	5 (cinq) heures d'insertion par tranche de 10 000 (dix mille) € HT facturés

Les modalités de mise en œuvre des actions d'insertion.

L'attributaire s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion fixés ci-dessus. L'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution du marché. Si la formation fait partie du contrat de travail (contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, etc.), les heures de formation sont comptabilisées au titre des heures d'insertion.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Valentin SOUCHARD
Chargé de projets clauses sociales et relation entreprises
valentin.souchard@epec.paris
pole-clauses@epec.paris
[07 57 76 85 71](tel:0757768571)

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

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

Les modalités de contrôle de l'action d'insertion

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué par l'EPEC à deux niveaux : un contrôle de l'éligibilité des publics et un contrôle de l'exécution des heures.

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

Les informations transmises seront traitées en conformité avec les règles applicables au traitement des données à caractère personnel (dispositions de l'article du CCAP relatif à la clause RGPD).

A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire fournit, à date fixe (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) et avant le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre conformément à la liste qui lui a été fournie.

Ces éléments sont envoyés au pouvoir adjudicateur (bab.dr.dnum.sg@developpement-durable.gouv.fr) et aux destinataires suivants de l'EPEC :

beatrice.calvet@epec.paris

Copie valentin.souchard@epec.paris

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 7 du présent CCAP.

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

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

4. Opérations de vérifications

Les opérations de constatation, de vérification et d'admission sont effectuées dans les conditions stipulées ci-après :

- Les opérations de vérification quantitative et qualitative des prestations sont effectuées par l'Administration.
- Tout avis de rejet est motivé et formalisé par écrit au Titulaire.

Les décisions de l'Administration peuvent être de quatre natures différentes :

- L'admission est la décision, prise après vérifications, par laquelle l'Administration reconnaît la conformité des prestations aux stipulations du marché. La décision d'admission vaut constatation de service fait et constitue le point de départ des délais de garantie.
- L'ajournement est la décision prise par l'Administration qui estime que les prestations pourraient être admises moyennant des corrections à opérer par le Titulaire.
- La réfaction est la décision prise par l'Administration de réduire le montant des prestations à verser au Titulaire, lorsque les prestations ne satisfont pas entièrement aux prescriptions du marché, mais qu'elles peuvent être admises en l'état ou lorsque le contexte ne permet pas de réaliser l'ensemble des prestations attendues.
- Le rejet est la décision prise par l'Administration qui estime que les prestations ne peuvent être admises, même après ajournement ou avec réfaction.

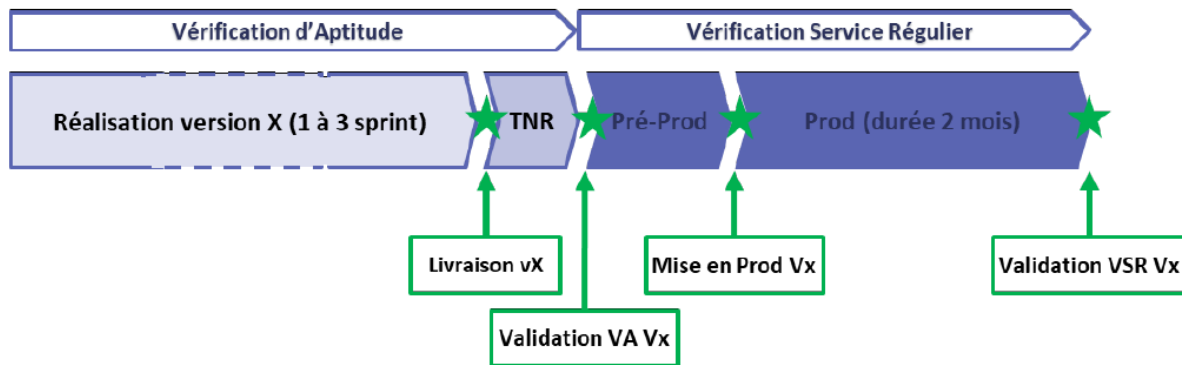
4.1. Admission conditionnée par une réception, suivie d'une vérification d'aptitude et une vérification du service régulier

Les prestations suivantes sont admises par réception, vérification d'aptitude (VA) et vérification de service régulier (VSR) :

4.1.1. Admission pour les prestations en agilité

Les prestations de l'**UO_DEVOPS_TMA_4 – Développement du SI SIAO en mode DevOps** sont admises suivant les modalités décrites dans ce paragraphe.

Pour les prestations qui délivrent des produits logiciels, les opérations de vérification sont réalisées au fil de l'eau comme décrit ci-dessous.



Elles prennent d'abord la forme d'une réception, d'une VA, puis d'une VSR qui ont pour but de constater, au cours du sprint courant et des sprints suivants, que la release est intégrable et déployable en production et que les anomalies identifiées pour cette release sont toutes traitées.

Compte tenu de la durée des sprints (vingt jours ouvrés envisagés), l'Administration prononce donc (admission) :

- La réception à la fin du sprint courant si toutes les anomalies bloquantes et majeures ont été corrigées et si la release a été intégrée et déployée sur la plateforme dédiée ;
- La validation de la VA à la fin de la version si toutes les anomalies ont été corrigées, les potentielles anomalies découvertes en TNR corrigées et si la version a été intégrée et déployée sur la plateforme préproduction ;
- La fin de VSR est déclarée deux mois après la MEP et si toutes les anomalies découvertes lors de cette phase ont été corrigées

Dans le cas contraire, l'Administration peut prendre les décisions suivantes en fin de réception, de VA ou de VSR :

- Ajournement n'entraînant pas une suspension des pénalités de retard prévues dans le présent marché ;
- Réfaction ;
- Rejet n'entraînant pas une suspension des pénalités de retard prévues dans le présent marché et, dans ce cas, les livrables ne sont pas livrés et la prestation n'est pas payée. Celle-ci doit être recommencée.

La décision est formalisée par l'émission d'un PV de réception, de VA et de VSR.

La durée nominale des phases de vérification est la suivante :

- Réception : cinq jours ouvrés ;
- VA : à l'issue des TNR (cf. définition art. VIII-7-e du CCTP) ;
- VSR : 2 mois après la mise en production.

Le paiement de ces prestations intervient à hauteur de :

- 80% à la réception ;

- 20% à la fin de la VSR.

4.1.2. Admission pour l'installation ou décommissionnement d'un composant

Les prestations des UO ci-dessous sont admises suivant les modalités décrites dans ce paragraphe :

- 4 UO_CP_I5 Installation ou décommissionnement d'un composant (très simple, simple, moyen et complexe)

Pour cette prestation qui délivre des produits logiciels, les opérations de vérification sont réalisées après la livraison. Elles prennent d'abord la forme d'une réception, puis d'une VA, puis d'une VSR.

L'Administration prononce donc (admission) :

- La réception, si toutes les anomalies bloquantes ont été corrigées ;
- La validation VA, si toutes les anomalies majeures ont été corrigées ;
- La validation de VSR, si toutes les anomalies mineures ont été corrigées.

Dans le cas contraire, l'Administration peut prendre les décisions suivantes en fin de réception, de VA ou de VSR :

- Ajournement n'entraînant pas une suspension des pénalités de retard prévues dans le présent marché ;
- Réfaction ;
- Rejet n'entraînant pas une suspension des pénalités de retard prévues dans le présent marché et, dans ce cas, les livrables ne sont pas livrés et la prestation n'est pas payée. Celle-ci doit être recommencée.

La décision est formalisée par l'émission d'un PV de réception, de validation de VA et de validation de VSR.

La durée nominale des phases de vérification est la suivante :

- Réception : 10 jours ouvrés ;
- VSR : 2 mois après la mise en production.

Le paiement de ces prestations intervient à hauteur de :

- 80% à la réception ;
- 20% à la fin de la VSR.

4.2. Admission conditionnée par une réception suivie d'une validation documentaire

Les prestations suivantes sont admises par réception et validation :

- UO_INIT_1 – Lancement de marché
- UO_PC_TMA_1 – Acquisition et prise en charge de la TMA
- UO_Rev_TMA_2 - Réversibilité de la TMA
- 3 UO_Exp_TMA_5 – Etudes et/ou expertises diverses d'AMOE TMA (simple, moyen, complexe)
- UO_PC_I1 – Acquisition et prise en charge de l'infogérance
- UO_REV_I2 – Réversibilité des prestations d'infogérance
- UO_PCAE_I3 – Etude PCA
- UO_PCAM_I4 – Mise en œuvre PCA
- 3 UO_Exp_I6 – Etudes et/ou expertises diverses d'infogérance (simple, moyen, complexe)

La durée nominale des phases de vérification est la suivante :

- Réception : cinq jours ouvrés ;
- Validation : vingt jours ouvrés.

Le paiement de ces prestations intervient à hauteur de :

- 50% à la réception ;
- 50% à la fin de la validation.

Pour ces prestations qui délivrent des produits documentaires, les opérations de vérification sont réalisées après la livraison.

Elles prennent d'abord la forme d'une réception (une présentation formelle du (des) livrable(s) peut être réalisée à la demande de l'Administration), puis d'une validation qui ont pour but de constater que les produits documentaires sont tous livrés et qu'ils sont conformes et exhaustifs par rapport à la commande.

L'Administration prononce donc (admission) :

- La réception, si toutes les anomalies documentaires critiques ont été corrigées ;
- La fin de validation, si toutes les anomalies majeures et mineurs ont été corrigées.

Dans le cas contraire, l'Administration peut prendre les décisions suivantes en fin de réception, de VA ou de VSR :

- Ajournement n'entraînant pas une suspension des pénalités de retard prévues dans le présent marché ;
- Réfaction ;
- Rejet n'entraînant pas une suspension des pénalités de retard prévues dans le présent marché et, dans ce cas, les livrables ne sont pas livrés et la prestation n'est pas payée. Celle-ci doit être recommencée.

La décision est formalisée par l'émission d'un PV de réception ou de fin de validation.

4.3. Admission conditionnée par une constatation mensualisée

Les prestations suivantes sont admises par une constatation mensualisée :

- UO_VES_TMA_3 – Veille/Supervision de la maintenance préventive et adaptative
- UO_CA_TMA_6 – Coach agile
- UO_DDV_TMA_7 – Développeur Data Visualisation
- UO_UX_TMA_8 – UX/UI
- UO_HNO_TMA_9 – Intervention HNO pour maintenance du SI SIAO
- 3 UO_FMP – Infogérance forfait mensuel production (or, argent, bronze)
- 3 UO_FMHP – Infogérance forfait mensuel acceptance (or, argent, bronze)

Le paiement de ces prestations intervient mensuellement.

L'Administration vérifie chaque mois la conformité des fournitures ou des services exécutés avec les spécifications du bon de commande et procède à son admission par la constatation du service fait. A l'issue des opérations de vérification, l'Administration peut prendre les décisions suivantes :

- Admission ;
- Ajournement n'entraînant pas une suspension des pénalités de retard prévues dans le présent marché ;
- Réfaction ;
- Rejet n'entraînant pas une suspension des pénalités de retard prévues dans le présent marché et, dans ce cas, les livrables ne sont pas livrés et la prestation n'est pas payée. Celle-ci doit être achevée.

La décision est formalisée par l'émission d'un constat de service fait.

5. Prix et modalités de paiement du marché

5.1. Prix du marché et révision des prix

Les prix des prestations du marché sont unitaires ou forfaitaires.

Les prix du marché sont mentionnés dans le bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement.

Ces prix peuvent être révisés chaque année à la date anniversaire du marché selon l'indice de référence suivant :

CPF 62-01 indice « Prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – prix de marché – Services de programmation informatique » (référence INSEE : 010766572)

L'indice de référence peut être obtenu sur le site Internet de l'INSEE¹.

$$P = P_o \times I / I_o$$

P = prix révisé

P_o = prix au mois de la date limite de remise des offres dit mois zéro

I = dernier indice de prix ferme connu à la date de révision

I_o = même indice, dernier indice connu au mois zéro.

Calculs finaux (prix révisés) arrondis à 2 décimales

5.2. Avance

Sauf s'il y renonce expressément, le Titulaire a droit au versement de l'avance dans les conditions prévues aux articles L. 2191-2 et R. 2191-3 à R. 2191-10 et R. 2191-15 à R. 2191-18 du code de la commande publique. Cette avance est calculée sur la base du montant de l'accord-cadre diminué, le cas échéant, du montant des prestations confiées à des sous-traitants et donnant lieu à paiement direct.

En application des articles R. 2191-3 et R. 2191-16 du code de la commande publique, l'avance est accordée au Titulaire pour chaque bon de commande notifié supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux (2) mois. L'avance de 10 % est versée au Titulaire en une seule fois pour chaque bon de commande.

Le taux de l'avance est porté à 30 % lorsque le Titulaire ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite et moyenne entreprise.

L'avance est remboursée selon les modalités fixées aux articles R. 2191-11 du code de la commande publique.

¹ Lien en vigueur au moment de la rédaction du marché : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010766572>

5.3. Acomptes

Conformément aux dispositions des articles R.2191-20 au R.2191-22 du Code de la commande publique les sommes dues peuvent, le cas échéant, s'échelonner sous forme d'acomptes à hauteur du montant des prestations effectuées.

Les acomptes sont alors versés trimestriellement ou mensuellement, à la demande expresse du Titulaire, et uniquement s'il rentre dans la catégorie des petites ou moyennes entreprises au sens de l'article R2151-13 du code de la commande publique.

Le montant des acomptes, conformément à l'article 11.2 du CCAG/TIC, est alors établi sur la base du descriptif des prestations effectuées et de leur montant, produit par le Titulaire et d'un service fait partiel de l'Administration.

5.4. Modalités de règlement

Le paiement des sommes dues au titulaire au titre de chaque bon de commande, s'effectue à l'issue de l'exécution des prestations commandées, après les opérations de vérification et leurs validations par la personne publique et sur présentation d'une facture établie comme il est indiqué à l'article 5.5 du présent CCAP.

Chaque bon de commande donne lieu à des paiements ayant valeur de règlements partiels définitifs, à compter de l'admission des prestations.

Les sommes dues au titulaire sont liquidées après certification du service fait, par les services bénéficiaires.

5.5. Facturation

5.5.1. Mentions obligatoires

Le Titulaire établit une facture en précisant les sommes auxquelles il prétend.

Ces factures mentionnent, outre les mentions légales :

- Le numéro et la date de notification du marché ;
- Le numéro et la date du bon de commande ;
- Le code exécutant (SE : FAC9450075) ;
- La dénomination sociale et l'adresse du Titulaire ;
- Le détail des prestations exécutées ;
- Le détail de leur prix ;
- Le montant total hors taxes ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant total toutes taxes comprises ;
- Le numéro et la date de la facture.

À défaut des mentions obligatoires précitées, la facture sera rejetée et le délai de la demande de paiement suspendu, jusqu'à régularisation des mentions de la facture par le Titulaire du marché.

5.5.2. Envoi des factures dématérialisées

Conformément à la Loi de Modernisation de l'Économie (LME) n° 2008-776 du 4 août 2008, le Titulaire doit procéder à l'envoi de ses factures en mode dématérialisé.

Le Titulaire doit se connecter sur le portail Chorus Portail Pro « <https://chorus-pro.gouv.fr/> » , pour accéder au kit de communication destiné aux fournisseurs. Celui-ci explique les modalités pratiques de mise en œuvre pour dématérialiser les factures.

Les factures dématérialisées doivent comporter les mentions légales mentionnées à l'article ci-dessus ainsi que le numéro d'engagement juridique (EJ) de référence et le code service exécutant. Ces deux dernières mentions sont incluses dans les bons de commande au fur et à mesure de leur édition.

Le n° EJ et le code service exécutant sont des données indispensables. Si elles ne sont pas indiquées sur la facture, celle-ci ne pourra pas être déposée dans Chorus-pro et pourra être rejetée.

Le n° EJ est communiqué à la notification du marché.

5.5.3. Délais de paiement

Les sommes dues en exécution du marché sont payées conformément aux articles L2192 10 et R2192-10 du code de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à trente jours à compter de la date de réception de la facture, et après vérification du service fait sous réserve des conditions suivantes :

- Prestations reconnues conformes en tous points aux engagements ;
- Aucune erreur ou anomalie relevée lors de la vérification de la facture.

La date de début du délai est déterminée selon les modalités des articles R2192-12 et suivants du code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le Titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles R2192-31 à R2192-36 du code de la commande publique.

5.5.4. Intérêts moratoires

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, après application des clauses d'actualisation et de pénalisation.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à quarante euros.

Conformément à l'article R2192-36 du code de la commande publique, les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

6. Obligation du titulaire

Les obligations du titulaire citées ci-dessous sont complétées par les stipulations du CCTP.

6.1. Obligation de moyen et de résultat

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires afin d'assurer des prestations conformes aux règles de la profession et aux prescriptions du marché.

Les divers problèmes consécutifs au non-respect par le titulaire des engagements que la bonne exécution du marché lui impose, seront dans la mesure du possible traités à l'amiable. À défaut d'arrangement, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché.

6.2. Obligation de conseil

Le titulaire est tenu à une obligation de conseil. Il engage sa pleine et entière responsabilité sur les choix techniques mis en œuvre qu'il a validé y compris lorsque ceux-ci ont été proposés par la personne publique.

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

Le titulaire ne peut être tenu pour responsable des conséquences d'une décision de la personne publique différente de celle qu'il aurait préconisée.

6.3. Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à la personne publique tous les éléments qui lui paraîtraient de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation et/ou du marché. A ce titre, il l'avise de toute modification réglementaire applicable aux prestations objet du contrat et de tout autre élément susceptible d'affecter ses conditions d'exécution.

Le titulaire, en sa qualité de professionnel du domaine objet du contrat, s'engage à communiquer à l'acheteur dans les meilleurs délais, les alertes et mises en garde, notamment en cas de retard, de difficultés majeures ou de tout événement susceptible d'impacter le projet.

6.4. Confidentialité

Conformément à l'article 5 du CCAG/TIC, le prestataire a une obligation de discrétion, de sécurité et de secret.

Le titulaire est responsable de l'organisation des conditions matérielles de mise en œuvre et de respect de toute information qui lui est confiée. Elle s'applique au titulaire et à chacun de ses membres à titre personnel.

6.5. Dispositifs de Garanties

Conformément à l'article 46.4.2 du CCAG/TIC, il est prévu une garantie sur les livrables, le délai de garantie démarrant à la fin de la VSR, pour une durée de 1 an :

La garantie s'applique à toutes les UO du marché hors UO documentaires et UO_Devops_TMA_4.

Durant les périodes de garantie, la correction de toute anomalie est à la charge du Titulaire et doit être réalisée selon les niveaux de service attendus dans ce marché.

Cette obligation est subordonnée aux conditions suivantes :

L'anomalie doit consister en un défaut de fonctionnement par rapport aux spécifications approuvées ou une régression par rapport à des fonctionnalités antérieures ;

L'anomalie doit être signalée au Titulaire dès sa survenance et être correctement décrite ;

L'anomalie doit pouvoir être reproduite ou à défaut être décrite avec suffisamment de précision par le pouvoir adjudicateur ;

Les dispositifs en cause ne doivent pas avoir été modifiés par le pouvoir adjudicateur depuis la date de la vérification de service régulier.

6.6. Assurances

Le titulaire doit être garanti par une police destinée à couvrir sa responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers, y compris l'acheteur public, à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel consécutif ou non, du fait de l'exécution du marché.

L'assurance doit couvrir également les dommages qui pourraient survenir sur le matériel confié au titulaire par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit pouvoir fournir pendant toute la durée du marché dans un délai de 15 jours et sur simple demande de l'administration une attestation émanant de sa compagnie d'assurance.

7. Pénalités

7.1. Généralités

Les pénalités applicables à l'accord-cadre définies ci-après sont applicables si le retard est imputable au Titulaire et sont en rapport avec les résultats attendus. Les pénalités sont cumulatives.

Les pénalités sont calculées par la Personne Publique. Les pénalités, qui dérogent entièrement à l'article 14 du CCAG/TIC, sont applicables sans préavis.

Au sein d'une même prestation, des pénalités de typologie différente peuvent le cas échéant être appliquées.

En outre, au sein d'un même bon de commande, si le retard dans la réalisation d'une unité d'œuvre entraîne le retard pour l'exécution d'autres unités d'œuvre, les pénalités s'appliqueront à chaque unité d'œuvre concernée.

L'application de pénalités est notifiée au Titulaire par tout moyen permettant de donner une date certaine à la décision, sans mise en demeure préalable. Les pénalités sont réglées par précompte sur les sommes dues au Titulaire au titre de l'exécution des prestations.

7.2. Pénalités pour retard

Pour l'application des pénalités de retard, tout jour commencé doit être pris en compte dans le calcul des pénalités.

La somme des pénalités de retard est imputée sur les sommes dues au Titulaire concerné au titre de l'exécution des prestations pour l'ensemble de l'accord-cadre. Le délai d'exécution des prestations est indiqué soit dans le CCTP, soit dans le bon de commande. Le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 15% du montant total hors taxes du bon de commande.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-TIC, **Le Titulaire n'est pas exonéré des pénalités** de retard dont le montant total ne dépasse pas 1 000 € pour l'ensemble de l'accord-cadre.

Pour **toutes les prestations hors l'UO_DEVOPS et les 6 UO_FM**, les pénalités de retard sont calculées selon la formule suivante :

$$P = (V \times R) / 100$$

Dans laquelle :

P = montant de la pénalité

V = valeur de la sous-prestation (euros HT)

R = nombre de jours ou d'heures de retard selon le niveau de service choisi.

Les pénalités de retard sont calculées en fonction de la réactivité de la prise en charge :

- Des anomalies de fonctionnement du Sprint Backlog (cf.§VII.1 du CCTP) pour **l'UO DEVOPS**
- Des incidents pour les **6 UO_FM** (forfait mensuel infogérance)

Ces dernières pénalités de retard sont calculées et plafonnées comme suit :

- Pénalité de retard pour chaque anomalie bloquante non traitée dans les conditions décrites dans le CCTP : forfait de 500 € HT par jour ouvré de dépassement, plafonnée à 15 000 € HT.
- Pénalité de retard pour chaque anomalie majeure non traitée dans les conditions décrites dans le CCTP : forfait de 300 € HT par jour ouvré de dépassement, plafonnée à 10 000 € HT.
- Pénalité de retard pour chaque anomalie mineure traitée dans les conditions décrites dans le CCTP : forfait de 100 € HT par jour ouvré de dépassement, plafonnée à 3 000 € HT.

7.3. Pénalités pour indisponibilité des environnements

Conformément aux exigences des UO infogérance forfait mensuel (UO_FM), l'Administration choisit un niveau de service impliquant un taux de disponibilité mensuel des environnements.

Des pénalités pour indisponibilité s'appliquent conformément à l'article 14.2 du CCAG/TIC si le taux de disponibilité mensuel retenu par l'Administration n'est pas respecté. Par dérogation à l'article 14.2.6 du CCAG/TIC, le Titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités forfaitaires d'un montant de :

500 € HT par centième de pourcentage d'écart constaté par rapport au seuil défini dans le contrat. Ce montant est plafonné à 15 000 € HT

Exemple : le contrat OR fixe le taux de disponibilité des environnements à 99,8%. Le taux constaté pour le mois M est de 99,6% soit un écart de 20 centièmes. Les pénalités appliquées sur le mois M s'élèvent donc à $20 \times 500 = 10\,000$ € HT.

Il est entendu que ces pénalités ne s'appliquent pas en cas de défaillance de l'hébergeur.

7.4. Pénalités induites par le turn-over

Les pénalités sont calculées pour le non-respect des exigences de mise en place des moyens. Les pénalités de retard sont plafonnées.

- Pénalité de retard pour dépassement du délai de prévenance en cas de départ d'un intervenant : forfait de 300 € HT par jour ouvré de dépassement, plafonnée à 3 000 € HT
- Pénalité de retard pour dépassement du délai de fourniture du (des) CV : forfait de 300 € HT par jour ouvré de dépassement, plafonnée à 3 000 € HT
- Pénalité faisant suite à deux échecs successifs pour le remplacement d'une ressource : forfait de 1 000 € HT.

7.5. Pénalités pour non atteinte des objectifs de productivité définis dans le PAQ

Pour l'UO_DEVOPS, les pénalités pour non atteinte des objectifs de productivité définis dans le PAQ seront calculées en fonction de l'écart entre la productivité constatée et la productivité attendue.

Les pénalités ne seront pas appliquées si l'écart est strictement inférieur à 5%

Le montant de la pénalité sera égal au montant de la commande, multiplié par le taux d'écart de productivité, plafonné à 15% de la commande

Exemples :

Objectif de produire 1000 unités sur le sprint, production livrée 900 unités, soit un taux d'écart de 10%. La pénalité s'élève à 10% du bon de commande.

Objectif de produire 1000 unités sur le sprint, production livrée 800 unités, soit un taux d'écart de 20%. La pénalité est plafonnée à 15% du bon de commande.

Objectif de produire 1000 unités sur le sprint, production livrée 960 unités, soit un taux d'écart de 4%. La pénalité ne s'applique pas.

7.6. Pénalité liée au traitement des données à caractère personnel

Le non-respect du règlement général liée au traitement des données est susceptible d'entraîner une pénalité forfaitaire de 1 000 euros par manquement constaté.

8. La gestion du turn-over

Dans tous les cas, le turn-over en cours de prestation doit faire l'objet d'un biseau de transfert de compétences de cinq jours ouvrés au minimum, entre la ressource sortante et la ressource entrante.

Le coût de ce biseau est à la charge du Titulaire si le turn-over lui est imputable.

8.1. Procédure de turn-over imputable au Titulaire

Dans le cas du destaffing d'une ressource du Titulaire (démission, changement d'activité...), la procédure de turn-over est la suivante :

1. Le Titulaire avertit par écrit la Personne Publique du départ d'un intervenant, le plus tôt possible et au minimum trente jours ouvrés avant la date de départ souhaitée ; le non-respect de ce délai fait encourir au Titulaire la pénalité prévue
2. Le Titulaire communique par écrit le CV du ou des candidats au minimum quinze jours ouvrés avant la date de départ de l'intervenant ; le non-respect de ce délai fait encourir au Titulaire la pénalité prévue.
3. La Personne Publique dispose d'un délai de cinq jours ouvrés pour valider l'équivalence de compétences sur la base du CV fourni :
 - Si l'équivalence n'est pas constatée ou si les compétences de l'intervenant proposé ne sont pas satisfaisantes, la Personne Publique le notifie par écrit au Titulaire qui reprend la procédure au point 2. En cas d'un nouvel échec, la Personne Publique peut appliquer la pénalité prévue.

- Si l'équivalence est constatée et si les compétences de l'intervenant proposé sont satisfaisantes, la Personne Publique le notifie par écrit au Titulaire et organise un entretien avec le responsable du marché (directeur de programme) et l'intervenant proposé. Cet entretien permet à la Personne Publique d'évaluer précisément les compétences et la séniorité de l'intervenant sur la mission qu'il doit assurer.
4. À la suite de l'entretien, la Personne Publique dispose d'un délai de cinq jours ouvrés pour notifier par écrit la validation de la candidature. En cas de refus, le Titulaire reprend la procédure au point 2. En cas de nouvel échec, la Personne Publique peut appliquer la pénalité prévue.
 5. Tout remplacement est considéré comme définitivement accepté si l'équivalence de compétences est constatée par la Personne Publique dans un délai d'un mois à compter de la prise de fonction.
 6. Dans le cas contraire, la Personne Publique peut récuser le remplaçant. La procédure reprend alors au point 2 et le Titulaire dispose de cinq jours ouvrés pour désigner un autre remplaçant et en informer la Personne Publique.
 7. À défaut de désignation, ou si ce remplaçant est récusé dans le délai d'un mois, la Personne Publique peut appliquer la pénalité prévue.

8.2. Procédure de turn-over imputable à la Personne Publique ou de recherche de profil

Dans le cas du destaffing d'une ressource défaillante à l'initiative de la Personne Publique (cas de figure n'entrant pas dans les cas décrits au § 8.1), ou de recherche d'un nouveau profil, la procédure à suivre est décrite ci-après :

1. La Personne Publique notifie par écrit au Titulaire sa demande de remplacement d'un intervenant ou de recherche d'un nouveau profil, le plus tôt possible et au minimum trente jours ouvrés avant la date de prise de poste souhaitée
2. Le Titulaire communique par écrit le CV du ou des candidats, au maximum quinze jours ouvrés après la demande ; le non-respect de ce délai fait encourir au Titulaire la pénalité prévue.
3. La Personne Publique dispose d'un délai de cinq jours ouvrés pour valider l'équivalence de compétences sur la base du CV fourni :
 - Si les compétences de l'intervenant proposé ne sont pas satisfaisantes, la Personne Publique le notifie par écrit au Titulaire qui reprend la procédure au point 2. En cas d'un nouvel échec, la Personne Publique peut appliquer la pénalité prévue.
 - Si les compétences de l'intervenant proposé sont satisfaisantes, la Personne Publique le notifie par écrit au Titulaire et organise un entretien avec le responsable du marché (directeur de programme) et l'intervenant proposé. Cet entretien permet à la Personne Publique d'évaluer précisément les compétences et la séniorité de l'intervenant sur la mission qu'il doit assurer.
4. À la suite de l'entretien, la Personne Publique dispose d'un délai de cinq jours ouvrés pour notifier par écrit la validation de la candidature. En cas de refus, le Titulaire reprend la procédure au point 2. En cas de nouvel échec, la Personne Publique peut appliquer la pénalité prévue.
5. Tout remplacement est considéré comme définitivement accepté si l'équivalence de compétences est constatée par la Personne Publique dans un délai d'un mois à compter de la prise de fonction.
6. Dans le cas contraire, la Personne Publique peut récuser le remplaçant. La procédure reprend alors au point 2 et le Titulaire dispose de cinq jours ouvrés pour désigner un autre remplaçant et en informer la Personne Publique.
7. À défaut de désignation, ou si ce remplaçant est récusé dans le délai d'un mois, la Personne Publique peut appliquer la pénalité prévue.

8.3. Formation et qualification des ressources proposées par le Titulaire

Le Titulaire s'engage :

- Sur les compétences des profils proposés, en conformité avec le niveau de séniorité et les compétences attendus pour les intervenants ;
- À effectuer toutes les actions de formation nécessaires pour mettre au niveau requis ou pour maintenir le niveau de compétence de son personnel pendant la durée du marché ;
- À ce que tout nouvel arrivant ait reçu, avant le démarrage des prestations, une information à sa charge sur les clauses du marché, les méthodes, techniques et outils utilisés ;
- En cas de remplacement, à fournir les efforts nécessaires pour amener tout nouvel intervenant au niveau de compétence requis pour les missions qu'il doit assurer, en pratiquant une période de recouvrement suffisante et aux frais du Titulaire.

Ces engagements impliquent que le Titulaire veille à ce que l'équipe en place soit la plus stable possible et que tout turn-over soit anticipé pour minimiser l'impact sur la production et maintenir le niveau de service défini sur le produit.

9. Propriété intellectuelle

9.1. Connaissances antérieures

9.1.1. Connaissances antérieures de l'Administration

Le Titulaire s'engage à ne pas porter atteinte aux droits de propriété que détient l'Administration sur tous les documents, supports d'information, programmes, logiciels, données et fichiers qu'il lui remet dans le cadre du présent accord-cadre.

L'Administration concède au Titulaire, à titre non exclusif, le droit de reproduire et / ou modifier ces documents, supports d'information, programmes, logiciels, données et fichiers, à la stricte fin de lui permettre d'exécuter les prestations objets du forfait ou du bon de commande concerné, et uniquement pour la durée d'exécution desdites prestations.

9.1.2. Connaissances antérieures du Titulaire

Dans l'hypothèse où pour l'exécution des prestations de l'accord-cadre, le Titulaire doit mettre à disposition de l'Administration des « connaissances antérieures » (définies aux articles 44 et 45 du CCAG TIC) et notamment des outils logiciels (hors livrables informatiques attendus dans le cadre de l'exécution des prestations), il en informe l'Administration par lettre signée d'un représentant habilité à engager sa société. Cette déclaration, acceptée par l'Administration, est ensuite annexée à l'offre technique du Titulaire. Le Titulaire concèdera, conformément à l'article 45.1 du CCAG-TIC relatif au régime des connaissances antérieures, le droit d'utiliser ces connaissances antérieures.

Ces droits seront concédés à titre non exclusif, pour la stricte durée de l'accord-cadre et - concernant les logiciels - dans les termes et conditions des contrats de licences conclus entre les éditeurs de logiciels et le Titulaire pour autant qu'ils demeurent conformes aux articles L 122-6 et L122-6-1 du code de la propriété intellectuelle.

Ce droit comprend – sous réserve, des contrats de licences conclus entre les éditeurs de logiciels et le Titulaire – le droit de reproduire, de dupliquer, de charger, d'afficher, de stocker, d'exécuter, de représenter les connaissances antérieures pour utiliser les résultats.

Cette concession est comprise dans le prix des prestations de l'accord-cadre.

9.2. Livrables

9.2.1. Nature de la cession des droits

Par dérogation à l'article 46 du CCAG-TIC, le Titulaire cède à l'Administration, à titre exclusif, les droits afférents aux livrables, même partiels, réalisés lors de l'exécution de l'accord-cadre, et réceptionnés par l'Administration.

Les livrables attendus au titre de l'accord-cadre sont précisés dans le CCTP et comprennent, notamment, les livrables documentaires et l'ensemble des composants et sous-composants d'applications développés (correctifs, évolutions, codes sources et exécutables, etc...) quel que soit le support sur lequel ils sont adressés à l'Administration et quel qu'en soit le mode de transmission. Le Titulaire ne peut utiliser ou exploiter, de quelque manière que ce soit, les résultats cédés.

9.2.2. Etendue et durée de la cession

Les droits sont cédés pour le monde entier. L'Administration dispose de l'ensemble de ces droits pour la durée légale des droits d'auteur et des droits voisins des droits d'auteur.

9.2.3. Droits cédés

Les droits patrimoniaux de propriété intellectuelle cédés au titre du présent accord-cadre sont entendus dans le sens le plus large et de façon non limitative.

Notamment, l'Administration dispose des droits patrimoniaux de reproduction et de représentation afférents aux résultats, ainsi que des droits d'utilisation, de distribution, d'incorporation, d'intégration, d'adaptation, d'arrangement, de transformation, de correction, d'évolution, de traduction des livrables, en tout ou partie, en l'état ou modifié. Particulièrement :

- le droit d'utilisation est entendu dans le sens le plus large, pour tout ou partie des livrables informatiques et documentaires, sur tous systèmes d'information (serveurs, unités centrales ou locales, réseau, ...), par un nombre quelconque d'utilisateurs et sur tous les sites de l'Administration, quel que soit le mode ou le procédé d'exploitation utilisé ;
- le droit de reproduction comporte notamment le droit de reproduire ou faire reproduire les livrables informatiques et documentaires, sans limitation du nombre, en tout ou partie, en l'état ou modifiés, par tous procédés et sur tout support (imprimé, magnétique, optique, numérique ou électronique, y compris non prévisibles ou inconnus à la date de signature de l'accord-cadre, ainsi que sur tout support permettant de stocker de manière transitoire ou permanente des informations);
- le droit de représentation et de distribution comporte notamment le droit de communication à des tiers et de mise à disposition à des tiers des livrables informatiques et documentaires, en tout ou partie, en l'état ou modifiés, par tous moyens, modes ou procédés (numérique, magnétique, mécanique, électronique, optique, réseaux informatiques et de télécommunication, ...), y compris non prévisibles ou inconnus à la date de signature de l'accord-cadre ;
- les droits de modification et d'adaptation comportent notamment, pour tout ou partie des livrables cédés, le droit de faire évoluer, arranger, corriger, perfectionner, traduire en toutes langues. Particulièrement, pour tout ou partie des livrables informatiques cédés, ces droits comportent notamment le droit de décompiler, assembler, intégrer à tout système ou logiciel préexistant ou à venir que ces derniers soient ou non qualifiés d'œuvres préexistantes, interfacer avec tout logiciel, base de données ou systèmes préexistant ou à venir, traduire en tous langages informatiques.

Les modifications et adaptations ainsi apportées à tout ou partie des livrables informatiques et documentaires par l'exercice de ces droits s'entendent de manière large et peuvent être apportées par l'Administration, par le prestataire de son choix, afin de répondre notamment et de façon non limitative aux besoins de

l'Administration, des organismes de la branche Famille ou ceux de ses partenaires. L'ensemble de ces modifications s'inscrit dans l'exercice normal des droits patrimoniaux dont est investi, au titre de la cession des droits afférents aux résultats du présent accord-cadre, l'Administration.

- Les droits sont cédés dans le respect des droits moraux de l'auteur.

9.3. Garantie des droits

Le Titulaire garantit à l'Administration la jouissance pleine et entière, libre de toute servitude, des droits cédés aux termes du présent accord-cadre.

Notamment, le Titulaire garantit à l'Administration contre toute action en contrefaçon qui pourrait être dirigée contre ce dernier alors qu'il n'aurait commis aucune faute et qui résulterait de l'exploitation des résultats du présent accord-cadre et des connaissances antérieures du Titulaire. A ce titre, le Titulaire prend à sa charge tous dommages et intérêts auxquels l'Administration, en l'absence de faute qui lui serait directement imputable, serait condamné à raison d'un acte de contrefaçon du fait de l'exploitation des résultats et des connaissances antérieures du Titulaire de l'accord-cadre.

9.4. Prix de la cession des droits

Le coût de la cession des droits patrimoniaux de propriété intellectuelle est compris de façon forfaitaire dans les prix des prestations, tels qu'ils figurent à l'annexe financière à l'acte d'engagement.

10. Sous-traitance

10.1. Acceptation des sous-traitants

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché public à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché public.

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. La sous-traitance totale des prestations est interdite.

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 équivalent (téléchargeable sur :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>).

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 en cours d'exécution du marché et, le cas échéant, de la remise de

l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

En application des dispositions de l'article L.2193-7 du code de la commande publique, le titulaire communique le ou les contrats de sous-traitance à l'acheteur lorsque ce dernier lui en fait la demande sous 15 jours dès réception de la demande.

10.2. Paiement des sous-traitants

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

Lorsque le sous-traitant utilise le portail public de facturation mentionné à l'article L.2192-5 du CCP, il y dépose sa demande de paiement sans autre formalité. Le titulaire dispose de 15 jours à compter de ce dépôt pour accepter ou refuser la demande de paiement sur ce portail

Les paiements ne peuvent intervenir qu'après service fait.

Les règles de rédaction de la facturation sont identiques à celles du titulaire.

11. Résiliation du marché

Le marché peut être résilié suivant les dispositions du chapitre 8 du CCAG/TIC.

L'acheteur peut résilier le marché public dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et aux risques du titulaire conformément à l'article 54 du CCAG/TIC, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire, sous réserve que la décision de résiliation le mentionne expressément.

En outre, le marché peut être résilié pour faute de son titulaire, sans que le titulaire ait droit à une indemnité de résiliation, à défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de récusation de remplaçants par le pouvoir adjudicateur.

Le marché est résilié, après mise en demeure, si le titulaire contrevient aux obligations prévues à l'article 324.4 ou 324.7 du code du travail.

12. Différend, litige et juridiction compétente

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché public ou à l'exécution des prestations.

Conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du code de la commande publique et à l'article 55 du CCAG, lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient le recours à un comité consultatif de règlement à l'amiable, à la conciliation, à la médiation, notamment auprès du médiateur des entreprises, ou à l'arbitrage, dans les hypothèses et les conditions prévues par le code de la commande publique.

Recours au médiateur :

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, les parties ont notamment la possibilité de saisir le médiateur interne désigné au sein des Ministères de la Transition Ecologique, de l'Aménagement du Territoire, des Transports, de la Ville et du Logement.

A cet effet, la médiatrice interne du MTEATTVL, indépendante de la fonction achats, peut être contactée à l'adresse suivante :

mediateur@developpement-durable.gouv.fr

Pour plus d'informations : lien vers le site internet du ministère : <https://www.ecologie.gouv.fr/nos-engagements-faveur-entreprises>

En cas de recours à la médiation interne, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentielles, de même que l'accord qui en résulte, sauf nécessité liée à sa mise en œuvre. Les délais de recours contentieux et les prescriptions, pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le médiateur, notifie à l'ensemble des parties et au médiateur que la médiation est terminée.

Le présent marché est régi par le droit français.

Au cas où aucun accord amiable ne pourrait être trouvé entre les parties, le litige éventuel sera soumis au tribunal administratif compétent. L'instance chargée des procédures de recours est le :

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise

2-4 boulevard de l'Hautil 95027 CERGY PONTOISE Cedex.

téléphone : 01.30.17.34.00 / télécopie : 01.30.17.34.59

email : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

13. Dérogations aux documents généraux

L'article 2 du présent document déroge à l'article 4.1 du CCAG/TIC.

L'article 7.2 du présent document déroge à l'article 14 .1.3 du CCAG/TIC.

L'article 7.3 du présent document déroge à l'article 14 .2.6 du CCAG/TIC.

L'article 9.2.1 du présent document déroge à l'article 46 du CCAG/TIC.