



CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

CCP N° 26037

**MARCHE PASSE EN PROCEDURE ADAPTEE EN APPLICATION DES ARTICLES L.2123-1, R.2123-1 3° ET R.2123-2
A R.2123-7 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**OBJET :
EXTERNALISATION DE LA GESTION DES DOSSIERS D'INDEMNISATION AU
TITRE DE L'ASSURANCE CHOMAGE**

Procédure adaptée

Pouvoir adjudicateur / acheteur :

Le Centre Hospitalier Universitaire de Nantes ci-après nommé « CHU de Nantes »

(établissement support du GHT44)

Immeuble Deurbroucq - 5, allée de l'île Gloriette

44093 – NANTES CEDEX

SIRET : 26440013600471

Table des matières

1.	PRESENTATION DU CH DE SAINT NAZAIRE.....	4
2.	CONTEXTE ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	4
3.	DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
4.	MODALITES D'EXECUTION	5
5.	NORME ET REGLEMENTS	8
6.	FACTURATION ET REGLEMENT	8
7.	PENALITES DE RETARD	9
8.	DEMARRAGE DE LA PRESTATION	9
9.	DEROGATIONS AU CCAG FCS.....	10

Préambule

Le **GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE DE LOIRE-ATLANTIQUE**, dénommé ci-après GHT 44 a été créé le 1er juillet 2016 dans le cadre de loi de modernisation du système de santé, en vue de coordonner les établissements publics de santé du territoire autour d'une stratégie de prise en charge commune et graduée du patient, formalisée dans un projet médical partagé.

Le GHT 44 est composé des 13 établissements suivants : le CHU Nantes, désigné établissement support du GHT, le CH Saint-Nazaire, le CH Châteaubriant-Nozay-Pouancé (Châteaubriant), l'HI de la Presqu'île de Guérande), l'HI Sèvre et Loire (Vertou), l'HI du Pays de Retz (Pornic), EPSYLAN Blain, le CH Erdre et Loire (Ancenis), le CH Georges Daumézon (Bouguenais), le CH Savenay, l'Hôpital Bel Air (Corcoué-sur-Logne), le CH Pierre Delaroche (Clisson) et le CH Maubreuil (Saint Herblain).

Le CHU de Nantes, en tant qu'établissement support assure pour le compte des établissements parties du GHT, la responsabilité de la fonction achat. Il est ainsi chargé de la politique, de la planification, de la stratégie d'achat et du contrôle de gestion des achats pour ce qui concerne l'ensemble des Marchés et de leurs avenants.

En outre, par convention constitutive de groupement de commandes, il a été décidé d'associer à la démarche de mutualisation des achats du GHT44 conduite par le CHU de Nantes, les structures de coopération suivantes dont les établissements du GHT44 sont membres : le GCS PUI Cité Sanitaire (Saint Nazaire), le GCS de Moyens Cité Sanitaire (Saint Nazaire), le GCS Pôle de réadaptation Maubreuil et la Tourmaline et le GCS du Pays de Retz (Pornic).

Répartition des compétences au sein du GHT :

En phase de passation du Marché, le CHU de Nantes constitue l'interlocuteur unique des opérateurs économiques. Il assure la procédure de passation, la signature et la notification du Marché pour l'ensemble des établissements du GHT44 et pour les structures associées.

En phase d'exécution du Marché :

- Le CHU de Nantes assure la gestion contractuelle du Marché (prise en charge des modifications du Marché, décision d'affermissement de tranche optionnelle, décision de non reconduction, résiliation du Marché), en concertation avec les autres membres le cas échéant ;
- Les établissements membres du GHT44 et les structures associées assurent, chacun pour la part du Marché qui les concerne, l'exécution notamment financière du Marché (émission des bons de commande ou ordres de services, vérification et admission des prestations, applications des pénalités, règlement des factures, agrément des sous-traitants présentés en cours d'exécution).



L'établissement du GHT44 concerné par le présent Marché est listé ci-après :

- Centre Hospitalier de Saint-Nazaire (CHSN)

1. PRESENTATION DU CH DE SAINT NAZAIRE

Le Centre Hospitalier de Saint Nazaire dispose d'une capacité d'environ 980 lits et places répartis sur deux sites,

- La Cité sanitaire

Médecine, Chirurgie, Obstétrique, Gériatrie, Urgences, Médico-technique

- Le site d'Heinlex

Gériatrie, Psychiatrie, Pédopsychiatrie, HAD, Prévention

- Les sites extra-hospitaliers (psychiatrie, pédopsychiatrie)

Les effectifs

Le Centre Hospitalier de Saint Nazaire emploie 3010 professionnels tous statuts confondus ainsi répartis :

STATUT	NOMBRE D'AGENTS
Titulaires/stagiaires	2200
CDD / CDI	554
Contrats de droit privé	0
Apprenti	5
Médecins	251
	3010

Les personnels concernés par l'indemnisation chômage sont à 95 % des agents contractuels de droit privé et de droit public y compris les médecins et 5 % représentent les agents titulaires.

2. CONTEXTE ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de la consultation

La consultation porte sur l'externalisation de toute la procédure de gestion des dossiers chômage. Il s'agit d'externaliser l'étude des droits des allocataires, l'information et les relations aux allocataires, la préparation des paiements, la mise à disposition d'une hotline et/ou d'un site internet pour les allocataires. Le CH de Saint-Nazaire souhaite également pouvoir disposer d'une veille juridique garantissant le bon accompagnement de la prestation.

2.2 Contexte interne

L'instruction et le suivi des dossiers chômage nécessitent une expertise juridique et une maîtrise de la réglementation chômage.

Considérant la technicité des dossiers, la gestion chronophage, la nécessité d'obtenir une expertise juridique et un conseil, il a été décidé d'externaliser la gestion des dossiers chômage.

La prestation devra donc répondre à cette demande.

2.3 Effectifs allocataires

En 2025, 171 dossiers sont ouverts et ainsi répartis :

STATUT	NOMBRE D'AGENTS
Indemnisés	128
Suspendus	14
En création	23
En attente démarche agent	6
	171

2.4 ALLOTISSEMENT

Le marché public n'est pas alloti.

2.5 FORME ET DUREE DU MARCHE PUBLIC

Le marché public est un marché ordinaire.

Le marché prend effet à compter de sa notification.

Le début d'exécution de la prestation est fixé au 1er janvier 2027, date anniversaire du marché pour une période initiale de douze (12) mois

Le marché est tacitement reconductible trois (3) fois douze (12) mois à l'issue de la première période d'exécution. La durée totale du marché ne pourra excéder 4 années, période(s) de reconduction éventuelle(s) comprise(s).

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de décision de ne pas reconduire le marché, le CHU se prononcera par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 6 mois avant l'échéance du marché.

A la fin du marché, le titulaire s'engage à restituer la totalité des données sauvegardées dans les bases documentaires.

3. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché public est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissant :

1. L'acte d'engagement et son annexe financière ;
2. Le présent Cahier des Clauses Particulières n°PA-26037 et son annexe :
 - Annexe 1 Clause RGPD
3. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G FCS) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (Arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n°0078 du 1 avril 2021).
4. L'offre technique du titulaire comprenant :
 - Le mémoire technique du titulaire

L'original de ces documents conservé dans les archives de l'administration fait seul foi.

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG FCS, la notification du marché ne comporte pas systématiquement les autres pièces constitutives de ce dernier.

4. MODALITES D'EXECUTION

Le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P) a pour objet de définir les modalités d'externalisation de la gestion des dossiers d'indemnisation chômage.

4.1- Instruction du dossier

Le Centre hospitalier de Saint Nazaire remettra à ses agents en situation de fin de contrat une attestation employeur ainsi que le guide d'accompagnement du prestataire retenu.

L'agent devra s'inscrire à France Travail et déposer son dossier de demande d'allocation. Dès réception de sa lettre de rejet, l'agent devra l'adresser au prestataire retenu accompagnée des pièces justificatives mentionnées dans le livret d'accompagnement.

Une fois le dossier complet réceptionné, le prestataire retenu devra instruire le dossier et informer l'agent par courrier dans un délai de 5 jours ouvrables.

L'instruction du dossier comprendra :

- l'analyse des pièces
- l'étude des droits : ouverture de droit, rechargement de droit, rejet d'indemnisation ou rejet vers France Travail), droit d'option, suspension, reprise, aide à la reprise et à la création d'entreprise.
- la création du dossier
- le calcul de l'allocation : point de départ, nombre de jours indemnissables, montant de l'allocation journalière.

Le prestataire retenu devra solliciter directement l'agent pour toute demande de pièces ou de complément d'information.

Le prestataire devra fournir à l'allocataire tout document nécessaire à l'information sur sa situation :

- notification d'ouverture ou de reprise de droit
- attestation de paiement
- Divers courriers (suspension, fin de droit...)

Le prestataire retenu devra transmettre au CH Saint Nazaire un état détaillé du dossier de l'agent après sa création :

- Nom – Prénom de l'agent
- Grade / emploi occupé
- Périodes de travail
- Salaires
- Date d'inscription à France Travail
- Date d'ouverture du droit
- Nombre de jours indemnissables
- Montant de l'allocation journalière

4.2 - Suivi mensuel – trimestriel - annuel

Les ex agents devront adresser leur actualisation mensuelle et pièces justificatives (bulletins de salaire, justificatif d'activité professionnelle...) au prestataire retenu. Ce point devra être indiqué dans le livret d'accompagnement avec l'ensemble des contacts.

Le titulaire devra adresser mensuellement, trimestriellement (récapitulatif cumulé) et annuellement (bilan) les statistiques liées au versement des allocations chômage, notamment dans le cadre du contrôle interne des commissaires aux comptes :

- le nombre d'allocataires
- les périodes de versement
- le montant des allocations versées
- le solde restant à verser (jours + montant)
- le nombre de départ (fin de droit, suspension...)
- la projection des dossiers indemnissables ainsi que les montants

Le titulaire devra fournir tout justificatif lié à l'indemnisation de l'allocataire aux organismes extérieurs : CAF, France Travail.

Tout retard dans la transmission des suivis mensuels, trimestriels ou annuels pourra entraîner l'application de pénalités de retard conformément à l'article 7 du présent CCP.

4.3- Mise en paiement

Le prestataire retenu devra s'assurer que tous les allocataires se sont actualisés. Il devra les relancer si nécessaire.

A réception des pièces il procèdera au calcul de l'allocation mensuelle et adressera à l'ex agent son avis de paiement.

Le prestataire transmettra au CH Saint Nazaire les avis de paiement mensuels ainsi qu'un bordereau de paiement récapitulatif.

Un calendrier annuel de paie (clôture de paie et virement) sera envoyé au prestataire retenu chaque début d'année. Le prestataire retenu adressera un fichier excel intégrant la liste de tous les allocataires à indemniser 2 jours avant la date de clôture de paie. Le fichier devra comporter les éléments suivants :

NOM	PRENOM	CODE PAIE	TYPE I, F ou C	DATE DEBUT	DATE FIN	BASE	NOMBRE	TAUX	MONTANT	REGIME de sécurité sociale	% REPARTITION (lorsqu'on renseigne UF et/compte) ex 100	CODE UF	N° COMPT d'imputation (max 9 caractères)
AAAAA	AAAAA	383 F		00/00/0000	00/00/0000	0			0				

- Colonne 1 et 2 : caractère Alphabétique
- Colonne 3 : code paie (à compléter par le CHSN (383 ou 373)
- Colonne 4 : code F (fixe)
- Colonne 5 et 6 : numérique format date 00/00/0000

Le prestataire retenu devra être en mesure de fournir le fichier excel suivant :

Pour un premier versement

NOM	PRENOM	ADRESSE	CODE BANQUE	CODE GUICHET	N°COMPT	CL E	IBAN	BIC	DATE DEBUT PERIODE	DATE FIN DE PERIODE	MONTANT
-----	--------	---------	-------------	--------------	---------	------	------	-----	--------------------	---------------------	---------

- Colonnes 1 et 2 : caractère alphabétique
- Colonne 3 : caractère alphanumérique
- Colonnes 4 et 5 : numérique
- Colonne 6 : alphanumérique
- Colonne 7 : numérique
- Colonnes 8 et 9 : alphanumérique
- Colonne 10 et 11 : numérique format date 00/00/0000
- Colonne 12 : caractère numérique

Versements réguliers

NOM	PRENOM	ADRESSE	DATE DEBUT PERIODE	DATE FIN DE PERIODE	MONTANT
-----	--------	---------	--------------------	---------------------	---------

- Colonne 1 et 2 : caractère alphabétique
- Colonne 3 : caractère alphanumérique
- Colonne 4 et 5 : numérique format date 00/00/0000
- Colonne 6 : caractère numérique

4.4- Pièces justificatives

Le versement des allocations chômage par le trésorier payeur est conditionné par la fourniture de pièces justificatives :

- RIB au nom de l'agent
- Avis de paiement
- Attestation de droit

Le prestataire retenu devra fournir au Centre Hospitalier de Saint Nazaire toute information sur le changement de la situation administrative de l'allocataire : RIB, adresse...

L'ensemble des pièces devront être transmises au Centre Hospitalier de Saint Nazaire pour indexation au mandat.

4.5- Hotline

La prestation devra prévoir la mise à disposition d'un numéro d'appel pour tous les allocataires ainsi que l'accès à leur dossier via un lien internet.

Cet accès permettra à tous les allocataires d'accéder au suivi de leur dossier et déposer des pièces administratives. Cette plateforme devra être sécurisée.

Un accès sera également proposé à la DRH du CH de Saint-Nazaire afin d'avoir une visibilité sur tous les dossiers.

4.6- Conflits

Le prestataire s'engage à gérer les conflits et les risques juridiques qui pourraient intervenir avec les allocataires et à en informer le CH Saint Nazaire. En cas de contentieux, le prestataire devra consulter le CH Saint Nazaire avant toute décision et le conseiller sur les dossiers litigieux ou susceptibles de contenir un risque de contentieux.

5. NORME ET REGLEMENTS

La mise en place de la solution logicielle est prévue conformément à la réglementation européenne et française en vigueur à la date du présent marché.

Le soumissionnaire a pour mission d'assurer une veille réglementaire et technique pour assurer la légalité de l'infrastructure proposée. En cas de non-respect de cette mission, la responsabilité du soumissionnaire sera recherchée pour tout contentieux engagé à l'encontre de l'établissement sur ce sujet.

5.1 – Conformité RGPD

- Le candidat à l'obligation d'assurer sa conformité à la réglementation sur la protection des données personnelles.

Annexe n°1 : Charte RGPD (traitement de type 2)

6. FACTURATION ET REGLEMENT

6-1-1 Facturation des prestations

Les prestations faisant l'objet du marché sont réglées par des prix forfaitaires selon les stipulations du BPU annexé à l'acte d'engagement et en fonction du nombre de dossiers traités par mois.

Le coût forfaitaire par dossier mensuel sera dû dès lors qu'un moins l'un des événements suivants intervient pour un allocataire :

1. Etude de droits : ouverture de droits, refus d'ouverture de droits, rechargement de droits, rejet vers France Travail, droit d'option, reprise de droits,
2. Traitement : traitement d'une attestation mensuelle d'actualisation, matérialisé par un avis de paiement ou un avis de remboursement en cas de trop-perçu,

La transmission des bordereaux, avis de paiement, attestations, fichier export paie, déclaration sociales et fiscales, ou toutes autres pièces relatives au rapport d'activité ne feront pas l'objet de facturation.

La régularisation d'un dossier sur plusieurs mois fera l'objet d'une facturation le mois de son traitement. Les mois antérieurs concernés pas la régularisation ne seront pas facturés.

Seules les prestations indiquées dans l'annexe à l'acte d'engagement pourront faire l'objet d'une facturation.

6-1-2 Révisions tarifaires

Les prix indiqués sont fermes la première année d'exécution puis révisable annuellement, à la date anniversaire, selon la formule ci-dessous.

$$P_n = P_0 \cdot (0.1 + 0.9 \cdot (I_n / I_{n0}))$$

Avec :

P_n : prix révisé de l'unité d'œuvre de la prestation

P₀ : prix de l'unité d'œuvre de la prestation au mois de la remise de l'offre

I_n : valeur de l'indice SYNTEC au mois de démarrage de la prestation complémentaire

I_{n0} : valeur de l'indice SYNTEC au mois de remise de l'offre

<https://www.syntec.fr/indicateurs/indice-syntec/#anchor-0>

Le coefficient d'actualisation est arrondi au centième supérieur.

Le titulaire doit faire sa demande de révision au minimum 30 jours avant la date anniversaire du marché. A défaut les anciens tarifs sont reconduits.

6-2 Modalités de règlement

Les factures devront être déposées sur le portail chorus pro. Elles seront réglées à 50 jours de la date de dépôt.

Le code service à mentionner devra être « DRH ».

7. PENALITES DE RETARD

Le prestataire prend toutes les dispositions pour réaliser **toutes les prestations** (étude des dossiers, avis de paiement, fichier d'export, respect du calendrier de paie... dans les délais fixés aux articles 4.1, 4.2 et 4.3 du présent CCP.

Les pénalités sont encourues du simple fait de la constatation du retard par le CH Saint Nazaire, sans mise en demeure préalable.

Le décompte se fait par jour calendaire (les samedis, dimanches et jours fériés sont comptés). Les pénalités seront portées sur le premier décompte suivant la constatation du retard. Cette pénalité est fixée à 50 euros par jour de retard.

8. DEMARRAGE DE LA PRESTATION

Reprise des dossiers

Tous les dossiers ouverts devront être repris :

Cf article 2.3 du présent CCP.

Ces chiffres sont susceptibles d'évoluer.

Le titulaire appliquera les conditions et modalités de reprise des dossiers antérieurs ainsi que le coût communiqué dans son mémoire technique et en annexe à l'acte d'engagement.

9. DEROGATIONS AU CCAG FCS

Articles du présent document	Articles du CCAG-FCS auxquels il est dérogé
Article 3 – Documents contractuels	Article 4 - pièces contractuelles
Article 7	Article 14- pénalités