RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence nationale de l'habitat
Anah

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

Objet du contrat :
Prestations d'assistance à maitrise d'ouvrage pour l'animation régionale du réseau du service public de rénovation de l'Habitat

Pouvoir adjudicateur :
Direction régionale et Interdépartementale de l'Hébergement et du Logement d'Ile-de-France

Catégorie :
Marché public de Prestations Intellectuelles
Mode de passation :
Appel d'offres ouvert passé conformément aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R.2161-2 à 5 du Code de la commande publique.
Forme du contrat :
Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande

Table des matières

Table des matières 2
I. DISPOSITIONS GENERALES 4
1.1 Objet 4
1.2 Lieux d'exécution 4
1.3 Allotissement 4
1.4 Forme et montant 4
1.5 Durée 4
1.6 Délais d'exécution 4
1.7 Réalisation de prestations similaires 4
II. PIECES CONTRACTUELLES 5
III. INTERLOCUTEURS 5
3.1 Représentant de la personne publique 5
3.2 Représentant du titulaire 5
IV. CLAUSE D'INSERTION PROFESSIONNELLE 5
V. EGALITE PROFESSIONNELLE 9
VI. OBLIGATIONS DU TITULAIRE 9
6.1 Obligation de MOYENS 9
6.2 Personnel d'intervention du titulaire 10
6.3 Protection des données personnelles 10
6.4 Mesures de sécurité, dont sécurité informatique et gestion des données 11
6.5 Conditions de réalisation des livrables 13
6.6 Evaluation du titulaire 14
6.7 Déontologie – Prévention des conflits d'intérêts 15
6.8 Obligations de conseil et de confidentialite 16
6.9 Documents à produire au cours de l'exécution de l'accord-cadre 17
6.10 Changements affectant la personne morale titulaire 18
VII. PROPRIETE INTELLECTUELLE 18
7.1 Éléments mis à disposition du titulaire par la DRIHL 18
7.2 Résultats de l'exécution de l'accord-cadre 18
7.3 Communication 19
VIII. SOUS-TRAITANCE 19
IX. REGIME FINANCIER 19
9.1 Forme des prix 19
9.2 Modalités de variation des prix 20
X. Révision des prix 20
XI. CLAUSE DE SAUVEGARDE 20
XII. AVANCE 21
XIII. EMISSION DES BONS DE COMMANDE 21
XIV. ADMISSION DES PRESTATIONS 22
XV. REGLEMENT DES PRESTATIONS 23
15.1 Modalités de règlement des prestations 23
15.2 Accomptes et reglements partiels définitifs 23
15.3 Contenu et forme des factures 23
15.4 Délai global de paiement 24
15.5 Retard administratif du paiement des factures 24
15.6 Modalités de paiement en cas de sous-traitance 25
XVI. PENALITES 25

XVII. ASSURANCE 27
XVIII. RESILIATION DU CONTRAT 27
18.1 Résiliation sans faute 27
18.2 Résiliation pour faute 27
XIX. DEROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITE DU TITULAIRE 27
XX. CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES – TRANSFERT DE CONTRAT – MODIFICATIONS DU FONCTIONNEMENT 28
20.1 Cession et nantissement de créances 28
20.2 Transfert de contrat 28
XXI. DEROGATIONS AU CCAG-PI 28

I. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'animation régionale du réseau sur service public de la rénovation de l'habitat.

1.2 LIEUX D'EXECUTION

Les prestations s'exécutent dans les limites administratives de la DRIHL Ile-de-France. Les précisions afférentes aux lieux d'exécution des prestations sont indiquées à l'occasion de chaque demande de prestation par le donneur d'ordre.

1.3 ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre n'est pas alloti.

1.4 FORME ET MONTANT

La présente consultation est passée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1 à R. 2124-2, R. 2161-2 à R. 2161-5 et R. 2162-2 à 2162-14 du Code de la commande publique. Il s'agit d'un marché de services se référant au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG/PI), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

Il s'exécute au fur et à mesure des besoins, par émission de bons de commande, en référence aux prix figurant dans le bordereau des prix unitaires (BPU).

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de la période en cours.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montants maximum annuel de 195 091€ HT.

1.5 DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 1 an à compter de sa notification.

Il peut être reconduit trois fois tacitement, par période d'un an. La durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises, ne saurait dépasser 4 ans.

En cas de non reconduction, la DRIHL d'Ile-de-France se prononce par écrit dans un délai d'un (1) mois avant la date d'échéance de l'accord-cadre.

Le titulaire n'est pas autorisé à refuser la reconduction du contrat.

1.6 DELAIS D'EXECUTION

Le titulaire doit être en mesure de démarrer chacune des prestations commandées dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la date de notification du bon de commande.

En cas de retard, le titulaire se verra appliquer les pénalités prévues à l'article 13 du CCAP.

1.7 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

En application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire un ou plusieurs marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser trois ans à

compter de la notification du présent marché.

II. PIECES CONTRACTUELLES

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-PI, le contrat est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre décroissant de priorité :

- l'acte d'engagement et son annexe financière : bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI), pris par arrêté du 30 mars 2021 et les textes qui l'ont modifié. Ce document est consultable sur le site de Légifrance et est réputé connu du titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels acte modificatifs, postérieurs à la notification du contrat ;
- l'offre technique du titulaire.

III. INTERLOCUTEURS

3.1 REPRESENTANT DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Il est fait application de l'article 3.3 du CCAG-PI.

3.2 REPRESENTANT DU TITULAIRE

L'interlocuteur unique, responsable de la mission et chargé de la coordination des prestations est celui désigné par le titulaire au stade de son offre.

Pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre, tout changement de l'interlocuteur dédié désigné par le titulaire doit impérativement être signalé au représentant de la personne publique, en respectant un préavis minimum de quinze (15) jours.

Dans ce cas, le titulaire s'engage à proposer à la personne publique un intervenant d'un profil équivalent et prend les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas retardée ou compromise. La proposition de remplacement est soumise à l'approbation de la personne publique.

IV. CLAUSE D'INSERTION PROFESSIONNELLE

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 professionnelle constitutive d'une condition d'exécution.

L'entreprise attributaire devra mettre en œuvre des actions favorisant l'insertion professionnelle et la découverte des métiers liés à l'activité du marché en lien direct avec les prestations du présent marché au bénéfice 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 Garantie Jeunes 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'uneEntreprise 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 servicede l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectéesà un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire*
- *les personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire*

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.

Objectifs d'insertion

L'engagement est formalisé en nombre d'actions à mettre en oeuvre favorisant l'insertion professionnelle à destination des publics visés. Le titulaire qui se verra attribuer le marché, devra réaliser a minima une action d'insertion.

- **Réaliser du parrainage / Marrainage auprès d'une personne éloignée à l'emploi :**

  L'entreprise doit désigner un parrain ou une marraine au sein de son effectif
  Lieu de rencontre : L'entreprise doit définir le lieu de rencontre professionnel et le soumettre à validation au facilitateur.

  Prérequis Minimum :

  Nombre d'entretien : 3
  Durée des entretiens : 30 minutes
  Période d'action : 6 semaines

- **Promouvoir la découverte des métiers sous forme :**
  D'une visite de chantier

D'une visite de l'entreprise
D'une session d'information métier

- **Accueillir un candidat en PMSMP sur les fonctions non soumises à habilitation lourde**
  Durée minimum 2 semaines à temps plein

- **Participer à un forum emploi dédié pour le public cible, atelier métiers ou un évènement de recrutement local organisé par des structures d'insertion professionnelle**
  Le choix de l'événement doit être soumis et validé par le facilitateur

- **Toute autre action proposée par le titulaire et validée par l'EPEC**

Toute action devra faire l'objet d'une validation préalable par l'EPEC et donner lieu à la production d'un justificatif permettant d'attester de sa réalisation effective.

L'attributaire s'engage à réaliser une ou plusieurs actions d'insertion, l'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution du marché.

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

Le dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre de la clause d'insertion professionnelle

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

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

- Informer l'entreprise attributaire des modalités de mise en œuvre de la clause d'insertion professionnelle ;
- Accompagner l'entreprise dans la recherche de candidats bénéficiaires des actions d'insertion professionnelle
- Accompagner l'entreprise dans la mise en œuvre d'actions d'insertion professionnelle
- Suivre la bonne exécution de la clause d'insertion professionnelle

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 des actions d'insertion professionnelle.

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 et aux destinataires suivants de l'EPEC :

Valentin.souchard@epec.paris
beatrice.calvet@epec.paris

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues dans le paragraphe suivant du 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.

Pénalités pour non-respect de l'engagement d'insertion professionnelle

Il sera également appliqué une pénalité de **4200 euros** par action à l'insertion professionnelle non réalisée.
En cas de non-transmission des attestations et des justificatifs propres à permettre le contrôle de l'exécution des actions d'insertion, le titulaire subira une pénalité égale à **75 euros** par jour de retard à compter de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur.

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 impliquées 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 limitation 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.

V. EGALITE PROFESSIONNELLE

Le titulaire est informé que la DRIHL d'Ile-de-France est engagée dans une démarche de respect des mesures visant à favoriser la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelles, la prévention des discriminations et la promotion de la diversité, en application des lois 2014-873 du 4 août 2014 et 2008-496 du 27 mai 2008.

VI. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

6.1 OBLIGATION DE MOYENS

Le titulaire est soumis à une obligation de moyens.

Au titre du marché public, le Titulaire s'engage à :

- prendre toute mesure pour respecter et faire respecter par son personnel les dispositions de l'article L. 1132-1 du code du travail ;
- utiliser une approche et une méthode pédagogiques en lien direct avec la finalité d'animation d'un réseau;

- respecter les échéances fixées pour la préparation, l'animation et la restitution des évènements
- founir la liste des intervenants avec la mention de leurs titres ou qualités des différents évènements,
- mettre en œuvre un processus d'amélioration continue, notamment basé sur la prise en compte de l'appréciation des participants mentionnés notamment dans les questionnaires de satisfaction.

Le Titulaire s'engage à informer son personnel de l'existence et de l'importance de ces obligations et se porte fort de leur respect par son personnel.

En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution de cette obligation, le titulaire peut se voir appliquer les pénalités prévues à l'article 13 du CCAP.

6.2 PERSONNEL D'INTERVENTION DU TITULAIRE

Le titulaire mobilise du personnel qualifié dont le profil, niveau de compétence et expérience, est adapté aux missions confiées.

Le titulaire s'engage à ce que le personnel affecté à l'exécution de l'accord-cadre dispose bien des compétences techniques nécessaires et d'un niveau de connaissance du contexte suffisant pour assurer le bon déroulement des prestations.

Le titulaire a à sa charge l'équipement en poste de travail pour son personnel.

Le remplacement des intervenants en cours de mission ne peut être effectué qu'après validation par la DRIHL de ce remplacement : les qualifications, expériences et compétences du nouvel intervenant proposé doit être transmises à la DRIHL au moins quinze (15) jours ouvrés avant la date prévue du remplacement. La DRIHL se réserve le droit de refuser ce nouvel intervenant et de demander le maintien de l'intervenant initial.

Dans le cas où ce délai est impossible à tenir pour le titulaire pour des raisons qui lui sont extérieures, le nouvel intervenant est présenté sans délai à la DRIHL qui se réserve le droit de suspendre l'exécution de la prestation et le cas échéant, de ne pas accepter la proposition ; une nouvelle proposition d'intervenant devra alors être présenté à la DRIHL;

De même, pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, la personne publique se réserve le droit de demander le remplacement d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire, dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrés.

Le non agrément d'un intervenant du titulaire par la personne publique ne saurait exonérer le titulaire du respect de ses obligations. Le remplacement de personnels ne peut, en aucun cas, justifier d'une augmentation du coût des prestations.

6.3 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le titulaire et ses éventuels sous-traitants sont tenus de respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, et en particulier le *règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données, dit « RGPD »).*

Les devoirs et obligations du titulaire relatifs à la protection des données personnelles sont détaillées à l'annexe 1 au CCAP.

6.4 MESURES DE SECURITE, DONT SECURITE INFORMATIQUE ET GESTION DES DONNEES

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logistiques à des informations.

Le titulaire doit faire connaître à l'acheteur, sur la demande de ce dernier, le lieu d'exécution des prestations.

Afin de se prémunir contre toute insuffisance de protection du lieu d'exécution, l'acheteur peut effectuer ou faire effectuer un audit de sécurité auprès du titulaire (ou de ses sous-traitants) afin de s'assurer de la prise en compte effective du niveau de sécurité requis par lui/eux. Le titulaire doit être informé quinze jours à l'avance de cet audit (date, modalités de mise en œuvre). Ce contrôle peut durer pendant une période de six mois au-delà de la résiliation ou de la fin de l'accord-cadre, afin de vérifier que l'ancien titulaire a pris que les dispositions en matière de destruction des données.

Obligations de protection de l'information, de maintien en conditions de sécurité et de gestion des données

Le titulaire applique et fait appliquer à ses sous-traitants les clauses de sécurité du présent accord-cadre. Il définit et applique une organisation de la sécurité afin de respecter l'ensemble des contraintes émises par l'acheteur :

- **Mise à disposition des politiques et procédures de sécurité du titulaire :** Le titulaire met à disposition de l'administration l'ensemble des documents relatifs aux politiques et procédures de sécurité à la demande de l'administration.
- **Mise en œuvre d'une gestion de risques et son suivi :** Le titulaire met en place une gestion des risques et assure un suivi permanent de son niveau de maîtrise de risques ainsi que du respect des politiques et règles de sécurité applicables sur le périmètre des prestations, y compris auprès de ses propres sous-traitants. Il assure la sécurité des réseaux et de l'exploitation ainsi que le traitement des incidents. Il avertit l'administration de toute difficulté potentielle ou avérée.
- **Incident de sécurité** : Le titulaire informe sans délai l'administration et l'ANSSI de tout incident de sécurité affectant les données ou les outils de l'administration.
- **Séparation des données de l'acheteur et des données d'autres clients :** Le titulaire conserve et traite les données de l'administration de manière séparée de ses propres données ou de données d'autres clients du titulaire. Le titulaire doit restreindre l'accès aux données de l'administration suivant le principe de restriction au besoin d'en connaître.
- **Modalités d'échanges d'informations** : Le titulaire garantit que les modalités de stockage et d'échanges d'informations par mail permettent d'en assurer la confidentialité et l'intégrité. Le titulaire garantit que les supports échangés ou à connecter sur un SI de l'acheteur n'intègrent aucun code malveillant et ont fait l'objet d'un test d'innocuité positif.
- **Détection des cyberattaques :** le titulaire s'assure de la bonne installation et mise à jour d'outils de détection des cyberattaques sur tous les postes de travail et serveurs dont il est responsable dans le cadre de la prestation. La désactivation, même temporaire, des outils de détection des cyberattaques sur un serveur utilisé dans le cadre d'une prestation devra avoir été préalablement notifiée à l'acheteur.
- **Obligations pour les titulaires manipulant des informations de l'acheteur sur un SI externe à l'administration** : Lorsque le titulaire est amené à manipuler des informations de l'administration sur un système d'information externe à l'administration, l'administration peut imposer des mesures complémentaires et requérir, par exemple, l'usage de solutions

détenant un visa de sécurité de l'ANSSI ou ayant été audité par un prestataire qualifié par l'ANSSI.

- **Systèmes d'information hébergeant des données de l'acheteur** : Les données numériques que l'administration considérerait comme particulièrement sensibles, et qui lui seraient confiées, doivent faire l'objet d'un hébergement non exposé au droit extra-communautaire, et respectant – dans le cadre d'hébergement de type « informatique en nuage » - les exigences du référentiel SecNumCloud. A défaut de disposer une qualification SecNumCloud du système d'information en nuage, une analyse de risque détaillée de l'écart à ce référentiel sera produite. Une attention toute particulière sera portée sur la protection face aux réglementations extra-communautaires susceptibles de porter atteinte à la confidentialité des données de l'administration.

  Le titulaire garantit l'hébergement des données de l'administration sur le territoire national, sauf accord du Haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS) et dérogation dûment motivée et précisée.

  A la première demande de l'administration, le titulaire identifie tous les titulaires techniques hébergeant ou stockant les données et leurs copies, utilisées ou échangées en cours de marché ainsi que leur localisation.

  En cas de changement de localisation des données ou services, le titulaire en informe préalablement l'administration.

- **Destruction et restitution des informations collectées par le titulaire** : Le titulaire garantit la destruction des données utilisées dans le cadre de la réalisation des prestations après restitution de ces dernières à l'administration. Au terme de l'exécution du marché ou en cas de résiliation, le titulaire restitue sans délai à l'acheteur une copie de l'intégralité des données confiées par lui dans le cadre de la prestation. Une fois la restitution effectuée, le titulaire détruit, dans un délai d'un mois, les éventuelles copies de données détenues dans son système d'information, y compris les données ayant fait l'objet de sauvegardes ou d'un archivage. La restitution et la destruction des données sont constatées par un procès-verbal daté et signé par le titulaire. Les procédés de destruction sont conformes aux réglementations en vigueur.

- **État de l'art et suivi des alertes:** Le titulaire garantit à l'administration qu'il est conforme à l'état de l'art pour les services et objets numériques fournis dans le cadre des prestations. A la première demande, le titulaire fournit la preuve de cette conformité. Il précise alors les domaines concernés (interfaces web et courriels), les objets et bases d'information concernées (appareils connectés, sauvegardes de données, consoles d'administration). Il doit *a minima* surveiller les avis de sécurité et les alertes diffusées par le CERT-FR (Centre gouvernemental de veille, d'alerte et de réponse aux attaques informatiques) et mettre en œuvre sans délai leurs recommandations, et en rendre compte à l'administration. Plus d'information : https://www.cert.ssi.gouv.fr/

La mise en œuvre de ces mesures peut être contrôlée sur place par l'administration qui peut également solliciter l'appui de l'ANSSI dans ces vérifications.

Mise en œuvre des obligations réglementaires

Le titulaire développe toutes les mesures de sécurité qu'il propose de mettre en œuvre pour assurer l'intégrité et la continuité de l'hébergement des outils mis à disposition et des données ainsi que les modalités de gestion des incidents de sécurité et de déploiement des mises à jour de sécurité.

Le titulaire s'engage à appliquer les règles issues des textes suivants :

- Le cahier des clauses simplifiées de cybersécurité comporte les mesures de sécurité minimales que doit prendre un prestataire afin de garantir que son niveau de cybersécurité

est conforme à l'état de l'art. Il indique également la documentation à réaliser, la communication à effectuer en cas de problème de sécurité et les conseils techniques attendus de la part du prestataire. Il a été approuvé par l'arrêté publié au journal officiel de la république française n°223 du 27 septembre 2018. Il est consultable ici :

https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2018/9/18/ECOP1825228A/jo/texte

- La politique de sécurité des systèmes d'information de l'Etat (PSSIE) définit les principes généraux applicables aux systèmes d'information des différents ministères. L'ANSSI et les fonctionnaires de sécurité des systèmes d'information (FSSI) des ministères ont produit une politique permettant d'affiner le niveau de détail et de mieux harmoniser les pratiques de sécurité des ministères. Ce texte est applicable à tout système ministériel non-classifié. Il est demandé au titulaire de se conformer aux règles et recommandations tirées de la PSSI-E, consultable ici : https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2014/11/pssie_anssi.pdf

Également, le titulaire doit se conformer à la politique générale de sécurité des systèmes d'information (PGSSI) du ministère de la Transition Ecologique et de la Cohésion des Territoires. Cette politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) concerne la sécurité de l'intégralité des systèmes d'information du ministère, et décrit notamment les obligations des services en matière d'organisation, de maîtrise de risques des SI, de modalités de gestion des alertes, des incidents et des situations d'urgence, de conduite de contrôles et d'élaboration de bilan annuel de sécurité.

La PGSSI est complétée par des documents de mise en application orientés « utilisateurs » et « équipes informatiques » telles que des directives d'utilisation des SI, de la messagerie, d'internet, du poste de travail, du réseau, de l'hébergement…). La PGSSI ainsi que les documents complémentaires applicables sont communiqués en annexe 7 au présent CCP (« Politique de sécurité SI »).

6.5 CONDITIONS DE REALISATION DES LIVRABLES

Utilisation de la charte graphique
Le titulaire à l'interdiction d'utiliser les sceaux, timbres, cachets et marques de l'administration.
Les livrables rédigés conjointement sont réalisés avec la charte graphique de l'administration, avec mention du concours du titulaire.
Lorsqu'un document a été rédigé avec la participation, directe ou indirecte, du titulaire, il mentionne cette information, précise la prestation de conseil réalisée et le cadre contractuel dans lequel s'inscrit ladite prestation.
L'utilisation de la charte graphique de l'administration est réservée uniquement aux productions rédigées par l'administration.
Le non-respect de ces exigences fait l'objet de pénalités définies ci-après à l'article Pénalités.

Langue utilisée
Le titulaire emploie la langue française dans ses échanges avec l'administration bénéficiaire et la rédaction des documents auxquels ils participent.
Il ne peut utiliser ni expression ni termes étrangers lorsqu'il existe une expression ou un terme français de même sens approuvés dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires relatives à l'enrichissement de la langue française.
Outre la rédaction en langue française, les documents auxquels le titulaire participe peuvent comporter une ou plusieurs versions en langue étrangère.
Le non-respect de ces exigences fait l'objet de pénalités définies ci-après à l'article Pénalités.

Modalités de livraison
Tous les documents sont adressés au pouvoir adjudicateur selon les modalités précisées dans les bons de commande (transmission par voie électronique, adresse de livraison…).

Les documents transmis sous forme électronique doivent être compatibles avec les outils de l'administration et permettent d'identifier les différents ateliers.
A l'issue de la réalisation des prestations, le titulaire remet sur support électronique, l'ensemble des documents, pièces, etc. ayant concouru à la réalisation de celles-ci.

Réduction de l'empreinte environnementale
Afin de réduire l'empreinte environnementale liée à l'exécution des prestations réalisées dans le cadre du présent marché, le prestataire s'engage à :
- utiliser du papier recyclé ou du papier certifié issu de forêt gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent en cas de nécessité d'impression de supports papier ;
- réaliser des actions de réduction de l'empreinte carbone numérique, en lien avec le traitement et la conservation des données, notamment dans le cadre de l'emploi de serveurs informatiques sobres en consommation d'énergie.
Le prestataire est force proposition auprès de la DRIHL acheteuse afin d'encourager à la prise en compte des incidences environnementales des différents postes concernés (choix du lieu doit être en adéquation avec le besoin, accessible facilement notamment, la location ou la réutilisation de ressources (supports, portes badges…) et le choix de matériaux recyclables sont privilégiés.
L'offre du titulaire détaille les modalités de prise en compte du développement durable dans l'exécution du marché, voire les actions de compensation de l'empreinte environnementale qu'il entend mettre en œuvre.

Limitation des déplacements
Le titulaire se voit obliger d'utiliser les transports en commun (train y compris) lorsque cela est possible ou interdire de prendre l'avion lorsqu'une alternative de moins de 4 heures existe. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

Espace de travail partagé
Dans une logique de numérique responsable, l'envoi de documents par mail est limité, sauf cas exceptionnel. Un espace de travail partagé est mis en place par le maître d'ouvrage au lancement de la prestation pour que le titulaire partage ses productions (intermédiaires et finales). Cet espace est partagé avec les membres du comité de pilotage de la prestation, afin de suivre l'état d'avancement des livrables. En outre, les documents informatiques et divers supports sont créés de manière à limiter leur poids en données s'agissant d'envoi dématerrialisé, ou l'impact en cas d'impression.

6.6 EVALUATION DU TITULAIRE

À l'issue de l'accord-cadre, le titulaire est évalué par la DRIHL d'Ile-de-France sur l'ensemble des prestations qu'il a réalisé pour son compte ainsi que sur la relation contractuelle au cours de l'exécution de l'accord-cadre.
L'évaluation porte notamment sur :
- Le respect des dispositions du CCAP et du CCTP de l'accord-cadre ;
- Les moyens mis en œuvre par le titulaire ;
- La contribution à la qualité des travaux par le titulaire ;
- L'apport des équipes mobilisées ;
- Le savoir-être de l'équipe.

Cette évaluation sera effectuée sur la base de la grille annexée au présent CCAP (annexe 2)
La réunion de lancement de l'accord-cadre organisée par la DRIHL sera l'occasion d'échanger sur cette grille, qui pourra faire l'objet d'ajustements le cas échéant.
En cas de note générale insatisfaisante, une réfaction pourra être appliquée conformément à l'article précédent. Dans ce cas, le titulaire dispose d'un droit de réponse sur les éléments litigieux dont les éléments seront intégrés à la fiche d'évaluation de la prestation concernée.

Il est porté à la connaissance du titulaire que cette évaluation peut faire l'objet d'une publication, sans préjudice du secret en matière industrielle et commerciale, du secret de la vie privée et du secret des affaires. Cette publication sera ainsi effectuée sur décision de l'administration et conformément aux règles applicables en matière de communication des documents administratifs, et notamment au regard des règles prévues par le code des relations entre le public et l'administration et précisées par la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

6.7 DEONTOLOGIE – PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Les intervenants du titulaire réalisent leurs prestations avec probité et intégrité.
Ils veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts, défini comme une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de leur profession.

Le titulaire et l'administration s'engagent à respecter toutes les mesures déontologiques applicables dans le cadre de l'exécution des prestations.

Les intervenants doivent être à jour de leurs obligations déontologiques, notamment pour les anciens agents publics (autorisation de la commission de déontologie de l'administration d'origine ou autorisation de l'employeur soumise à approbation de l'administration bénéficiaire). Au-delà des poursuites pénales applicables, l'administration peut être amenée à écarter du suivi du présent marché toute personne (titulaire ou bénéficiaire) ne respectant pas ces règles.

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire, co-traitant ou sous-traitant complète l'annexe 1 du présent CCAP certifiant l'absence de conflit d'intérêts ou identifiant les potentiels conflits existants. Elle est communiquée à l'administration sans délai, pour tous les membres de l'équipe mobilisée pour la réalisation des prestations. L'annexe est également complétée par l'entreprise en tant que personne morale. Cette déclaration est complétée quel que soit le statut de l'entreprise mobilisée : mandataire, co-traitant ou sous-traitant. L'administration bénéficiaire pourra statuer sur les déclarations transmises et prendre les mesures idoines afin de faire cesser tout conflit d'intérêts (demande de remplacement, mise en impossibilité d'honorer la commande, etc.).

En cas de modification substantielle des intérêts détenus au cours de la prestation, le prestataire et les consultants actualisent leur déclaration dans un délai de quinze (15) jours et selon les mêmes modalités.
Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de déclarer sous sa responsabilité, à l'acheteur toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

Les titulaires s'engagent à ne pas proposer aux agents publics des récompenses en nature qui auraient pour conséquence le non-respect des principes déontologiques. Sont ainsi proscrits les comportements, actifs ou passifs, visant à bénéficier ou faire bénéficier d'un avantage quelconque par le biais de récompense en nature (repas, invitation hors cadre professionnel, cadeaux individuels, etc.). Toute action de démarchage ou invitation à des événements promotionnels de la part du titulaire auprès de l'administration est prohibée.

Les actions de démarchage ou de prospection sont prohibées.

Les missions effectuées à titre gracieux (dites pro-bono) au bénéfice des administrations publiques ne doivent donner lieu à aucune contrepartie. Toute mission pro-bono ou mécénat de compétence doit être autorisée par le secrétaire général du ministère et enregistrée auprès de la DGALN. Aucun droit de suite ne peut être accordé au prestataire d'une mission pro-bono.

En cas de conflit avéré, les prestations pourront être annulées avant le terme initialement prévu. Cette annulation entrainera uniquement le paiement des prestations réellement réalisées.

En cas de non déclaration de conflit d'intérêts ou de non-respect des obligations du présent article, des pénalités pourront être appliquées. En cas de conflit d'intérêts grave et répété, ou d'absence de déclaration, le marché pourra être résilié.

6.8 OBLIGATIONS DE CONSEIL ET DE CONFIDENTIALITE

Obligation de conseil et d'information
Le titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde, relative aux matériels, logiciels et prestations fournies. Le titulaire a une obligation de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements ou de dysfonctionnements potentiels dans le cadre de la prestation. Cette obligation de conseil incombant au titulaire est spontanée. Ce dernier doit de sa propre initiative communiquer à la personne publique toute information permettant de prévenir une entrave quelconque à la bonne exécution du présent marché.
Cette obligation de conseil peut donner lieu à la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.
Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans le marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Obligation de confidentialité et secret des affaires
Pour l'exécution du présent accord-cadre, le titulaire est soumis, au-delà du respect de l'article 5.1 du CCAG-PI, au secret professionnel ainsi qu'à une obligation de discrétion, y compris après l'expiration du contrat. Il s'engage à respecter et à faire respecter par ses employés, associés, collaborateurs, et éventuels sous-traitants, la confidentialité sur les faits, informations, renseignements, études et autres documents qu'il serait amené à détenir ou à connaître dans le cadre de l'exécution des missions qui lui sont confiées sur le fondement du présent contrat.

Pendant toute l'exécution et y compris après l'expiration du contrat, les renseignements, documents ou objets remis au titulaire dans l'exercice de sa prestation ainsi que les supports établis à l'occasion de l'exécution du marché, ne peuvent, en aucun cas, être communiqués à des tiers, ni à des membres de son entreprise ne participant pas à l'équipe dédiée, sauf accord express de l'administration. Dans les mêmes conditions, le titulaire ne peut divulguer aucune information, par écrit ou oral, sur les dossiers et affaires qu'il traite. Le titulaire ne peut se livrer à aucun commentaire public, par oral ou par écrit, des dossiers et affaires qui lui sont confiés, sans autorisation expresse de l'administration.

Les données que le prestataire et les consultants collectent auprès de l'administration bénéficiaire ou des tiers avec qui ils échangent pour les besoins de leur prestation sont utilisées dans le seul objectif d'exécuter cette même prestation. Toute utilisation pour une autre finalité est interdite.

Lorsque les prestations sont à exécuter dans des conditions de confidentialité particulières, le titulaire doit observer les dispositions particulières qui lui sont communiquées par l'administration. Il ne peut prétendre, de ce chef, à indemnité, à moins qu'il n'apporte la preuve que les conditions qui lui ont été imposées lui ont rendu l'exécution plus difficile ou plus onéreuse.

Le titulaire doit prendre toute disposition pour assurer la conservation et la protection des éléments qui lui sont remis et qui revêtent un caractère secret. En cas de remise papier de documents, les locaux doivent faire l'objet de mesures de protection contre les intrusions, les sinistres et autres incidents. En cas de détention de documents électroniques, le titulaire doit veiller à prendre toute mesure contre les intrusions et les applications hostiles. Il doit aviser sans délai l'administration de toute disparition ainsi que de tout incident pouvant entraîner une violation du secret.

À l'issue de la prestation ou en cas de cessation anticipée du contrat pour quelque cause que ce soit, les informations et l'ensemble des documents reçus par le titulaire devront être retournés à l'administration commanditaire. Le titulaire s'engage à ne conserver aucune copie des documents restitués sur quelque support que ce soit, à l'exception de celles qui seraient strictement nécessaires pour satisfaire aux dispositions légales, réglementaires et déontologiques auxquelles il est soumis.
En cas de non-respect des obligations ci-dessus mentionnées et indépendamment des sanctions disciplinaires et pénales éventuellement encourues, le titulaire s'expose à la résiliation du marché à ses torts exclusifs.

L'administration peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution du marché puissent être divulgués par l'acheteur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une prestation de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution. L'acheteur s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires. L'acheteur informe le titulaire par écrit 15 jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

Le titulaire ne peut pas se prévaloir des prestations menées dans le cadre du présent marché à des fins de mise en valeur de son activité ou de prospection commerciale autre que dans une mention du type « référence client » et dans les conditions suivantes :
- Absence d'usage de la référence en tant que marque pour identifier un service ;
- Absence d'utilisation de la référence pour donner une qualité plus importante à une prestation ;
- L'indication comme référence ne peut être effectuée que pendant la durée de vie du marché ;
- Utilisation d'un logo type conforme à la charte graphique de l'Etat ;
- Utilisation de la référence uniquement pour un usage de type plaquettes commerciales, sans mise en avant particulière de la référence (ex. logo plus grand que les autres) ;
- Absence de texte d'accompagnement ou autre mention sur la référence.
Si l'une de ces conditions n'est pas respectée, le titulaire peut être sanctionné sur le fondement du non-respect de la clause de confidentialité, du droit des marques, du droit de la responsabilité civile (concurrence déloyale/parasitaire) ou encore du droit de la consommation (pratique commerciale trompeuse).

6.9 DOCUMENTS A PRODUIRE AU COURS DE L'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

Conformément aux articles D. 8222 5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail et D. 243 15 du code de sécurité sociale, le titulaire remet tous les 6 mois à compter de la date de la notification de l'accord-cadre et jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre, les documents suivants :

1° dans tous les cas, les documents suivants :
a) une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au co-contractant et datant de moins de six mois ;
b) une attestation sur l'honneur du co-contractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en

mesure de produire les documents mentionnés au a ou au b du 2° ;

2° lorsque l'immatriculation du co-contractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
a) un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
c) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
d) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;

3° Lorsque le co-contractant emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce co-contractant de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail.

6.10 CHANGEMENTS AFFECTANT LA PERSONNE MORALE TITULAIRE

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement à la DREAL les modifications du fonctionnement de sa société survenant au cours de l'exécution du contrat, tels que, notamment, les modifications se rapportant aux personnes ayant le pouvoir d'engager la société, à la forme de la société, à sa raison sociale ou à sa dénomination, à l'adresse de son siège social, à son capital social.

Dans l'hypothèse où la modification concernerait son compte bancaire, il produit à cet effet un nouveau relevé d'identité bancaire. S'il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire et/ou ses sous-traitants sont informés que l'administration ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement.

VII. PROPRIETE INTELLECTUELLE

7.1 ÉLEMENTS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE PAR LA DRIHL

La DRIHL s'engage à mettre à disposition du prestataire un corpus documentaire visant à faciliter l'embarquement des équipes mobilisées, ainsi que tous documents nécessaire à la bonne réalisation des prestations.

Les seules reproductions autorisées sont celles nécessaires à l'exécution du présent contrat.

Le titulaire s'engage à ne pas porter atteinte au droit de propriété de la DRIHL.

7.2 RESULTATS DE L'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

Les dispositions du chapitre 6 du CCAG-PI relatives à la propriété intellectuelle s'appliquent au présent accord-cadre.

Le présent accord-cadre fait application des articles 32 à 37 du CCAG-PI.

Les résultats, connaissances antérieures et connaissances antérieures standards sont définis dans l'article 32 du CCAG de référence.

En complément du CCAG de référence, les connaissances antérieures et les connaissances antérieures standards utilisées par le titulaire pour la réalisation des prestations sont listées dans l'offre du titulaire ou dans le devis donnant lieu à bon de commande, et au fur et à mesure de l'exécution du marché. Par

ailleurs, le titulaire s'engage à obtenir l'accord préalable de l'acheteur préalablement à l'utilisation de connaissances antérieures standards non listées dans l'offre.

En précision de l'article 35.1.2, l'ensemble des résultats intermédiaires et finaux sont considérés comme confidentiels et donc cédés à titre exclusif. Les coûts afférents à cette cession sont inclus dans les prix du présent accord-cadre.

Par dérogation à l'article 35.3.2 du CCAG-PI, le titulaire ne peut publier les résultats du marché.

Le Titulaire cède à la DRIHL d'Ile-de-France les droits de propriété intellectuelle suivants :

- droit de reproduction ;
- droit de modification ;
- droit de diffusion ;

L'exécution du présent contrat par le titulaire ne lui confère aucun droit d'auteur patrimonial à savoir de reproduction, d'usage et de commercialisation sur les livrables qu'il a produits dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre.

7.3 COMMUNICATION

La DRIHL assure la pilotage, l'animation et le contrôle de toute action de communication externe.

Les titulaires ne sont pas autorisés à communiquer sur les missions qu'ils réalisent dans le cadre de ce contrat sans l'autorisation expresse et écrite de la DRIHL d'Ile-de-France. Les éléments utilisés pour de telles communications doivent par ailleurs être soumis pour validation.

VIII. SOUS-TRAITANCE

Conformément à l'article L2193-4 du Code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter une partie des prestations à condition d'avoir obtenu **préalablement**, du pouvoir adjudicateur, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le titulaire adresse à la personne publique une déclaration de sous-traitance (imprimé DC4) :

- précisant notamment les prestations dont la sous-traitance est envisagée et le montant correspondant :
- remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire ;
- accompagnée des pièces suivantes à fournir par le sous-traitant :
  - formulaire DC2 joint au DCE ;
  - attestation d'assurance civile ;
  - extrait KBIS datant de moins de 3 mois ;
  - RIB.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable du respect des dispositions de l'accord-cadre par le sous-traitant.

Les obligations de déontologie et de prévention des conflits d'intérêts, ainsi que de discrétion professionnelle et de confidentialité respectivement définies respectivement aux points 1.16 et 1.17 s'appliquent dans les mêmes termes et avec les mêmes conséquences au(x) sous-traitant(s).

La sous-traitance de la totalité des prestations est interdite.

IX. REGIME FINANCIER

9.1 FORME DES PRIX

L'accord-cadre est traité à prix unitaires en référence aux prix indiqués dans le bordereau des prix

unitaires.
Toute prestation n'ayant pas fait l'objet d'un bon de commande notifié à un titulaire ne pourra pas être facturée. Plusieurs bons de commande peuvent être émis simultanément. De même, un bon de commande peut comporter des prestations présentant des dates d'échéance différentes.

Les prix sont réputés complets et comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais nécessaires à l'exécution des prestations, ainsi que les marges pour risque et marges bénéficiaires. Ils correspondent au parfait achèvement des prestations stipulées dans le CCTP ; ces prestations ne sauraient donc donner lieu à une facturation supplémentaire. Ils incluent toutes les sujétions inhérentes à la réalisation des prestations, y compris tous les frais de vie (transport, hébergement, déplacement, restauration…) et les matériels et accessoires nécessaires à la réalisation des prestations.

Les prix sont indiqués hors taxes et toutes taxes comprises dans l'accord-cadre. La taxe sur la valeur ajoutée est calculée suivant le taux en vigueur le jour de réalisation de la prestation.

9.2 MODALITES DE VARIATION DES PRIX

La date d'établissement des prix correspond à la date limite de remise de l'offre finale qui permet de définir le "mois zéro" (M0).

X. REVISION DES PRIX

Les prix sont fermes durant la première période ferme d'exécution de l'accord-cadre.

Les prix sont révisables à compter de la date anniversaire de l'accord-cadre (date de notification), sur la base de la formule suivante :

$$P = P_0 [0{,}15 + 0{,}85 (In / I_0)]$$

Dans laquelle :

P = Prix hors taxe révisé pour les prestations de l'année N ;

P_0 = Prix initial hors taxe pour les prestations de l'année de notification du contrat ;
In = valeur de l'indice réel en vigueur à la date anniversaire (date de notification) de l'accord-cadre ;

I_0 = valeur de l'indice réel en vigueur au mois de remise de l'offre finale (M0).

L'index de référence est le suivant : "Indices des prix de production des services français pour l'ensemble des marchés (BtoAll)" - CPF 70.21 Services de relations publiques et communication (indice INSEE 010766719)"

Pour que la révision soit effectuée, le titulaire est tenu de transmettre, par lettre recommandée avec avis de réception, les éléments d'information relatifs à la révision des prix (extraits des revues ou journaux concernés, indices utilisés…) ainsi que les éléments de calcul, au plus tard trente (30) jours après la date d'anniversaire du marché à l'adresse : **DRIHL d'Ile-de-France** au **5 rue Leblanc 75015**

Les tarifs révisés s'appliquent notamment à tous les bons de commande émis après la date de révision des prix.

Ce coefficient de révision ne pourra être appliqué sur une facture qu'après la validation du pouvoir adjudicateur.

XI. CLAUSE DE SAUVEGARDE

La DRIHL se réserve le droit de résilier sans indemnité l'accord-cadre lorsque l'augmentation des prix est supérieure à 5% par rapport aux prix de la période d'exécution précédente.

La DRIHL informe le titulaire de son intention de procéder à la résiliation en respectant un préavis de deux (2) mois à compter de la notification de sa décision. Dans cette hypothèse, ce sont les prix validés antérieurement qui restent applicables jusqu'à la date d'effet de la résiliation.

XII. AVANCE

Conformément aux articles R. 2191-3 à R. 2191-5 du code de la commande publique, le versement de l'avance est soumis à l'option A de l'article 11.1 du CCAG-PI.

Une avance est versée au titulaire et à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct, pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et que le délai d'exécution du bon de commande est supérieur à deux (2) mois.

Le taux de l'avance est fixé à :

<table>
<tr><td colspan="2">PME au sens de l'article R. 2151-13 du code de la commande publique et autres entreprises</td></tr>
<tr><td>durée d'exécution inférieure ou égale à douze (12) mois</td><td>durée d'exécution supérieure à douze (12) mois</td></tr>
<tr><td colspan="2">30 %</td></tr>
<tr><td>Base : montant du bon de commande TTC</td><td>Base : somme égale à 12 fois le bon de commande TTC divisé par sa durée exprimée en mois</td></tr>
</table>

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

Le remboursement, effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire, commence lorsque le montant des prestations exécutées atteint ou dépasse 50 % du montant. Le remboursement doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées atteint 80 % du montant TTC.

XIII. EMISSION DES BONS DE COMMANDE

L'accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande.

Les bons de commande sont des documents écrits, signés par le représentant dûment habilité de la DRIHL d'Ile-de-France. Ils précisent :

- les références du contrat (numéro et date de notification) ;
- les références du bon de commande ;
- la date d'établissement du bon de commande ;
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- la désignation de la prestation commandée et le prix unitaire par référence au bordereau de prix ;
- le délai d'exécution de la prestation ;
- le montant HT et TTC de la commande.

Seuls les bons de commande signés par le représentant habilité de la DRIHL d'Ile-de-France peuvent être honorés par le titulaire.

Les bons de commande notifiés au titulaire sont assortis d'un délai d'exécution qui court à compter de la notification par la DRIHL du bon de commande correspondant.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-PI, le délai dont dispose le titulaire pour notifier au Pouvoir adjudicateur les observations que le bon de commande appelle de sa part est fixé à cinq (5) jours ouvrés à compter de sa notification.

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

Tout bon de commande peut faire l'objet d'une modification ou d'une annulation. Le titulaire en est informé dans les meilleurs délais soit par la notification d'un nouveau bon de commande soit par messagerie électronique.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, les bons de commande sont adressés au mandataire du groupement, qui a seul qualité pour formuler des observations à l'acheteur.

Il peut être notifié des bons de commande pendant toute la durée du contrat, jusqu'à son dernier jour de validité. Leur durée d'exécution est fixée conformément aux conditions habituelles d'exécution des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre. Le Pouvoir adjudicateur ne peut fixer une durée telle que l'exécution des bons de commande se prolonge au-delà de la date limite de validité du contrat dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

XIV. ADMISSION DES PRESTATIONS

Les prestations sont soumises à des vérifications qualitatives et quantitatives qui sont destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations prévues dans le bon de commande.
La constatation de l'exécution se fait par voie écrite électronique au regard des éléments remis par le titulaire répondant aux missions prévues par les bons de commande.

Par dérogation à l'article 26.2 du CCAG-PI, la DRIHL d'Ile-de-France dispose d'un délai d'un (1) mois à compter de la remise du livrable pour notifier par écrit au prestataire sa décision de réception, d'ajournement, de réception avec réfaction ou de rejet. Les prestations sont réputées reçues si le pouvoir adjudicateur ne notifie pas sa décision dans le délai imparti.

- Si les prestations répondent aux stipulations, le pouvoir adjudicateur notifie une décision de réception.
- Si les prestations sont reçues avec réserves, le pouvoir adjudicateur prononce l'ajournement qui est motivé et assorti d'un délai pour apporter les corrections nécessaires. Le pouvoir adjudicateur dispose de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications à compter de la nouvelle présentation par le titulaire.

- Si le pouvoir adjudicateur estime que les prestations ne satisfont pas complètement aux conditions du bon de commande mais qu'elles peuvent être reçues en l'état, il peut prononcer une réfaction qui consiste en une réduction du prix selon les imperfections constatées. La réfaction ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les quinze jours suivant la décision d'admission avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l'acheteur dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, l'acheteur est réputé avoir accepté les observations du titulaire et l'admission est réputée sans réfaction.

- Si les prestations ne répondent pas aux stipulations, le pouvoir adjudicateur prononce le rejet des prestations. La décision est motivée et précise les modalités d'exécution des prestations.

Dans le cas où des demandes de correction ont été formulées, une nouvelle version du document est remise et fait l'objet d'une vérification dans les mêmes conditions que pour la version initiale, jusqu'à ce que le pouvoir adjudicateur prononce la réception. Le document est alors réputé être dans sa version définitive. En l'absence de demande de correction, les documents remis en version initiale sont

réputés reçus en version définitive.

Les opérations d'admission, d'ajournement, de réfaction et de rejet se déroulent conformément à l'article 29 du CCAG-PI.

XV. REGLEMENT DES PRESTATIONS

15.1 MODALITES DE REGLEMENT DES PRESTATIONS

La DRIHL se libère des sommes dues, par virement, sur présentation des demandes de paiement émises par le titulaire, après exécution des prestations et après certification du service fait, en faisant porter le montant au crédit du compte ouvert par le titulaire et porté à l'acte d'engagement.

Les règlements sont définitifs après service fait et réception de la facture.

15.2 ACCOMPTES ET REGLEMENTS PARTIELS DEFINITIFS

Concernant les acomptes, il est fait application des articles L2191-4 et R2191-20 à R2191-23 du code de la commande publique. Par conséquent, les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution ouvrent droit à des acomptes. La périodicité du versement des acomptes est fixée à un (1) mois.

Il n'est pas prévu de règlements partiels définitifs.

15.3 CONTENU ET FORME DES FACTURES

Les paiements sont effectués selon les règles de la comptabilité publique sur présentation d'une facture originale.

Chaque demande de paiement doit comporter, sous peine de rejet, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date et le numéro de la facture ;
- les références du bon de commande (ou numéro d'EJ) ;
- le n° du service exécutant indiqué sur le bon de commande (ou « code d'identification du service chargé du paiement ») ;
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro du contrat et sa date de notification ;
- l'intitulé bancaire (code banque, code guichet, code client, clé) ;
- le détail des prestations exécutées ;
- le montant total global hors TVA des prestations ;
- le taux et montant de la TVA et autres taxes ;
- le montant total global toutes taxes comprises des prestations ;
- la signature du titulaire.

Le numéro de marché et/ou du bon de commande ainsi que le n° du service exécutant (ou « code d'identification du service chargé du paiement ») sont communiquées par la personne publique au titulaire à la notification du marché.

Au cas où une des mentions ci-dessus ne figureraient pas sur la facture, la DRIHL d'Ile-de-France se réserve le droit de suspendre le délai global de paiement jusqu'à rectification.

Conformément à l'ordonnance du 26 juin 2014 et à l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique qui prévoient une dématérialisation des demandes de paiement à compter du 1er janvier 2017, le titulaire du contrat à l'obligation de transmettre chaque

facture de manière dématérialisée via le portail dénommé « Chorus Pro ».

La transmission des demandes de paiement sous forme dématérialisée par le portail « Chorus Pro » peut s'effectuer selon trois modalités (« flux », « portail » ou « service ») afin de prendre en compte les spécificités des émetteurs et récepteurs de factures dématérialisées.

Ce portail est accessible à l'adresse suivante : https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e2s1

Les demandes de paiement devront comporter une référence d'engagement (numéro de commande, numéro d'engagement ou numéro du contrat) avant d'être déposées sur le service par défaut de La DRIHL : « Facture publique ».

En cas de difficulté, voir les rubriques « aide » ou « en savoir plus » sur le portail pour connaitre les conditions techniques et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures ; pour tout renseignement le titulaire peut s'adresser à : support.technique@chorusfactures.budget.gouv.fr.

15.4 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Conformément aux dispositions des articles R. 2192-10 et R. 2192-12 à 30 du Code de la commande publique, le paiement des sommes dues en règlement des prestations exécutées au titre du contrat intervient dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement émanant du titulaire.

Aucune pénalité de retard ne pourra être réclamée à la DRIHL tant que ce délai ne sera pas écoulé. Les pénalités de retard pourront être réclamées à compter du 31ème jour uniquement. Aucune procédure de relance ne sera acceptée avant la fin du délai maximum de paiement fixé à 30 jours.

Dans le délai de paiement sont incluses les phases de réception de la commande et de certification du « service fait » par les services gestionnaires demandeurs, de visa de la dépense et de règlement par le comptable public.

15.5 RETARD ADMINISTRATIF DU PAIEMENT DES FACTURES

Le défaut de paiement dans le délai précédemment indiqué fait courir de plein droit et sans formalité particulière les intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

Le titulaire renonce à toute suspension des prestations en cas de retard de paiement par le Pouvoir adjudicateur.

En cas de défaut de paiement, il est entendu que la DRIHL sera obligatoirement redevable :

- des intérêts moratoires ;
- d'une indemnité de 40 € pour frais de recouvrement, montant forfaitaire dû dès le 1er jour de retard, qui s'ajoute systématiquement aux pénalités de retard, mais n'est pas inclus dans la base de calcul des intérêts moratoires.

Par application des articles R. 2192-30 à 36 du code de la commande publique, le taux des intérêts moratoires correspond au taux directeur semestriel de la Banque Centrale Européenne en vigueur au 1er jour du semestre au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage.

Ces dispositions s'appliqueront automatiquement en cas de défaut de paiement de la part de la DRIHL. La méthode de calcul des intérêts moratoires sera appliquée sur les factures transmises par le titulaire sans intervention de ce dernier.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire doivent être payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement de la demande de paiement.

15.6 MODALITES DE PAIEMENT EN CAS DE SOUS-TRAITANCE

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du contrat, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé. Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur. Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé. Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.

Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement. Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné ci-dessus. Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il verse au sous-traitant.

Le titulaire du contrat enregistre, dans sa propre comptabilité, le montant des décomptes ou des factures se rapportant aux prestations sous-traitées, ainsi que les sommes payées directement au sous-traitant. Les prestations sous-traitées doivent apparaître distinctement dans le décompte ou la facture que le titulaire adresse au pouvoir adjudicateur pour le règlement de ses propres prestations.

La demande de paiement du sous-traitant tient compte de l'éventuelle révision des prix prévue dans le présent document.

XVI. PENALITES

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable, dès le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Les pénalités n'ont aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités sont réglées par compensation au moyen de retenues sur le paiement à faire au titulaire. En cas de résiliation du marché, ces pénalités restent dues.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-PI, elles s'appliquent dès le 1er euro.

Pénalité	Montant (TVA non applicable)
Retard ou absence à une réunion de suivi	**200 €** par infraction constatée
Retard dans la production des livrables attendus par rapport aux délais fixés par le bon de commande	**100 €** par jour de retard
Absence de la mise à jour du tableau de suivi des prestations et du calendrier prévisionnel des évènements	**200 €** par infraction constatée
Absence de production de la synthèse des	**100 €** par jour de retard après demande par la DRIHL

questionnaires d'évaluation aux participants suite à un évènement d'animation	
Non-fourniture du bilan annuel des missions réalisées	**100 €** après deux relances
Non-respect des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé	**10%** du montant TTC du bon de commande Le montant de la pénalité ne peut excéder le montant des amendes prévues par le Code du travail.
Non remplacement d'un profil mentionné dans l'offre technique du titulaire au moment du démarrage d'un bon de commande	**250 € par jour ouvré** pendant lequel le profil n'a pas été correctement affecté.
Non remplacement d'un intervenant sur demande de l'administration dans les 10 jours calendaires suivants la demande motivée	**250 € par jour ouvré** pendant lequel le profil n'a pas été correctement affecté, à compter du 11ème jour calendaire
Affectation en cours de projet d'un profil qui ne correspond pas à celui mentionné dans l'offre technique (ou équivalent et accepté par l'administration)	**250 € par jour ouvré,** à compter du signalement de l'administration jusqu'à son remplacement.
Non-respect des obligations de l'article 1.16 du présent document	**1 000 €** pour toute omission de déclaration ou pour toute déclaration incomplète ou pour toute action contrevenant aux obligations de cet article (démarchage, pro-bono non autorisé, etc.). **En cas d'omission répétée ou de conflit grave et avéré, de non-respect répété des obligations de l'article 1.16, l'accord-cadre peut être résilié.**
Utilisation abusive de termes non issus de la langue française	**100 €** par occurrence dans le livrable est appliquée
Utilisation des sceaux, timbres, cachets ou marques de l'administration en dehors des cas prévus	**500 €** par élément utilisé à tort
Non communication à l'administration des modifications apportées à la dénomination, au statut, aux coordonnées bancaires ou postales ou à l'adresse du titulaire (mandataire, cotraitant, sous-traitants le cas échant) dans les 30 jours à compter du fait générateur	**50 €** par jour de retard jusqu'à la production des pièces nécessaires à la régularisation du marché
Non-respect des obligations découlant de la règlementation en matière de protection des données à caractère personnel	une pénalité forfaitaire **de 10 000 €** est appliquée après mise en demeure préalable et la CNIL est informée de ce manquement
Travail dissimulé par dissimulation	pénalité correspondant à 10% du montant TTC des

d'activité ou d'emploi salarié	prestations commandées à date Toutefois, le montant de la pénalité ne pourra pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le code du travail en matière de travail dissimulé.
Non-respect des exigences de sécurité des systèmes d'information (article 1.13)	pénalité forfaitaire de **1 000 €**

XVII. ASSURANCE

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du contrat, le titulaire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance de responsabilité civile et professionnelle obligatoire.

De plus, le titulaire transmettra automatiquement chaque année à la date d'anniversaire du contrat une attestation d'assurance Responsabilité professionnelle valide.

Le défaut d'assurance entraîne la résiliation du contrat aux frais et risques du titulaire.

XVIII. RESILIATION DU CONTRAT

Il est fait application des dispositions du chapitre 7 du CCAG-PI.

18.1 RESILIATION SANS FAUTE

La résiliation du marché sans faute du titulaire, peut être prononcée par l'acheteur public à tout moment, pour un motif d'intérêt général. Par dérogation aux articles 36 et 40 du CCAG-PI, la résiliation n'ouvre droit au profit du titulaire à aucune indemnité au titre d'un préjudice.

18.2 RESILIATION POUR FAUTE

En sus des cas prévus à l'article 39 du CCAG-PI, la résiliation du marché peut être prononcée en cas de non-respect par le titulaire, de ses obligations au titre du présent marché.
Il est expressément entendu que toute résiliation intervenue au titre du présent article aura lieu de plein droit 15 jours après réception d'une mise en demeure de s'exécuter, restée, en tout ou partie, sans effet. La mise en demeure déclarant l'intention d'appliquer la présente clause pourra être notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout acte extrajudiciaire. L'acheteur public se réserve en outre la possibilité de demander des dommages et intérêts.

Par ailleurs, en cas de manquement par le titulaire ou son sous-traitant à ses obligations légales et contractuelles relatives à la protection des données personnelles, le marché peut être résilié pour faute en application de l'article 39 du CCAG-PI.

XIX. DEROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITE DU TITULAIRE

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à des tiers dans les conditions suivantes :

- Conditions relatives au montant estimatif de la commande : maximum de 10% du montant maximum.
- Conditions relatives à l'incapacité du titulaire :
    - Incapacité à fournir les prestations.
    - Absence de réponse à un bon de commande dans le délai imparti.

La mise en œuvre de cette clause se fait par simple décision du pouvoir adjudicateur mais ne dispense pas ce dernier de respecter ses engagements envers le titulaire.

XX. CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES – TRANSFERT DE CONTRAT – MODIFICATIONS DU FONCTIONNEMENT

20.1 CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES

Les créances résultant du contrat peuvent être cédées ou nanties par le titulaire et ses sous-traitants au titre de la loi du 2 janvier 1981 modifiée facilitant le crédit aux entreprises, sous réserve de l'agrément préalable du pouvoir adjudicateur.

A cet effet, une copie de l'acte d'engagement certifiée conforme à l'original est remise au titulaire au moment de la notification du contrat cautionné éventuellement à la part qu'il exécute par lui-même. Cette copie porte la mention d'exemplaire unique pour être remise, au gré du Titulaire, et de ses sous-traitants à l'établissement financier de leur choix.

Le titulaire doit informer la DRIHL d'Ile-de-France de tout projet de cession ou nantissement de créances dans les plus brefs délais et produire les documents et renseignements utiles concernant la nouvelle entreprise à qui le contrat est cédé ou nanti.

20.2 TRANSFERT DE CONTRAT

Le transfert du contrat dû à la fusion ou à l'absorption de l'entreprise titulaire ne peut s'opérer de plein droit sans agrément préalable du pouvoir adjudicateur.

Le Titulaire doit informer la DRIHL de tout projet de fusion ou d'absorption de l'entreprise titulaire dans les plus brefs délais et produire les documents et renseignements utiles qui lui seront notifiés concernant la nouvelle entreprise à qui le contrat est transféré.

En cas d'acceptation du transfert du contrat, celle-ci fera l'objet d'un avenant constatant le transfert au nouveau Titulaire.

XXI. DEROGATIONS AU CCAG-PI

Article du CCAP	Intitulé de l'article	Article du CCAG-PI
II	Pièces contractuelles	4.1
XIII	Emissions des bons de commande	3.7.2
XIV	Admission des prestations	26.2
XVI	Pénalités	14.1.1 et 14.1.3
XVIII	Résiliation	Chapitre VII

Nota : Dans l'hypothèse où une dérogation mentionnée dans le présent document ne serait pas reprise dans le présent article, ladite dérogation demeure néanmoins opposable au titulaire.

Annexe 1 au CCAP

Protection des données personnelles

Le Pouvoir adjudicateur est désigné comme « le responsable de traitement ». Le titulaire du contrat est désigné comme « le sous-traitant ».

La présente clause a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après. Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le sous-traitant est autorisé à traiter, pour le compte du responsable de traitement, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objet du contrat.

La notion de traitement recouvre la collecte de données, leur stockage, leur analyse ou toutes autres opérations s'y rapportant nécessaires à la réalisation des prestations objet du contrat.

Les données à caractère personnel traitées sont les nom et prénom des agents de la DREAL XXX et personnes invitées extérieures à la DREAL XXX (conseillers France Rénov', personnels de collectivités locales).

Les catégories de personnes concernées sont les agents de la DREAL et personnes invitées extérieures à ladite DREAL. Le cas échéant, pour l'exécution du service objet du présent contrat, le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant les informations nécessaires suivantes : nom et prénom.

Pour l'exécution du service objet du présent contrat, le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant les informations nécessaires à sa bonne réalisation.

Obligation du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour la seule finalité qui fait l'objet de la sous-traitance
2. traiter les données conformément aux stipulations du présent contrat. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public
3. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat

4. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
    - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
    - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut
6. Sous-traitance

Le sous-traitant est autorisé à faire appel à l'entité [1] (ci-après, le « sous-traitant ultérieur ») pour mener les activités de traitement suivantes : [2]. En cas de recrutement d'autres sous-traitants ultérieurs, le sous-traitant doit recueillir l'autorisation écrite, préalable et spécifique du responsable de traitement. Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur 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 du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

7. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au responsable du traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données et à toute autorité publique disposant d'un droit d'accès à ces données.

8. Exercice des droits des personnes

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

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à : [à préciser]

9. Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par courriel avec accusé réception. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

10. Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données. Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation de la

A compléter

[2] A compléter

consultation préalable de l'autorité de contrôle.

11. Mesures de sécurité

- Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes : les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;

12. Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à renvoyer les données à caractère personnel au sous-traitant désigné par le responsable de traitement. Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

13. Délégué à la protection des données

Le sous-traitant communique au responsable de traitement 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 ainsi que du délégué à la protection des données du sous-traitant ultérieur le cas échéant.

14. Registre des catégories d'activités de traitement

Le sous-traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants ultérieurs et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement ;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :

· la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;

· des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;

· des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;

- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

15. Documentation

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

Obligation du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

1. fournir au sous-traitant les données visées dans les présentes clauses ;
2. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant ;
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant ;
4. superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant.

Le non-respect de ces obligations entrainera l'application des sanctions CNIL.