

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES (CCATP)

Personne publique :

Centre de Traitement Informatique Rouen

23 Mail Andrée Putman

76000 ROUEN

PROCEDURE ADAPTEE N° 2026-14

**(En application de l'article L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande
Publique)**

Objet : Assistance au recrutement

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : PRESENTATION DU CTI	4
ARTICLE 2 : POLITIQUE DE RECRUTEMENT, DIVERSITE, INCLUSION ET HANDICAP	4
ARTICLE 3 : OBJET DU MARCHE– DISPOSITIONS GENERALES	5
ARTICLE 4 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE.....	5
ARTICLE 5 : DESCRIPTION DE LA PRESTATION	6
5.1 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	6
5.2 - DEFINITION DES PHASES COMMUNES DANS L'APPROCHE DIRECTE ET ASSESSMENT CENTER	6
5.3 -MISSION DANS LE CADRE DE L'ASSESSMENT CENTER	7
5.4- LES LIVRABLES ATTENDUS.....	8
5.5- LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS	8
5.6 - OBLIGATIONS DU CTI ROUEN	8
5.7 - GARANTIE ACCORDEE PAR LE PRESTATAIRE	8
5.8 - DEONTOLOGIE ET CODE DE CONDUITE	8
ARTICLE 6 - DUREE DU MARCHE.....	9
ARTICLE 7 – CONDITIONS D'ETABLISSEMENT DES PRIX	9
ARTICLE 7.1 – NATURE DES PRIX.....	9
ARTICLE 7.2 –CONTENU DES PRIX	9
ARTICLE 7.3 –CONTENU DES BONS DE COMMANDE	9
ARTICLE 8 - MODALITES DE FACTURATION ET DE REGLEMENT.....	9
ARTICLE 8.1 -ETABLISSEMENT DES FACTURES	9
ARTICLE 8.2 – MODALITES DE PAIEMENT	10
ARTICLE 8.3– REFACTIONS	11
ARTICLE 8.4 - PENALITES POUR RETARD D'EXECUTION	11
ARTICLE 8.5 - INTERETS MORATOIRES ET INDEMNITE FORFAITAIRE POUR FRAIS DE RECouvreMENT	11
ARTICLE 9 – CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	11
ARTICLE 10 – DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DU TITULAIRE ET LUTTE CONTRE LE TRAVAIL CLANDESTIN	11
ARTICLE 11 – SOUS-TRAITANCE ET CESSIOn DU MARCHE	12
ARTICLE 11.1 - SOUS-TRAITANCE.....	12
ARTICLE 11.2 - CESSIOn DU MARCHE	13
ARTICLE 12 – RESPONSABILITE, ASSURANCES ET ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR	13
ARTICLE 12.1 - RESPONSABILITE	13
ARTICLE 12.2 - ASSURANCES	13
ARTICLE 12.3 – ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR.....	13
ARTICLE 13 – LA CONFIDENTIALITE	13
ARTICLE 14 – LA RESILIATION DU MARCHE	14
ARTICLE 15 – REGLEMENT DES CONTESTATIONS ET LITIGES	14

Article 1 : Présentation du CTI

Le CTI Rouen est un organisme de l'Assurance Maladie de droit privé qui assure une mission de service public. C'est une structure de taille humaine (soixantaine de personnes) qui est rattachée à un réseau de 300 organismes répartis sur le territoire, 150 000 collaborateurs avec plus de 80 métiers différents.

L'Assurance Maladie dispose de l'un des plus grands Système d'Information en France : 3 000 personnes et une forte expertise technique.

Les domaines d'expertise du CTI Rouen :

- Gestion électronique des documents avec la dématérialisation des ordonnances, des feuilles de soins, des arrêts de travail, ...
- Le Décisionnel avec la mise à disposition de données statistiques permettant le pilotage des activités des organismes locaux de l'Assurance Maladie (CPAM)
- L'éditique industrielle avec la production de documents à destination des assurés, des professionnels de santé et des employeurs

Article 2 : Politique de recrutement, diversité, inclusion et handicap

Pour le CTI Rouen, l'égalité professionnelle est un principe fondamental de sa responsabilité sociale. Cela commence dès le recrutement, fondé uniquement sur l'adéquation des compétences et des capacités des candidats aux postes à pourvoir, et se poursuit tout au long de la carrière des collaborateurs.

La diversité et l'égalité des chances étant des facteurs de progrès, le CTI Rouen s'est investie dans une démarche volontariste. Cet engagement s'inscrit dans une démarche active en faveur de la diversité et a dépassé le cadre légal et juridique de la lutte contre les discriminations.

Son engagement s'articule autour de plusieurs actions :

- Sensibiliser et former l'ensemble des collaborateurs autour des principes de non-discrimination ;
- Favoriser la représentation de la diversité ;
- Communiquer sur son engagement auprès des collaborateurs,
- Favoriser et promouvoir la Qualité de Vie au Travail.

Le processus de recrutement permet au candidat de rencontrer les différents collaborateurs qui guideront son parcours. Ce parcours comprend 3 grandes étapes et sera adapté en fonction du poste.

Première étape : intégration des nouveaux collaborateurs

Compte tenu de la spécificité des métiers et de son mode de fonctionnement, et afin de faciliter l'intégration de ses nouveaux collaborateurs, le CTI Rouen a mis en place un dispositif dédié.

Le collaborateur accède à ce dispositif complet dès son intégration afin d'appréhender au mieux son nouveau poste grâce à un parcours de formation et des rendez-vous privilégiés avec les membres du CODIREL (Comité de Direction Elargi).

Ce dispositif inclut :

- La désignation d'un tuteur qui suivra le collaborateur sur une période de 6 mois avec entretien mensuel sur les activités
- Des entretiens mensuels avec son manager sur la progression des compétences
- Des entretiens avec la Responsable des Ressources Humaines à 15 jours et à mi-parcours
- Un parcours formatif d'intégration (comportant un tronc commun Institutionnel et une partie individualisée sur la montée en compétence cœur de métier).

Deuxième étape : gestion des parcours professionnels

Les accords d'entreprise et dispositions conventionnelles s'articulent autour d'axes clés tels que le développement des compétences, la gestion des carrières, le souci de l'égalité professionnelle et de l'équilibre vie professionnelle/vie privée et la cohésion sociale comme facteurs générateurs de performance durable.

Avec ses représentants du personnel, le CTI Rouen a co-écrit et diffusé une Charte du Bien Vivre Ensemble.

L'ensemble de ces documents permet d'asseoir la politique Responsabilité Sociétale de l'entreprise et constitue un vecteur fondamental de la Politique des Ressources Humaines (RH).

Le CTI Rouen mène également tout au long de l'année des actions de prévention : équilibre vie privée/vie professionnelle, droit à la déconnexion, encouragement de la pratique sportive, etc.

Elle envisage l'employabilité de ses collaborateurs de manière durable. Elle travaille à développer leurs compétences et à les accompagner dans leur carrière.

Troisième étape : le développement des compétences

Le CTI Rouen consacre chaque année un budget important dans la formation professionnelle. Il investit dans la formation du collaborateur tout au long de son parcours. Lors de sa prise de fonction pour faciliter son intégration, et dans le développement de ses compétences. L'Institution veille à former/informer les collaborateurs aux nouveaux enjeux de l'Assurance Maladie.

Des opportunités de mobilité interne existent au sein de l'organisme par l'affichage d'une cartographie des emplois mais au sein du Réseau de la Sécurité Sociale (toutes branches et régimes confondus).

La mobilité interne fait partie des axes majeurs de la politique RH du CTI Rouen. L'Institution souhaite accompagner au mieux les souhaits de mobilité (horizontale ou verticale) en fonction du potentiel, des aspirations et des besoins de l'Institution. La mobilité interne étant un excellent vecteur de transversalité entre ses différents métiers.

Article 3 : Objet du marché– Dispositions générales

Article 3.1 - Objet du marché

Dans le cadre de recrutement, le CTI Rouen procède à une consultation pour chiffrer une prestation d'assistance à recrutement et d'évaluation de candidats.

Article 3.2 - Domicile du titulaire

A défaut d'indication dans l'acte d'engagement (A.E.) du domicile élu par le titulaire, les notifications se rapportant au marché seront valablement faites à la Mairie de Rouen jusqu'à ce que le titulaire ait fait connaître à la personne responsable du marché, l'adresse du domicile qu'il aura élu.

Article 3.3 - Parties contractantes

Les parties contractantes sont :

- d'une part : le Centre de Traitement Informatique Rouen dénommé CTI Rouen, désigné dans le présent C.C.A.T.P par l'expression "L'Organisme" représenté par son Directeur.
- d'autre part : l'entreprise retenue, désignée par l'expression "Le Titulaire".

Le Pouvoir Adjudicateur de la consultation est la Directrice du CTI Rouen. Le comptable assignataire est Madame la Directrice comptable et financière du CTI Rouen.

Article 4 - Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, elles prévalent les unes par rapport aux autres en fonction de leur ordre et ce, en cas de contradiction entre elles :

a. Pièces particulières :

- Pièce n° 1 : L'Acte d'Engagement (A.E) de l'Entrepreneur dont l'exemplaire conservé par le CTI Rouen fait seule foi.
- Pièce n° 2 : Le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières en date du 17 juin 2026
- Pièce n° 3 : Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché
- Pièce n° 4 : L'offre technique et financière du Titulaire.

b. Pièces générales :

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales relatives aux Fourniture et Service dénommé CCAG-FCS
- Le décret n° 2022-1683 du 28 décembre 2022 relatif au Code de la Commande Publique.

Article 5 : Description de la prestation

5.1 - Description des prestations

5.1.1 Types de profils recherchés

Les recrutements de candidats ayant vocation à travailler dans les fonctions « cœur de métier » ou supports.

Les candidats sont issus de formation supérieure de type BAC+2 à 5 en fonction des référentiels emplois :

Filière « cœur de métier »

- Analyste de production
- Analyste de production Big Data
- Analyste fonctionnel
- Chef de projet SI
- Coordonnateur
- Référent applicatif et fonctionnel
- Intégrateur d'applications
- Intégrateur d'applications Big Data
- Manager opérationnel
- Manager stratégique

Filière « Supports »

- Administrateur Infrastructures Matériels et Logiciels
- Gestionnaire administratif
- Référent budgétaire
- Chargé de communication et de formation
- Responsable sécurité du système d'information
- Référent technique gestion du personnel
- Technicien support informatique

Filière « Editique »

- Responsable de poste
- Technicien éditique

5.1.2. Approche directe

Le Titulaire s'engage à mettre tous les moyens en œuvre pour réaliser la mission dans les délais impartis, avec une qualité de prestation correspondant aux attentes. La méthode « d'approche directe/chasse » intègre une mission complète.

5.1.3. Prestations d'Assessment Center

Ponctuellement, le CTI Rouen peut demander au Titulaire de réaliser un « Assessment center » auprès de candidats sélectionnés, conformément au prix renseigné dans l'Acte d'engagement.

5.1.4. Demande de remplacement d'un collaborateur

Le CTI Rouen peut réclamer par courriel que le prestataire puisse refaire la prestation complète à titre gratuit, lorsque :

- Le CTI Rouen juge que le comportement ou les compétences d'un intervenant ne correspondent pas aux qualifications requises pour la bonne réalisation des services objet du marché
- Le collaborateur recruté par le biais du cabinet de recrutement rompt le contrat de travail dans un délai maximal de 6 mois à compter de l'embauche

Dans ce cadre, le prestataire dispose d'un délai de 15 jours maxi à compter de la réception du mail pour enclencher la mission.

5.2 - Définition des phases communes dans l'approche directe et Assessment Center

5.2.1. Comprendre et identifier les besoins du client

Par un ou plusieurs entretiens, le cabinet de recrutement doit cerner, définir et, au besoin, orienter la définition de son besoin, du profil **recherché** et de l'**offre de poste** détaillée qui en découle.

5.2.2. Définir une stratégie de sourcing

Le cabinet de recrutement établit une grille de questions suivantes et met en place les meilleures pratiques pour réaliser un **recrutement rapide**, efficace et pertinent :

- Il définit les canaux adéquats pour recruter les candidats ainsi que les réseaux sociaux
- Il établit une fiche de poste afin d'**attirer les meilleurs talents**

5.2.3. Identifier et présélectionner les meilleurs candidats

Le cabinet de recrutement analyse et tri les candidatures reçues (CV et potentiellement lettre de motivation). Il réalise un **entretien téléphonique** avec les premiers candidats retenus afin de préciser sa sélection. Un second entretien est parfois réalisé, en physique, pour creuser sur les **compétences** et la **personnalité** des candidats, ainsi que sur l'adéquation entre les valeurs de l'entreprise et celles du candidat. Des tests complémentaires peuvent également être réalisés.

Il doit assurer la traçabilité de entretiens et tests effectués et faire une note mettant en exergue les points forts et les d'attention à l'embauche et intégration du candidat.

5.2.4. Réaliser une prise de référence

Le cabinet de recrutement contacte les anciens employeurs ou managers des candidats retenus pour réaliser une **prise de référence**. L'objectif : avoir l'aval d'un tiers pour vérifier et valider les compétences métiers et comportementales des candidats retenus.

5.2.5. Présenter une short-List de candidats

Le cabinet de recrutement a pour mission de présenter une short-List de **3 à 5 candidats**. Elle monte ainsi des **dossiers candidats** avec les informations personnelles de ces derniers (CV, comptes-rendus des premiers entretiens, prises de références, etc.). En parallèle, le cabinet de recrutement aide le CTI dans la préparation de son entretien et le recrutement du candidat.

5.2.6. S'assurer de l'intégration et du suivi du candidat

Le cabinet de recrutement s'assure de la **bonne intégration** et de l'atteinte des résultats du candidat retenu. Dans ce cadre, le cabinet de recrutement doit contacter au minima 2 fois le candidat recruté à 1 et 3 mois. Il rédigera un compte rendu écrit.

5.3 -Mission dans le cadre de l'Assessment Center

Phase n°1

Réalisation de l'annonce par l'Organisme et publication sur Pôle Emploi et son réseau ainsi qu'à l'APEC.

Envoi au cabinet de consultant pour diffusion au sein de son réseau et recherche dans sa base de données de profils correspondants et réseaux sociaux.

Recueil par le prestataire des éléments nécessaires à la spécification du poste à pourvoir, les enjeux ainsi que le profil cible souhaité.

Phase n°2

Préparation par le prestataire d'une trame de pré qualification téléphonique de CVs

Envoi des CV présélectionnés par l'Organisme pour pré-qualification téléphonique

Au terme de ces pré-qualifications téléphoniques, le cabinet de recrutement réalise une synthèse écrite et émet des recommandations quant aux profils qu'il conviendrait d'évaluer au sein du cabinet.

L'Organisme examine ces recommandations et valide in fine une liste de candidats à évaluer.

Phase n°3

Sur la base de cette liste de profils, le cabinet de recrutement organise et mène des rendez-vous individuels au sein du cabinet.

Chaque évaluation s'articule en deux temps : un entretien en face à face et la passation des tests qui permettent d'évaluer les compétences techniques et comportementales des candidats.

Le prestataire s'engage à réaliser l'ensemble des tests de personnalité, psychotechnique, management, projectif, etc.

Phase n°4

Le Prestataire devra élaborer et présenter en présentiel ou à distance un dossier d'évaluation par candidat évalué et intégrant notamment les axes savoir-faire et savoir être que présentent le candidat.

Restitution des dossiers d'évaluation au client et identification de Points d'Appuis et de Points de Vigilance et avis sur l'adéquation candidats / poste à pourvoir.

5.4- Les livrables attendus

Le Titulaire s'engage à mettre tout en œuvre pour transmettre au CTI Rouen des dossiers de candidatures correspondant au besoin, **dans un délai maximum de 3 semaines** à compter du lancement de la mission.

Pour chaque mission, le titulaire doit :

- Effectuer un compte rendu détaillé (mail, visioconférence ou téléphone) au démarrage de la mission
- Transmettre au service des ressources humaines des candidatures qualifiées pour le besoin
- A chaque présentation d'un candidat, au service des ressources humaines le dossier du candidat dans les trois jours ouvrés après entretien comprenant impérativement : son CV et un compte rendu d'entretien, contenant a minima :
 - ✓ Points forts et points d'attention pour le poste ;
 - ✓ Synthèse du parcours ;
 - ✓ Appréciation sur les aptitudes comportementales ;
 - ✓ Le cas échéant, le résultat des tests techniques adaptés aux besoins et aux compétences requises pour le poste ;
 - ✓ Avis du consultant ;
 - ✓ Dernière rémunération sur base déclarative du candidat, prétentions salariales et disponibilité.
- Effectuer des prises de références :
 - ✓ Idéalement 2 références à contacter au minimum, sous réserve de l'accord préalable du candidat ;
- Transmettre le compte rendu de la prestation d'Assessment center **dans les 5 jours ouvrés après l'évaluation** :
 - ✓ Missions de recrutement de juniors à seniors sans management : réalisation d'un Assessment center **de 2h**
 - ✓ Missions de recrutement de managers/chef de projet : réalisation d'un Assessment center **d'une 1/2 journée** ;
- Maintenir un contact par tout moyen (téléphone, visioconférence ou mail), a minima tous les 15 jours avec le Responsable RH en charge de la mission, accompagné d'un tableau de suivi des candidats approchés incluant ces éléments : initiales, dernière fonction occupée, société actuelle ou dernière société, nombre d'années d'expérience et commentaire sur l'avancée dans le processus de recrutement.
- Gérer la relation entre les candidats et le service des Ressources Humaines (contacts téléphoniques, briefing, feedback sur les entretiens de recrutement, rôle de conseil auprès des candidats, etc.), tout au long de la mission.

5.5- Lieu d'exécution des prestations

Les prestations objet du marché se déroulent dans les locaux du Titulaire ou en visioconférence (entretiens candidats). Des réunions de travail peuvent se dérouler dans les locaux du CTI Rouen.

5.6 - Obligations du CTI Rouen

Le CTI Rouen s'engage à communiquer toute information nécessaire au bon déroulement de la prestation du Titulaire et à mettre tout en œuvre pour assurer le respect du planning retenu en commun.

5.7 - Garantie accordée par le prestataire

Si un candidat évalué et validé par le cabinet de recrutement a accepté par écrit une proposition d'embauche émise par le client et que ce candidat se désiste par la suite ou si le candidat engagé quitte son poste, pour quelque raison que ce soit pendant une période 3 mois suivant la date de signature du contrat de travail, le cabinet de recrutement reprend la prestation telle que précédemment décrite sans demander de supplément de prix.

5.8 - Déontologie et code de conduite

Déclaration d'intérêts

Le Titulaire actualise dans un délai de 15 jours la déclaration d'intérêts remise dans son offre en cas de modification substantielle des intérêts détenus au cours de la prestation.

Code de conduite

Afin de prévenir les manquements aux obligations déontologiques au cours de l'exécution du marché, le CTI Rouen et le Titulaire s'engagent sur un code de conduite qui précise les règles déontologiques applicables et les procédures mises en œuvre pour les respecter ainsi que les moyens de contrôle et de sanction contractuelles (pénalités, résiliation, etc.). Ce code de conduite est formalisé lors d'une réunion entre les parties dès la notification du marché.

Article 6 - Durée du marché

Le marché prendra effet à la date de notification du présent marché. Il est valable pour une durée d'un, reconductible tacitement pendant 3 ans.

Chaque recrutement fera l'objet d'un calendrier concerté avec le Prestataire.

Article 7 – Conditions d'établissement des prix

Article 7.1 – Nature des prix

Les prix sont fermes et définitifs. Les prix sont réputés établis aux conditions économiques correspondant au mois de la signature de l'acte d'engagement par le Titulaire (mois de référence). La TVA applicable est celle en vigueur au moment du fait générateur.

Article 7.2 –Contenu des prix

Pour la mission « Assessment Center », ils sont unitaires et figurent à l'acte d'engagement.

Pour la mission complète, la rémunération du prestataire est calculée par un pourcentage du salaire brut annuel du candidat recruté sur la base du coefficient de la vacance de poste. Il est précisé que la mention « salaire brut annuel » correspond à la rémunération de base annuelle brute du candidat retenu, hors rémunération variable, prime, monétisation RTT, intéressement, etc.

Ce salaire fera l'objet d'échanges préalables à l'émission du bon de commande entre le CTI Rouen et le Titulaire et également sera indiqué dans la lettre de mission transmise par le Titulaire.

Le pourcentage du salaire brut annuel indiqué dans les bordereaux de prix comprend toutes les charges fiscales ainsi que toutes les sujétions liées à l'exécution des prestations, telles que notamment :

- ✓ Frais de restauration, d'hébergement et de déplacement des personnels du titulaire ;
- ✓ Toute éventuelle diffusion d'annonce sur des sites emplois ;
- ✓ L'assurance ;
- ✓ Tous les éventuels tests de toute nature (techniques ou comportementaux) jugés nécessaires pour la finalisation des recrutements.

Article 7.3 –Contenu des bons de commande

L'Institution adresse ensuite un bon de commande au Titulaire. Chaque bon de commande adressé au Titulaire indique :

- ✓ Le numéro du marché ;
- ✓ Le numéro du bon de commande ;
- ✓ Le poste concerné
- ✓ Le délai d'exécution souhaité ;
- ✓ Le prix en euros HT et en euros TTC du bon de commande.

Le Titulaire ne peut refuser d'exécuter la prestation, même partiellement, sauf cas de force majeure. Il est précisé que le manque de personnel disponible ne peut en aucun cas constituer un motif valable de refus d'exécution du bon de commande.

Article 8 - Modalités de facturation et de règlement

Article 8.1 -Etablissement des factures

En application des dispositions de l'article L. 2192-3 et L. 2392-3 du Code de la Commande Publique, le Titulaire doit transmettre ses factures sous forme électronique.

Le dispositif, décrit ci-après, peut s'appliquer également à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct. Pour ce faire, le Titulaire doit utiliser la solution informatique gratuite et sécurisée mise à sa disposition, le portail public de facturation dénommé « Chorus Pro », dans les conditions définies au présent article.

L'application Chorus Pro est accessible depuis l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Le Titulaire est informé que Chorus Pro est le vecteur exclusif de transmission des factures sous forme dématérialisée : toute transmission de factures par un procédé de dématérialisation autre que Chorus Pro, ou toute transmission par Chorus Pro mais ne comportant pas l'intégralité des mentions obligatoires listées ci-après, ne sera pas acceptée.

Par suite, en cas de réception d'une facture électronique non adressée via Chorus Pro, l'Organisme informera le Titulaire du rejet de sa facture par mail ou par courrier et l'invitera à s'y conformer.

En cas de réception d'une facture adressée via Chorus Pro mais ne comportant pas l'intégralité des mentions obligatoires, listées ci-après, ou comportant des informations erronées, l'Organisme informera le Titulaire du rejet de sa facture par message généré via Chorus Pro et l'invitera à ré-adresser, via le portail, une facture dûment rectifiée.

Dans ce cadre, lors du dépôt des factures sur le portail CHORUS PRO, les informations suivantes devront être obligatoirement indiquées :

- Le numéro de SIRET, qui identifiera l'Organisme en tant que destinataire de la facture : **399 612 779 00047**
- Le numéro d'engagement qui correspond au numéro de commande (à défaut de ce numéro, il conviendra de mentionner le numéro du marché notifié ou, à défaut, toute référence permettant d'identifier votre prestation).

En cas d'interrogation sur les modalités d'utilisation de ce dispositif, le Titulaire pourra consulter :

- Le site Communauté Chorus Pro à l'adresse : <https://communaute-choruspro.finances.gouv.fr/>
- L'aide en ligne du portail Chorus Pro.

Les factures devront comporter, à minima, en application de l'article D.2192-2 du Code de la Commande Publique, les indications suivantes, conformes au marché :

- Le nom et adresse du Titulaire
- Le numéro de facture (la numérotation des factures est chronologique et continue)
- Le nom et adresse du destinataire
- Le numéro du présent marché
- Le numéro de son compte bancaire ou postal
- La date d'émission de la facture
- Les prestations effectuées, désignation des produits livrés, dates de livraison et quantités
- Le prix unitaire H.T ou lorsqu'il y a lieu le prix forfaitaire, montant de la T.V.A. et le prix T.T.C;
- Le prix total HT, montant total TVA, prix total TTC

Article 8.2 – Modalités de paiement

Les paiements sont effectués selon les règles de la comptabilité publique.

Les prestations sont payables sur présentation de la facture.

L'Organisme se libère des sommes dues en exécution du présent marché en domiciliant ses paiements au crédit du compte ouvert du Titulaire, ou à tout autre compte communiqué, par courrier, par le Titulaire. Cette modification ne donne pas lieu à la rédaction d'un avenant.

La Directrice Financière et Comptable de l'Organisme règle les sommes dues en exécution du présent marché dans un délai de 30 jours, à compter de la réception de la facture, après réalisation par le Titulaire et réception par l'Organisme des livrables et prestations.

Article 8.3– Réfactions

Les pénalités dont le Titulaire pourrait être redevable sont réglées par compensation au moyen de retenues sur les paiements à lui faire.

Il est expressément convenu que les pénalités prévues au présent document ont uniquement un caractère moratoire.

Le Titulaire reste donc redevable de la prestation et ne peut se considérer comme libéré de son obligation du fait du paiement de ladite pénalité.

Article 8.4 - Pénalités pour retard d'exécution

Lorsque les délais contractuels prévus sont dépassés du seul fait du Titulaire, l'Organisme pourra appliquer, sans mise en demeure préalable du Titulaire, une pénalité calculée par application de la formule suivante en dérogation de l'article 14 du CCAG-FCS :

$$P = V \times R$$

500

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = Forfait unitaire ou forfait de base HT

R = le nombre de jours de retard

Article 8.5 - Intérêts moratoires et indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le Titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

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

Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Article 9 – Clause environnementale

Dans le cadre de sa démarche en matière de développement durable et de réduction de ses émissions, le CTI Rouen souhaite que ses partenaires assument leurs propres obligations en la matière.

Au titre du présent marché, il est donc demandé au Titulaire de satisfaire aux obligations suivantes.

Dans ce cadre, le Titulaire présente périodiquement les actions mises en œuvre afin de diminuer son empreinte carbone, en particulier, les démarches visant à :

- Dématérialiser ses process ;
- Mettre en place ou avoir initié la mise en place d'une politique RSE ;
- Former et informer ses salariés au développement durable ;
- Prendre en compte l'impact environnemental dans ses choix méthodologiques et la sélection des outils mis à disposition ;

Article 10 – Dispositions relatives au personnel du Titulaire et lutte contre le travail clandestin

Les obligations qui s'imposent au Titulaire sont celles prévues par les lois et règlements, relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail françaises.

Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché, sur simple demande du pouvoir adjudicateur. En cas d'évolution de la législation sur la protection de la main-d'œuvre et des conditions de travail en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux règles nouvelles, peuvent donner lieu à la signature d'un avenant par les parties à l'accord-cadre.

Le Titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

Article 11 – Sous-traitance et cession du marché

Article 11.1 - Sous-traitance

Le Titulaire pourra sous-traiter l'exécution de certaines prestations sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par l'Organisme et de l'agrément par elle des conditions de paiements conformément aux articles L2193-1 à L2193-14 et R2193-1 à R2193-22 du Code de la Commande Publique.

En cas de recours à la sous-traitance, le Titulaire s'engage à faire respecter à ses éventuels sous-traitants l'ensemble des clauses du présent marché.

Le Titulaire se devant de réaliser les prestations par ses propres moyens, le recours à la sous-traitance doit revêtir un caractère exceptionnel. Il est précisé que la sous-traitance totale de l'accord-cadre est interdite.

Pour chaque situation où il envisage de recourir à la sous-traitance, en vue d'obtenir cette acceptation, le Titulaire remet au CTI Rouen un formulaire DC4 de déclaration de sous-traitance téléchargeable sur le site du Ministère de l'Economie et Finances (<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) ou à défaut l'ensemble des éléments figurant dans ce formulaire, en particulier :

- La nature précise et détaillée des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Les conditions de paiement du contrat de sous-traitance ;
- Le compte à créditer au titre de la sous-traitance lorsque le sous-traitant peut prétendre au paiement direct par le CTI Rouen ;
- Le montant maximum annuel des prestations qu'il envisage de sous-traiter.

L'acceptation et l'agrément du sous-traitant se concrétisent par un acte spécial reprenant les indications ci-dessus, dûment signé par le CTI Rouen. Le modèle de formulaire de déclaration de sous-traitance est téléchargeable à l'adresse suivante :

http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC4.doc

Chaque DC4 devra être accompagné des mêmes certificats et attestations à jour exigés du Titulaire dans le règlement de la consultation du présent accord-cadre. Dans ce cadre, il devra fournir les éléments (compétences des personnels, habilitations, références, attestations concernant les interdictions de soumissionner...) qui permettront de prendre cette décision.

A réception de la demande de sous-traitance, le CTI Rouen dispose d'un délai de vingt et un (21) jours ouvrés pour accepter ou non le sous-traitant et ses conditions de paiement. Cette acceptation se matérialisera par la signature du DC4 par une personne habilitée à engager le CTI Rouen.

Le sous-traitant ne peut être accepté que s'il a justifié avoir contracté une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers.

Dans l'hypothèse où la sous-traitance est agréée par le CTI Rouen, le Titulaire doit faire connaître au CTI Rouen, avant tout commencement d'exécution, la répartition des tâches entre le ou les sous-traitants et lui-même et le prix maximum des prestations sous-traitées, et doit :

- ✓ S'assurer que son sous-traitant est notamment apte à exécuter une bonne qualité des prestations que le Titulaire lui confie, à respecter les règles de sécurité propres au CTI Rouen et aux prestations concernées ;
- ✓ S'engager à répercuter à son sous-traitant, au titre de son contrat de sous-traitance, l'ensemble des obligations contractuelles définies dans l'accord-cadre et / ou les bons de commandes, en particulier celles propres aux prestations qu'il exécutera ;
- ✓ Doit interdire à ses sous-traitants de sous-traiter eux-mêmes les tâches qui leur sont confiées.

L'acceptation du sous-traitant ne libère pas le Titulaire de ses obligations contractuelles. Le Titulaire garantit en outre le CTI Rouen contre :

- ✓ Tout manquement d'un de ses sous-traitants ou de tout autre intervenant de son fait ou du fait de ses sous-traitants ;
- ✓ Toute conséquence de l'inexécution par le Titulaire de son obligation de répercuter mutatis mutandis les dispositions de l'accord-cadre à ses sous-traitants pour ce qui concerne les prestations exécutées par ses sous-traitants.

Le sous-traitant a droit au paiement direct des prestations qu'il a réalisées dès 600 euros. En cas de paiement direct des prestations au sous-traitant agréé par le CTI Rouen, les sommes versées par l'OrgabisF au sous-traitant viennent en déduction des sommes dues au Titulaire au titre de l'accord-cadre.

Article 11.2 - Cession du marché

Le Titulaire ne peut céder le marché sans un accord préalablement écrit de l'Organisme.

La cession du marché ne peut être acceptée par l'Organisme si elle est jugée irrégulière. L'Organisme peut s'opposer à cette cession, sauf, lorsqu'il est fait application de la loi n°85-98 du 25 janvier 1985 relative au redressement et à la liquidation judiciaire des entreprises, ou dans les cas de fusion notamment, lorsque l'activité de maintenance informatique du Titulaire est cédée à la seule condition que le repreneur présente au moins les mêmes compétences et garanties au regard de l'Organisme et que le cessionnaire accepte les conditions du marché.

Article 12 – Responsabilité, Assurances et Attestations sur l'honneur

Article 12.1 - Responsabilité

La police d'assurance couvre tous les risques dont il pourrait être tenu pour responsable dans les conditions de droit commun, notamment accident, incendie, explosion, vol, dégâts des eaux. Le Titulaire garantit L'Organisme contre les sinistres ayant leur origine dans les agissements de son personnel lors des interventions et affectant les matériels et les locaux où ils sont exploités, notamment en cas de dommages aux biens et aux personnes.

Article 12.2 - Assurances

Le Titulaire déclare être assuré auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable pour toutes les conséquences dommageables des actes qu'il serait susceptible de causer de son fait ou du fait de tiers auxquels il ferait appel dans le cadre du présent marché.

Article 12.3 – Attestations sur l'honneur

Le Titulaire déclare être en règle avec les obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année N-1 du marché.

L'Organisme se réserve le droit de lui demander de fournir les documents officiels.

Article 13 – La confidentialité

Le Titulaire se reconnaît tenu au secret professionnel avec son personnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, décisions et données dont il aura eu connaissance au cours de l'exécution du marché et dont l'Organisme lui aura spécifié le caractère confidentiel.

A ce titre, il s'interdit notamment toutes communications écrites ou verbales sur ces sujets, ainsi que toute remise de documents ou supports informatiques à des tiers, sans l'accord écrit de l'Organisme.

Sauf stipulation expresse contraire, les formules, méthodes, procédures techniques et en général toute idée utilisée au cours de l'exécution du présent marché seront considérées comme confidentielles, donc couvertes par le secret professionnel.

Sont également considérés comme confidentiels, les échanges de courriers et d'informations entre les parties.

Le Titulaire s'engagera notamment à :

- Restituer l'ensemble de la documentation remise par l'Organisme à l'expiration du présent marché pour quelque cause que ce soit et ne conserver aucune copie des documents et supports d'informations confiés par le cocontractant ou utilisés par lui, après l'exécution de sa prestation ;
- Ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent marché ;

- Ne pas communiquer ces documents et informations à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître, à savoir le CTI Rouen, ainsi que le personnel chargé par le Titulaire d'exécuter le marché ;
- Informer conformément à l'article 1120 du Code Civil, tout son personnel - salariés et collaborateurs - des engagements définis au présent marché et de son obligation de discrétion et de sécurité.

L'obligation de confidentialité perdure pendant une durée de 10 ans courant à compter de la fin du présent marché. Elle devient caduque si l'information tombe dans le domaine public en dehors de toute intervention de la partie qui aura reçu l'information.

En outre, le Titulaire s'engagera à reconstituer les documents et fichiers confiés qui viendraient à être perdus ou auraient été inutilisables par sa faute, sous réserve que l'Organisme lui fournisse les données nécessaires à leur reconstitution.

L'Organisme se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le Titulaire.

En cas de non-respect par le Titulaire de ses engagements, l'Organisme se réserve de résilier le marché sans indemnité en faveur du Titulaire et sans préjudice des dommages et intérêts qui pourront lui être réclamés.

Enfin il est rappelé qu'en cas de non-respect par le Titulaire, sa responsabilité peut être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du Code pénal.

En revanche, le Titulaire n'est pas responsable de la divulgation ou de l'utilisation d'une information confidentielle si celle-ci est tombée dans le domaine public.

Article 14 – La résiliation du marché

Tout manquement par le Titulaire aux obligations nées du présent marché, entraîne la résiliation de plein droit du présent marché par l'Organisme, un mois après mise en demeure d'exécuter par lettre recommandée avec accusé de réception demeurée sans effet, sans préjudice de tout dommage intérêt.

Article 15 – Règlement des contestations et litiges

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

Tout différend doit faire l'objet de la part du Titulaire d'une lettre de réclamation exposant les motifs de désaccord.

L'Organisme dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception de la lettre de réclamation pour y répondre ; à défaut de réponse dans ce délai, le silence vaut rejet de la réclamation.

Si des difficultés devaient s'élever entre le Rouen et le Titulaire du marché quant à l'exécution des clauses du présent marché et qu'aucune négociation n'ait abouti, l'affaire sera soumise en premier ressort au comité consultatif amiable des litiges dans les conditions mentionnées à l'article R.2197-16 du Code de la Commande Publique.

En cas de litige persistant, il sera fait application du droit français relevant de la juridiction compétente.

En cas de litige persistant, le droit français est le seul applicable et le tribunal administratif de Rouen est le seul compétent.