



BT 51 rue des Terres Neuves 33130 Bègles Cedex	05 56 17 36 36 <a href="http://www.iddac.net">www.iddac.net</a>
--	--



# CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES CCP

INTITULE DU MARCHE :

**Réalisation d'une prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre pour la refonte du système d'information de l'iddac**

Septembre 2023



## 1. PREAMBULE

### 1.1 Désignation des parties contractantes

#### Représentants de l'iddac

Le pouvoir adjudicateur est dénommé dans le présent cahier des clauses particulières (CCP) «l'iddac »

#### Représentant du titulaire du marché

La société retenue à la suite de la procédure de mise en concurrence décrite dans le présent document est dénommée ci-après « le titulaire ».

Le titulaire désigne dans son offre un interlocuteur unique pendant toute la durée du marché et **qui est habilité à effectuer l'analyse des besoins (en lien avec le correspondant de l'iddac), à contrôler la qualité des matériels installés et à assurer son évolution vers un optimum, à animer les réunions avec l'iddac et à prendre des décisions pour assurer le bon déroulement des prestations.**

Le titulaire du marché indique **à l'iddac**, le nom, les coordonnées professionnelles (téléphone fixe et portable, adresse mail) et les références de cet interlocuteur unique.

### 1.2 Forme de communication

À titre de convention pour preuve (loi du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve **aux technologies de l'information et relative à la signature électronique**), l'iddac et le titulaire conviennent que tous les échanges liés au suivi et à la gestion des prestations, réalisés par **courrier électronique par les représentants des deux parties dans le cadre de l'exécution des prestations confiées au titulaire de marché, reçoivent la même force probante qu'un écrit signé de manière manuscrite.**

Ces échanges dématérialisés n'ont pas à être signés au sens des dispositions de l'article 1316-4 du code civil.

## 2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### 2.1 Les missions

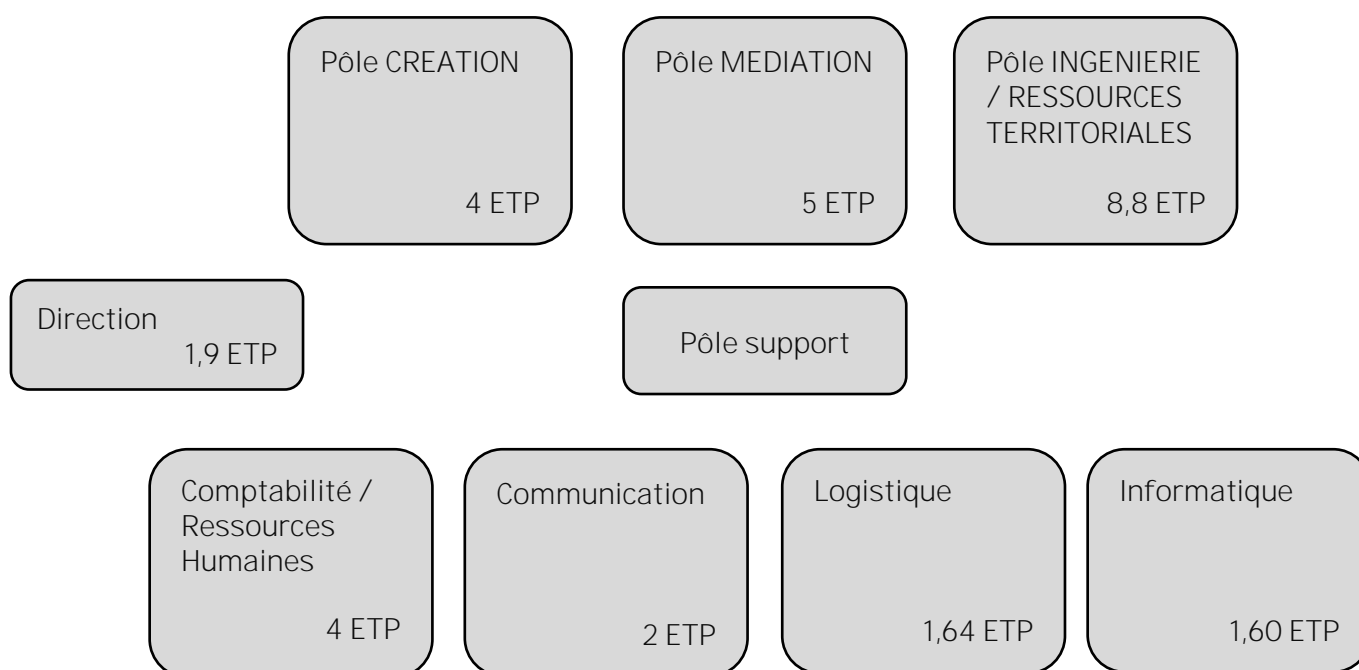
L'iddac est l'agence culturelle du Département de la Gironde. Association loi 1901, elle est liée au Département de la Gironde par une convention qui définit les champs et périmètres de ses missions et qui l'associe étroitement à l'action des pouvoirs publics dans une perspective globale d'aménagement et de développement du territoire.

L'action de l'iddac est fondée sur des principes de coopération. L'agence intervient dans le cadre de partenariats conclus avec les équipes artistiques, les structures culturelles girondines et les collectivités publiques. Elle a pour objectif l'accompagnement des acteurs culturels, artistiques **et institutionnels dans la mise en œuvre de leurs projets, la consolidation d'une économie culturelle** partie prenante d'un développement durable des territoires, l'essor des différentes formes des arts vivants et la sensibilisation de tous les publics à la création contemporaine et aux patrimoines naturels et mémoriels.

## 2.2 L'organisation / Chiffres clés

Organisée autour de ses **trois pôles d'activités** - création, médiation, ingénierie et ressources territoriales - **et de son pôle support**, l'agence déploie sa feuille de route départementale en **direction de l'aménagement culturel des territoires**, du soutien à la vie artistique et culturelle et de **l'accessibilité des personnes aux pratiques artistiques et culturelles**.

Le budget annuel de l'agence s'établit à 2,9 M€. Pour mener à bien ses missions, l'iddac mobilise 33 salariés dont la répartition au sein de la structure est la suivante :



## 2.3 Le service informatique

Le **service informatique de l'iddac** assure la maintenance de l'infrastructure système et réseau, la maintenance **des bases de données de l'agence**, l'évolution des applications métiers et collaboratives ainsi que des outils de communication.

Le service, composé de deux informaticiens, **est à l'interface de l'ensemble des activités** dans des missions transversales de soutien et de support des actions **mise en œuvre par l'iddac**.

Ses missions essentielles consistent à :

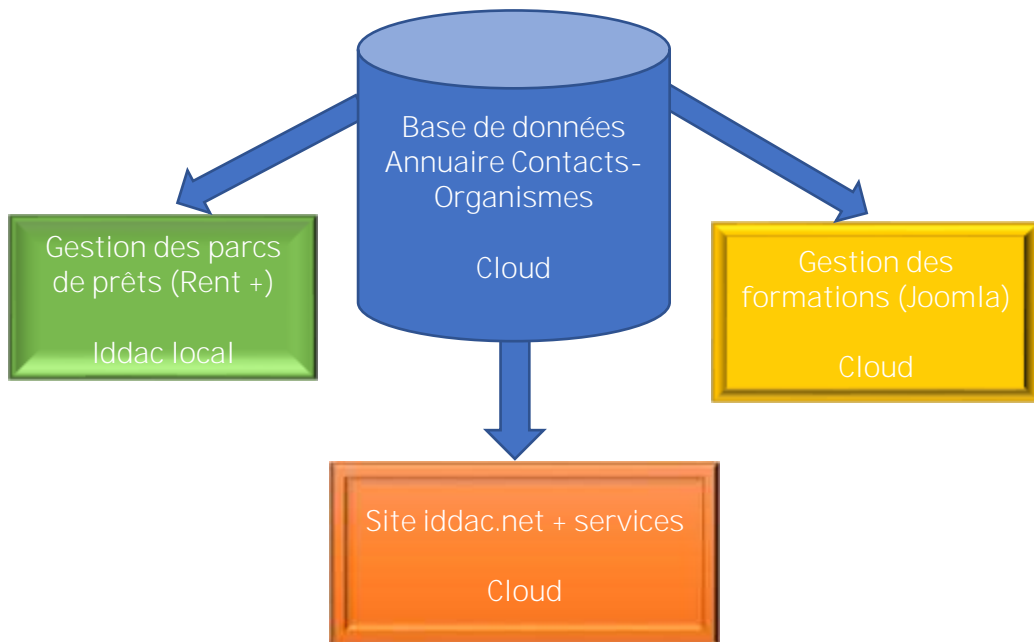
- veiller à la maintenance applicative et matériel du parc informatique
- définir les besoins en informatique
- gérer les achats de matériels et de licences
- proposer **une stratégie d'évolution du système d'information** en adéquation avec les **usages de l'iddac** ;
- organiser les ressources du **système d'information** ;
- développer et maintenir des bases de données
- sécuriser les données
- **concevoir et faire évoluer**, en lien avec les parties prenantes de l'évaluation, les supports **applicatifs de l'iddac** ;
- faciliter la conception, la mise à disposition et l'exploitation des productions de l'iddac ;

## 2.4 Cartographie des données et traitements et zones de risques

Le système d'information de l'iddac est organisé autour d'une base de données de type annuaire référençant l'intégralité des cotisants de l'agence mais aussi des partenaires de la structure. Cette base de donnée alimente un ensemble d'applications en support des activités telles que le module formation et celui de gestion des parcs de prêts.

Les applications sont hébergées soit en interne sur un serveur local, soit externalisées auprès de l'hébergeur OVH (via le CMS Joomla).

### Description de l'existant :



Cartographie des traitements :

Silo de données	Traitements	Applications
Annuaire Contact Organismes	Annuaire Suivi des adhésions/cotisations <b>Fonctions d'extraction de données</b> Exploitation par Gestion des Formations Exploitation par Gestion des prêts de matériel	Base de données SQL2019 Développement AspX site web IIS <a href="http://plateforme-culture-et-territoires/">http://plateforme-culture-et-territoires/</a>  Hébergement serveur local Windows
Gestion des formations / Parcours apprenants	Gestion des processus de formations : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscriptions stagiaires, formations, sessions</li> <li>- Production des docs administratifs</li> <li>- Importe les données stagiaires/organismes depuis la base de données Annuaire (synchronisation manuelle à la demande)</li> </ul>	Base de données MySQL Développement Php 7.4 Environnement CMS Joomla 3.1  Hébergement externe OVH (via CMS Joomla)
Gestion des prêts de matériel	Suivi intégral des prêts de matériel <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importe les données organismes depuis la base de données Annuaire</li> </ul>	Applicatif métier Rent+ (CMS France) Service web de synchronisation quotidienne entre base de données Annuaire et Rent+  Hébergement serveur local Windows
Site Iddac <a href="http://www.iddac.net">www.iddac.net</a>	<b>Site d'information et de relations clients</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscription aux formations</li> <li>- Espaces authentifiés de consultation</li> <li>- Accès utilisateurs iddac hiérarchisé, pour contribution aux site (Back Office)</li> <li>- Nombreux outils tiers appuyés sur le site : newsletter, sauvegarde, création de formulaires...</li> </ul>	Base de données MySQL Développement Php 7.4 Environnement CMS Joomla 3.1  Back office Flexi Content  Hébergement externe OVH

### SI : Applicatifs complémentaires

- Environnement système Windows (Windows Serveur 2019 Standard)
- Suite bureautique MS Office Professionnel Plus 2016
- Pour la gestion financière et comptable :  
CEGID XRP SPRINT – Initial ERP – Gestion Financière – Comptabilité -Immobilisations
  
- Pour la gestion des Ressources humaines / gestion des temps : BODET Software  
Paie externalisé Inexpaie (société In Extenso)
  
- Messagerie : Zimbra
- VPN : MobileVPN
- Parefeu WatchGuard
- Antivirus Bit Defender
- Serveur de virtualisation MS Hyper-V
- Sauvegardes
  - o Serveur PRA
  - o Veeam, Acronis Cyber Backup, Veritas Backup Exe
  - o Akeeba Backup (Joomla)

## Cartographie des risques à courts et moyens terme

Silo de données	Risques
Annuaire Contact Organismes	Technologie de développement ASPX obsolète <b>Risque de ne plus fonctionner lors d'une mise à jour de Windows Server</b> <b>La structure et les modules de l'Annuaire ne sont plus adaptés aux besoins des utilisateurs</b>
Gestion des formations	Technologie de développement spécifique, peu de développeurs mobilisables. Problématique de compatibilité avec Joomla. <b>Risque de ne plus fonctionner lors d'une mise à jour majeure de Joomla.</b> Risque pour le fonctionnement des formations
Gestion des prêts de matériel	Contrainte : Rent+ importe les données Organismes demandeurs depuis l'Annuaire. <b>Ce flux ne peut être supprimé sans bloquer le processus de prêts de matériel</b>
Site Iddac <a href="http://www.iddac.net">www.iddac.net</a>	<b>Site d'information et de relations clients</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inscription aux formations</li><li>- Espaces authentifiés de consultation</li><li>- Accès utilisateurs iddac hiérarchisé, pour contribution aux sites (Back Office)</li><li>- Nombreux outils tiers appuyés sur le site : agendas, calendrier, <b>sauvegarde...</b></li><li>- Gestion de newsletters</li></ul>

### 3. DESCRIPTION GENERALE DU BESOIN

Au vu de l'identification des risques, de l'évolution de la structure et des pratiques, des mouvements de personnel sur des postes liés à l'environnement du système d'information, il **apparaît nécessaire aujourd'hui pour l'iddac** de rationaliser, fluidifier et améliorer les traitements et Workflows de données par la **refonte de son système d'information**.

L'iddac souhaite se faire accompagner dans cette démarche par une assistance à maîtrise **d'ouvrage et la mise en œuvre** opérationnelle (**maitrise d'œuvre**) pour mener à bien ce projet.

#### 3.1 Nos attentes en terme d'assistance à maîtrise d'ouvrage – AMOA :

Le prestataire sélectionné travaillera en lien avec un groupe Projet iddac constitué de représentants de la Direction au nombre de deux ainsi que du service informatique.

La mission de la présente consultation a pour objectif :

- **d'analyser les processus en place et de proposer des scénarii de simplification** au regard des besoins exprimés par les utilisateurs et acteurs au centre de la démarche ;
- de valider le périmètre fonctionnel
- de valider le calendrier de mise en **œuvre** ;

Il s'agit de repenser le système d'information de l'iddac par une refonte de l'intégralité des silos de données et des traitements de l'iddac, en considérant leurs relations d'interdépendance forte qui oblige à envisager ce projet dans sa globalité, soit :

1. Refonte de la base de données - Annuaire Contacts Organismes
2. **Refonte de l'application** - Gestion des Formations
3. Refonte du site internet Iddac

Il s'agit également de conserver la maîtrise et la souplesse de la gestion des données par des outils de backoffice simples et sécurisés.

Ce projet n'inclut pas de volet d'acquisition de matériels.

Une attention particulière sera portée aux outils de suivi de projet proposés par le prestataire, au contrat de maintenance (inclus SLA), au support utilisateurs (Hot Line) ainsi qu'à la qualité de la formation aux nouveaux outils.

A ce titre l'AMOA sera chargée de recueillir, identifier, analyser et définir les besoins relatifs à la refonte (phase 1) :

- définition des objectifs à atteindre ;
- analyse de l'existant et des processus en place ;
- étude de l'environnement SI et applicatif de l'agence, tout en prenant en compte les perspectives d'évolution à venir;
- identification, analyse et définition des rôles de chacun des acteurs ;
- diagnostic des besoins fonctionnels ;
- évaluation des contraintes fonctionnelles, organisationnelles (ex : coordination des différents intervenants internes et externes...) et financières ;
- recommandations fonctionnelles et préconisations pour l'accompagnement au changement ;
- définition du planning de mise en œuvre et chiffrage.

Durant cette phase, l'AMOA organisera :

- des ateliers de travail avec le groupe projet iddac pour l'analyse de l'existant ;
- des ateliers de travail avec les parties prenantes : les participants à ces réunions, désignés par l'iddac, seront, comme indiqués ci-dessus (Parties prenantes) et plus particulièrement des profils impliqués dans le processus
- des entretiens ciblés/réunions avec la Direction de l'iddac pour la vision stratégique du projet à réaliser.

### 3.2 Nos attentes en terme de maîtrise d'œuvre - MOE :

Il s'agira pour le maître d'œuvre de rédiger le cahier des charges, pour la réalisation de la solution, de procéder à sa mise en application, d'en assurer le suivi et de s'assurer de la bonne fin du projet.

Les prestations incluent les supports de présentation et comptes rendus des réunions, bilans d'étape ainsi que l'animation de réunions du groupe projet :

- présentation et discussion de la méthodologie (réunion de lancement, note de cadrage);
- présentation et discussion du diagnostic et des pistes d'orientations possibles ;
- présentation et discussion des recommandations.
- Présentation et suivi du déploiement opérationnel



## 4. DISPOSITIONS GENERALES – OBJET DU MARCHE

### 4.1 Objet du marché

L'objet du présent cahier des charges est d'assister l'iddac par la réalisation d'une assistance à maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre en vue de la refonte de son système d'information.

### 4.2 Procédure de passation

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique.

### 4.3 Allotissement

Par dérogation à l'article L.2113-10 du code de la commande publique, le marché ne fera pas l'objet d'un allotissement ; l'objet du marché ne faisant pas l'objet de prestations distinctes pouvant être confiées à plusieurs opérateurs économiques.

### 4.4 Durée d'exécution du marché

La durée d'exécution du marché n'excédera pas 12 mois

## 5. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

### 5.1. Ordre de priorité :

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans l'ordre de priorité suivant :

- l'acte d'engagement et ses éventuelles annexes financières ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes ;
- l'offre technique du titulaire et ses éventuelles annexes dont, le cas échéant, le plan d'assurance sécurité (PAS), le plan d'assurance qualité et/ou le plan de prévention des risques (PPR) ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché ;
- le cas échéant, le plan de sécurité des systèmes d'information (PSSI).

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces contractuelles, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées.

En cas de contradictions entre une et/ou plusieurs dispositions figurant dans un document de même rang, le document le plus récent prévaudra si celui-ci a été validé par les parties contractantes.

**Le fait qu'une disposition figurant dans un document de rang inférieur ne soit pas expressément mentionné dans le document de rang supérieur ne fera pas perdre à ladite disposition sa valeur juridique.**

En cas de contradiction entre la numérotation, le titre et le contenu de l'article, le contenu prévaudra.

Les conditions générales de vente figurant, le cas échéant, sur les documents du titulaire ne sont pas applicables au présent marché.

#### 5.2. Pièces à remettre au titulaire. Cession ou nantissement des créances :

5.2.1. La notification du marché comprend une copie, délivrée sans frais par l'acheteur au titulaire, de l'acte d'engagement et des autres pièces constitutives du marché, à l'exception du CCAG, des CCTG et, plus généralement, de toutes pièces ayant fait l'objet d'une publication officielle.

5.2.2. L'acheteur remet également au titulaire, à sa demande et sans frais, l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité nécessaire à la cession ou au nantissement du marché.

## 6. MODALITES PRATIQUES DE REALISATION

### 6.1 Organisation du projet

L'organisation du projet s'articulera autour de 2 instances :

- d'un groupe projet. Il a pour objectif de préciser les objectifs de l'étude, de suivre l'avancement de la réalisation des prestations pour ce qui concerne le planning notamment. Il propose les orientations et décisions à prendre qui seront présentées à la Direction. Ce groupe est constitué d'acteurs ayant la capacité de formuler et de valider les besoins relatifs à l'étude;
- de la Direction de l'iddac, pour valider des étapes ou livrables clés, et arbitrer sur les orientations proposées.

Une réunion de lancement sera organisée à compter de la conclusion du contrat afin de valider le planning de la prestation et la méthodologie de travail.

Le référent du groupe projet de l'iddac, sera la ressource référente et le contact privilégié pour :

- la transmission de tout document source ;
- l'organisation des entretiens et ateliers à conduire ;
- l'organisation des points de validation par la direction de l'iddac.

### 6.2 Livrables

Les livrables attendus sont :

Phase 1 : Etat des lieux du système existant et propositions d'améliorations et évolutions au regard des besoins

- une note de cadrage méthodologique ;
- une synthèse intermédiaire d'état des lieux (besoins, processus, contraintes, ...) et de recommandations ;
- le schéma d'organisation fonctionnelle cible à mettre en œuvre définissant les rôles et missions des acteurs ;

## Phase 2 : Elaboration et mise en œuvre du nouveau système d'information

- le cahier des charges pour la réalisation de la solution au regard de l'organisation définie;
- les comptes rendus et supports de présentation des réunions/ateliers/entretiens.
- **La mise en œuvre effective de la solution proposée**
- La réalisation de la formation des utilisateurs

### 6.3 Lieu d'exécution

Les prestations prévues au titre du présent marché auront lieu principalement dans les locaux de l'iddac.

## **7. MODALITES DE VERIFICATION ET D'ADMISSION DES PRESTATIONS ET CERTIFICATION DU SERVICE FAIT**

### 7.1 Réception /Admission

L'iddac prononce l'admission des prestations, sous réserve des vices cachés, si elles répondent aux stipulations du marché. L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission ou en l'absence de décision, dans un délai de quinze jours à dater de la livraison ou de l'achèvement de l'exécution du service.

### 7.2 Ajournement :

7.2.1 Lorsque l'iddac estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, il peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau à l'iddac les prestations mises au point, dans un délai de quinze jours.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de dix jours à compter de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, l'iddac a le choix d'admettre les prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans les conditions fixées aux 7.3 et 7.4 du présent article, dans un délai de quinze jours courant de la notification du refus du titulaire ou de l'expiration du délai de dix jours ci-dessus mentionné.

Le silence gardé par l'iddac au-delà de ce délai de quinze jours vaut décision de rejet des prestations.

7.2.2 Si le titulaire présente à nouveau les prestations mises au point, après la décision d'ajournement des prestations, l'iddac dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

7.2.3 Dans le cas où les opérations de vérification ont été effectuées dans les locaux de l'iddac, le titulaire dispose d'un délai de quinze jours, à compter de la notification de la décision d'ajournement, pour enlever les biens ayant fait l'objet de la décision d'ajournement.

Passé ce délai, les biens vérifiés peuvent être évacués ou détruits par l'iddac, aux frais du titulaire.

Les prestations ajournées, dont la garde dans les locaux de l'iddac présente un danger ou une gêne insupportable, peuvent être immédiatement évacuées ou détruites, aux frais du titulaire, après que celui-ci en a été informé.

### 7.3 Réfaction :

Lorsque l'iddac estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle 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'iddac dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision.

A défaut d'une telle notification, l'iddac est réputé avoir accepté les observations du titulaire et l'admission est réputée sans réfaction.

### 7.4 Rejet :

7.4.1. Lorsque l'iddac estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

7.4.2. En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché.

7.4.3. Le titulaire dispose d'un délai de trente jours à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les prestations rejetées. Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par l'iddac, aux frais du titulaire.

Les prestations rejetées, dont la garde dans les locaux de l'iddac présente un danger ou une gêne insupportable, peuvent être immédiatement évacuées ou détruites, aux frais du titulaire, après que celui-ci en a été informé.

### 7.5. Mauvaise qualité ou défectuosité des fournitures ou matériaux :

Lorsque la mauvaise qualité ou la défectuosité des fournitures ou matériaux remis par l'iddac, et entrant dans la composition des prestations, est à l'origine du défaut de conformité des prestations aux stipulations du marché, l'iddac ne peut prendre une décision d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet :

- si le titulaire a, dans un délai de quinze jours à partir de la date à laquelle il a eu la possibilité de les constater, informé l'iddac des défauts des approvisionnements, matériels ou équipements remis, réserve faite des vices cachés ne pouvant être décelés avec les moyens dont il dispose ;
- et que l'iddac a décidé que les approvisionnements, matériels ou équipements devaient néanmoins être utilisés et notifié sa décision au titulaire.

## 8. OBLIGATIONS DES PARTIES

### 8.1 Obligations générales des parties

Chaque partie :

- désigne un interlocuteur apte à la représenter ayant le pouvoir de prendre ou de faire prendre les décisions nécessaires à la bonne exécution des prestations,
- exécute de bonne foi les obligations mises à sa charge par le présent marché,
- assure la disponibilité, la coopération et la compétence de son personnel affecté au marché,
- **fournit à l'autre partie les informations dont elle a connaissance pouvant avoir un impact sur la bonne exécution des prestations, telle que toute modification d'activité, de structure ou d'organisation susceptible d'avoir une incidence sur l'exécution des prestations et à répondre de manière diligente à toute question posée par l'autre partie,**
- fournit à l'autre partie, en temps voulu, tous les éléments nécessaires pour que celle-ci puisse accomplir sa mission dans le respect des échéances

### 8.2 Obligations de l'iddac

Dès la notification du marché et pour permettre à l'équipe du titulaire de réaliser les prestations qui lui incombent dans les délais qui lui sont impartis, l'iddac s'engage à :

- mettre à la disposition du titulaire toutes les informations et précisions nécessaire à la réalisation des missions qui lui sont confiées ;
- **mettre à la disposition du titulaire l'ensemble des éléments documentaires existants ou futurs sous réserve de confidentialité ;**
- avertir le titulaire, dans les meilleurs délais, des changements des personnels pouvant affecter les prestations à réaliser.

### 8.3 Obligations et responsabilité du titulaire

**Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges.**

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les

prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

Le titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde, relative aux matériels, logiciels et prestations fournies à l'acheteur. Dans ce cadre, le titulaire communique notamment à l'acheteur toute information permettant d'améliorer le niveau de sécurité du système d'information et signale les difficultés et risques que certains choix peuvent entraîner dès lors que cette information relève des prestations objet du marché. Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte pas cette obligation, il ne peut se prévaloir d'une incohérence dans le marché pour s'exonérer de sa responsabilité.

#### 8.4 Échange et relecture des livrables

Tous les livrables attendus dans le cadre du présent marché doivent être rédigés en langue française et adressés à **l'iddac à l'en-tête** de la société titulaire, signés et datés par toute personne habilitée à engager la société titulaire sous format papier en deux exemplaires. Ils sont également adressés sous format dématérialisé sur la messagerie électronique du **réfèrent de l'iddac**, par tout moyen permettant de donner date certaine à leur réception.

Les livrables fournis sur support papier sont adressés à l'iddac, par lettre recommandée avec avis de réception ou dépôt contre récépissé.

En cas de retard dans la livraison, le titulaire encourt des pénalités de retard conformément aux **stipulations de l'article 21** du présent CCP.

#### 8.5 Mesures de sécurité

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 logiques à des informations.

Durant la période de réalisation, et sur accord des parties, il peut y avoir des échanges entre le titulaire et **l'iddac**. Ces demandes d'avis ne justifient pas une prolongation de délai d'exécution. Ils sont distincts des opérations de vérification.

#### 8.6 Non renonciation

Le fait pour une partie de ne pas **faire état d'un manquement à toute disposition du présent contrat, ou de ne pas exiger l'exécution de l'une de ses dispositions ne préjugera pas de son droit de faire état d'un manquement ultérieur, ni d'exiger ultérieurement la stricte exécution de ladite disposition**

#### 8.7 Délai d'exécution - Prolongation

8.7.1. Lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait de l'iddac ou du fait d'un évènement ayant le caractère de force majeure, l'iddac prolonge le délai d'exécution. Le délai ainsi prolongé a les mêmes effets que le délai contractuel.

8.7.2. Pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire signale à l'iddac les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel. Il dispose, à cet effet, d'un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ou d'un délai courant jusqu'à la fin du marché, dans le cas où le marché arrive à échéance dans un délai inférieur à quinze jours. Il indique, par la même demande, à l'iddac la durée de la prolongation demandée.

8.7.3. L'iddac dispose d'un délai de quinze jours, à compter de la date de réception de la demande du titulaire pour lui notifier sa décision, sous réserve que le marché n'arrive pas à son terme avant la fin de ce délai.

La demande de prolongation ne peut être refusée lorsque le retard est dû à l'intervention du prestataire dans le cadre d'un ordre de réquisition.

Sous réserve que le marché n'ait pas lui-même pour objet de répondre à une situation d'urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles, la demande de prolongation ne peut être refusée lorsque le retard est dû à l'intervention du prestataire dans le cadre d'un autre marché passé en urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles.

La durée d'exécution du marché est prolongée de la durée nécessaire à la réalisation des prestations réalisées sur réquisition ou pour les besoins du marché passé en urgence impérieuse.

8.7.4. Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée après l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

## **9. CONTROLES ET VERIFICATIONS PAR L'IDDAC**

### 9.1 Contrôle et vérification par l'iddac

Les prestations exécutées dans le cadre du présent marché devront être conformes en tous points aux exigences mentionnées au CCP, à l'offre du titulaire du marché.

À cet égard, les prestations relatives au présent marché feront l'objet d'un contrôle régulier par les équipes de l'iddac en charge du suivi de l'exécution de ce marché. L'iddac effectuera des contrôles de bonne exécution à tout moment et par tous moyens à sa convenance. Ces contrôles réalisés sur pièce et sur place, porteront sur l'intégralité des obligations contractuelles à la charge du titulaire du marché.

Le nombre de contrôles n'est pas limité, il est laissé à la discrétion de l'iddac.

### 9.2 Évaluation, synthèse et mise au point

Des réunions d'activité se tiendront régulièrement conformément aux attentes telles que précisées à l'article 3.2 pendant toute la durée de l'opération suivant un calendrier et selon un format (papier ou mail) qui seront définis en accord avec le titulaire du marché et l'iddac.

Les conclusions de ces réunions, dont la rédaction du relevé incombe au titulaire du marché, seront transmises au responsable de l'iddac au plus tard 5 jours après la tenue de chacune des réunions.

## **10. CLAUSE DE REEXAMEN**

Toute modification du contrat (extension ou diminution) en cours d'exécution donnera lieu à un avenant au présent marché.

## 11. REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

En application de l'article R.2122-7 du code de la Commande Publique, la réalisation de prestations similaires à celle du marché pourra être exécutée par le titulaire du présent marché **dans le cadre d'un ou de plusieurs marchés négociés qui seront passés ultérieurement** à la notification du marché.

## 12. DISPOSITIONS EN FIN DE MARCHE

En fin d'exécution du marché, quelle qu'en soit la cause (résiliation normale ou anticipée), quelle que soit la partie qui en a pris l'initiative, le titulaire s'engage conformément aux dispositions prévues au présent CCP et dans son offre, sans que cette liste soit exhaustive à :

- restituer la documentation technique, plans et schémas transmis lors de la mise en place ou en cours d'exécution du marché et ceux mis à jour suite aux modifications des installations réalisées par le titulaire ;
- restituer toutes les données afférentes au marché.

Toute dépense pour la remise en état des équipements, des installations ou documents provenant d'un manquement du titulaire aux obligations du présent marché, lui est retenue ou facturée.

## 13. CONFIDENTIALITE

Le titulaire et l'iddac qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, présentant un caractère confidentiel, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Une information confidentielle désigne toute information de quelque nature (y inclus la méthodologie, la documentation, les informations ou le savoir-faire), sous quelque forme que ce soit (y inclus sous forme orale, écrite, magnétique ou électronique), sur tout support dont l'iddac est propriétaire ou titulaire, et qui est communiquée au titulaire, ou obtenue de toute autre façon par ce dernier dans le cadre de ses relations avec l'iddac. Le titulaire et son personnel, et le cas échéant ses sous-traitants, ne peuvent l'utiliser que pour l'accomplissement des prestations prévues au marché.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments :

- qui étaient dans le domaine public au moment de leur divulgation ou que l'iddac aurait lui-même rendus publics pendant l'exécution du marché ;
- signalés comme présentant un caractère non confidentiel et relatifs aux prestations du marché ;
- qui ont été communiqués au titulaire par un tiers ayant légalement le droit de diffuser ces informations, documents ou éléments, comme le prouvent des documents existant antérieurement à leur divulgation.



## 14. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Chaque partie au marché est tenue au respect des règles, européennes et françaises, applicables au traitement des données à caractère personnel **éventuellement mis en œuvre** aux fins de l'exécution du marché. A ce titre, toute transmission de données à des tiers, y compris au bénéfice d'entités établies hors de l'Union européenne, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation en vigueur est formellement prohibée.

En cas d'évolution de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du marché, les modifications nécessaires pour se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché ou, en l'absence d'accord entre les parties, à une modification unilatérale par l'iddac.

Lorsque le titulaire met en œuvre un traitement de données à caractère personnel pour le compte de l'iddac, pour que ce traitement réponde aux exigences de la réglementation et garantisse en particulier la protection des droits des personnes physiques identifiées ou identifiables qu'il concerne, les documents particuliers du marché précisent notamment :

- la finalité, la description et la durée du traitement dans le strict respect des instructions documentées de l'iddac ;
- les obligations de l'iddac et celles du titulaire vis-à-vis de ce dernier, en particulier l'obligation de l'informer de toute difficulté dans l'application de la réglementation, de **tout projet de recours à un tiers pour la mise en œuvre du traitement, ou encore de toute** demande de communication de données qui lui serait adressée, ainsi que, lorsque celle-ci serait contraire à la réglementation française et européenne, des mesures adoptées pour s'y opposer ;
- les modalités de prise en compte du droit à l'information et des autres droits des personnes concernées, dont l'exercice doit être garanti ;
- **les mesures de sécurité mises en œuvre pour garantir l'intégrité, la confidentialité** et la disponibilité des données, ainsi que les conditions de notification des violations de données à caractère personnel ;
- la durée et les modalités de conservation des données et le sort de celles-ci au terme de l'exécution du marché.

Les documents particuliers du marché précisent également les pénalités applicables au titulaire en cas de méconnaissance de la réglementation.

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 50 du CGAC – TIC 2021.

## 15. MESURES DE SECURITE

Information sur les vulnérabilités et les incidents de sécurité détectés sur le système d'information du titulaire

Pour les prestations, produits et services fournis dans le cadre du marché, le titulaire met à disposition un dispositif d'information dédié à la sécurité informatique (notamment flux RSS/ATOM, liste de diffusion par courriel ou autre).

Ce dispositif vise à tenir l'iddac informé des événements et changements impactant la sécurité, notamment liés à la connaissance d'une vulnérabilité impactant le système (annonce de

correctif, attaque en cours, violation de données à caractère personnel si le traitement de données est sous-traité au titulaire), et des mesures correctives ou conservatoires à appliquer.

## **16. PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

### 16.1 Travailleurs étrangers

Les travailleurs étrangers doivent être munis d'un titre les autorisant à exercer une activité salariée en France conformément aux textes applicables en la matière.

En outre, le titulaire du marché s'engage à affecter pour l'exécution des prestations objet du présent marché des agents possédants une parfaite maîtrise du français devant leur permettre, d'une part de rédiger de façon claire les rapports et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs attributions et d'autre part de communiquer efficacement avec les responsables de l'iddac.

### 16.2 Comportement du personnel

Le personnel employé par le titulaire du marché pour l'exécution des prestations objet du présent marché doit faire preuve à tout instant d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers.

Le personnel du titulaire du marché est tenu à une obligation générale et absolue de non divulgation des informations recueillies dans le cadre de l'exécution des prestations objet du présent marché. Le non-respect de cette obligation constitue une cause de résiliation unilatérale du marché aux torts du titulaire du marché, sans préjudice des réparations éventuelles qui seraient exigées par l'iddac.

### 16.3 Mesures d'éviction ou de remplacement du personnel

L'iddac se réserve le droit, sans indemnité, d'exiger à tout moment du titulaire du marché l'éviction et le remplacement immédiat de toute personne participant à l'exécution des prestations pour insubordination, incapacité ou défaut de probité. Cette mesure s'applique aux salariés et préposés du titulaire du marché ainsi qu'à ceux de ses éventuels sous-traitants.

Le titulaire du marché déclare faire son affaire des litiges avec ses salariés, ses préposés ou sous-traitants qui trouveraient leur source dans une décision de remplacement, de déplacement ou d'éviction.

### 16.4 Grèves et arrêts de travail

En cas d'arrêt de travail ou de grève de son personnel ou de ses éventuels sous-traitants, le titulaire du marché est tenu de prendre préventivement les mesures indispensables à la bonne réalisation des prestations attendues et d'en informer les responsables de l'iddac, sous peine de sanctions financières pour défaut d'exécution ou de résiliation immédiate du marché suivant le cas.

Le titulaire du marché est seul investi du pouvoir de négociation que reconnaît aux dirigeants d'entreprises le Code du travail dans les articles qui régissent le droit de grève.

La grève du personnel du titulaire du marché ou de ses éventuels sous-traitants ne constitue en aucune circonstance, un cas de force majeure ou d'imprévision permettant l'indemnisation du titulaire du marché par l'iddac.

### 16.5 Moyens et documents fournis au personnel

Le prestataire, ses salariés ou les sous-traitants qui, à l'occasion de l'exécution des prestations décrites au cahier des clauses particulières, ont reçu communication de renseignements, documents ou objets quelconques, sont tenus de maintenir confidentielle cette communication.

Il en est de même du contenu des fichiers, informations et documents. Ces renseignements, documents ou objets **ne peuvent, sans autorisation de l'iddac, être communiqués à d'autres personnes** que celles qui ont qualité pour en connaître.

Le prestataire s'engage à considérer comme confidentiels toutes les connaissances techniques et le savoir-faire qui lui ont été ou qui lui seront fournis par l'iddac.

### 16.6 Formation du personnel

Il appartient au titulaire du marché de s'assurer des compétences, des capacités et des aptitudes des personnels affectés à la réalisation des prestations objet du présent marché.

## 17. SOUS TRAITANCE

Le titulaire du marché peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché à condition d'avoir obtenu de la personne responsable du marché l'acceptation préalable de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

Il doit remettre à la personne responsable du marché, ou lui adresser par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, une déclaration mentionnant :

- la nature 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 prévues par le contrat de sous-traitance ;
- lorsque le sous-traitant a droit au paiement direct, le montant prévisionnel des sommes à payer ainsi que les modalités de règlement de ces sommes.

Le silence de la personne responsable du marché gardé pendant 20 jours à compter de la réception des documents sus mentionnés vaut acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

## 18. ASSURANCES

Si un matériel, un équipement ou un document mis à la disposition du titulaire du marché par l'iddac est détruit ou endommagé, le titulaire du marché sera tenu de le remplacer, de le remettre en état ou d'en rembourser la valeur d'acquisition ou le montant des frais de reconstitution à neuf à la date du sinistre.

Le titulaire du marché atteste qu'il est titulaire d'une police d'assurance le garantissant contre les conséquences pécuniaires de tout dommage corporel, incorporel, immobilier ou mobilier, engageant sa responsabilité civile ou celle de son personnel et causé par la conduite des prestations prévues par le présent marché ou les modalités de leur exécution.

Il lui appartient, en conséquence, de contracter toutes polices d'assurance nécessaires à la couverture des risques encourus dont il a apprécié la portée du fait du marché, et d'obtenir de ses assureurs qu'ils renoncent à tout recours contre l'iddac.

Il doit produire, à toute demande de l'iddac, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie. Les franchises souscrites par le titulaire du marché restent à sa charge exclusive.

## 19. CONDITIONS DE PRIX

### 19.1 Monnaie de règlement

La monnaie de règlement du présent marché est l'Euro.

### 19.2 Forme et contenu des prix

Les prix étant ceux mentionnés dans l'offre financière du titulaire.

Ils sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, ainsi que tous les frais afférents : aux déplacements, au séjour et à l'hébergement des personnels appelés à se rendre dans les locaux de l'iddac.

### 19.3 Prix et modalités de règlement

La facturation est effectuée par le prestataire selon l'échéancier suivant :

Phase 1	Au démarrage	Acompte 30 % du montant de la Phase 1
	A la remise du livrable	Solde Phase 1 (70 %)
Phase 2	Au démarrage	Acompte 30 % du montant de la Phase 2
	A la remise du livrable	Acompte 40 % du montant de la Phase 2
		Solde Phase 2 (30%)

### 19.4 Mode d'établissement des prix du marché

Les prix mentionnés à l'annexe financière de l'acte d'engagement sont réputés établis aux conditions économiques du mois de remise des offres.

## 20. MODALITES DE REGLEMENT

### 20.1 Remise des décomptes, factures

Les prestations seront réglées sur présentation d'une facture au terme de l'exécution des prestations mentionnées au présent marché.

Les factures devront permettre à la personne responsable du marché d'identifier précisément les quantités exécutées et refléter exactement la totalité des données contenues dans le présent marché. Elles seront accompagnées des pièces permettant d'opérer les vérifications utiles.

### 20.2 Paiement

Les paiements dus au titre du présent marché seront effectués sous réserve de constatation du service fait.

Ils s'effectueront par virement bancaire à 30 jours fin de mois

## 21. PENALITES ET REFACTIONS

### 21.1 Pénalités – Généralités

Compte tenu de la nécessité d'assurer dans les meilleures conditions la réalisation dans les temps des prestations, en cas de non-réalisation par le Titulaire du marché des obligations liées au présent contrat, la personne responsable du marché appliquera des pénalités.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG TIC, les éventuelles pénalités applicables sans mise en demeure sont les suivantes :

Lorsque le délai de livraison est dépassé du fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par application de la formule suivante :

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

Dans laquelle :

P = montant des pénalités ;

V = valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité ; R = nombre de jours ouvrés de retard.

Le montant de la pénalité est plafonné au prix de la prestation commandée. Les pénalités sont appliquées par les services qui passent commande.

Si les retards se prolongent au-delà de soixante (60) jours ouvrés, l'iddac peut annuler la commande relative à la prestation non réalisée. L'annulation de la commande ne fait pas obstacle à l'application des pénalités de retard

### 21.2 Pénalités pour manquement ou mauvaise exécution des prestations

S'il est constaté un manquement ou une mauvaise exécution des prestations, tels que :

- le non-respect des prescriptions demandées ;
- l'interruption des prestations;
- l'incompétence et/ou la non qualification des personnels du titulaire du marché ;
- la perte de documents.

Le Iddac se réserve le droit, après première mise en demeure, non assortie de sanction, d'appliquer un retenue égale de 50% de la valeur des documents concernés, sur la base des tarifs indiqués dans les annexes financières à l'acte d'engagement.

Le montant des pénalités sera précompté de la facture correspondant à la prestation. En cas de manquements répétés les interlocuteurs des deux parties (titulaire du marché, Iddac) conviennent de se rencontrer dans un délai de 5 jours afin de définir un plan d'actions correctives planifiées permettant de remédier aux dysfonctionnements relevés.

Dans le cas où ces dysfonctionnements persisteraient au cours des 15 jours suivants cette réunion, un courrier de mise en demeure pourra être envoyé par la personne responsable du marché précisant le délai éventuellement accordé au titulaire du marché pour y remédier. A défaut du respect de ce délai, la personne responsable du marché pourra résilier de plein droit le présent marché au frais et tord du titulaire du marché.

### 22.2 Résiliation pour événements extérieurs au marché

- Décès ou incapacité civile du titulaire :

En cas de décès ou d'incapacité civile du titulaire, l'acheteur peut résilier le marché ou accepter sa continuation par les ayants droit ou le curateur. Un avenant de transfert est établi à cette fin.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date du décès ou de l'incapacité civile. Elle n'ouvre droit pour le titulaire ou ses ayants droit à aucune indemnité

- Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire :

En cas de sauvegarde ou de redressement judiciaire, le marché est résilié, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L. 622-13 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

En cas de liquidation judiciaire du titulaire, le marché est résilié, si, après mise en demeure du liquidateur, dans les conditions prévues à l'article L. 641-11-1 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'évènement. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

- Incapacité physique du titulaire :

En cas d'incapacité physique manifeste et durable du titulaire compromettant la bonne exécution du marché, l'acheteur peut résilier le marché.

La résiliation n'ouvre droit pour le titulaire à aucune indemnité.

### 22.3 Résiliation pour événements liés au marché

- Difficulté d'exécution du marché :

Lorsque le titulaire rencontre, au cours de l'exécution des prestations, des difficultés **techniques particulières dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion** avec le montant du marché, l'acheteur peut résilier le marché, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité d'exécuter le marché du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, l'acheteur résilie le marché.

- Ordre de service tardif :

Lorsque la résiliation est prononcée à la demande du titulaire par application de l'article 3.8.3 du CGAC – TIC 2021, celui-ci est indemnisé des frais et investissements éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution.

Il lui incombe d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai de quinze jours après la notification de la résiliation du marché.

- Arrêt de l'exécution des prestations :

Lorsque l'arrêt de l'exécution des prestations est prononcé en application de l'article 41 du CGAC – TIC 2021, l'acheteur résilie le marché.

La résiliation n'ouvre droit pour le titulaire à aucune indemnité.

## 22.4 Résiliation pour faute du titulaire.

22.4.1 L'acheteur peut résilier le marché pour faute du titulaire dans les cas suivants :

- a) Le titulaire contrevient aux obligations légales ou réglementaires relatives au travail, à la protection de l'environnement, à la sécurité et la santé des personnes ou à la préservation du voisinage ;
- b) Des moyens ont été mis à la disposition du titulaire et celui-ci se trouve dans un des cas prévus à l'article 18.3 du CGAC – TIC 2021 ;
- c) Le titulaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais contractuels ;
- d) Le titulaire a fait obstacle à l'exercice d'un contrôle par l'acheteur dans le cadre des articles 17 et 23 du CGAC – TIC 2021 ;
- e) Le titulaire a sous-traité en contrevenant aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la sous-traitance, ou s'il ne respecte pas les obligations relatives aux sous-traitants mentionnées à l'article 3.6 du CGAC – TIC 2021 ;
- f) Le titulaire n'a pas produit les attestations d'assurances dans les conditions prévues à l'article 9 du CGAC – TIC 2021 ;
- g) Le titulaire déclare, indépendamment des cas prévus à l'article 48.1 du CGAC – TIC 2021, ne pas pouvoir exécuter ses engagements ;
- h) Le titulaire n'a pas communiqué les modifications mentionnées à l'article 3.4.2 du CGAC – TIC 2021 et ces modifications sont de nature à compromettre la bonne exécution du marché ;
- i) Le titulaire s'est livré, à l'occasion de l'exécution du marché, à des actes frauduleux ;
- j) Le titulaire ou le sous-traitant ne respecte pas les obligations relatives à la confidentialité, à la protection des données à caractère personnel et à la sécurité, conformément à l'article 5 du CGAC – TIC 2021 ;
- k) Dans le cas de prestations de maintenance, l'indisponibilité est constatée pendant trente jours consécutifs ;
- l) L'utilisation des résultats par l'acheteur est gravement compromise, en raison du retard pris par le titulaire dans l'exécution du marché ;
- m) Postérieurement à la signature du marché, le titulaire a fait l'objet d'une interdiction d'exercer toute profession industrielle ou commerciale ;
- n) Postérieurement à la signature du marché, les renseignements ou documents produits par le titulaire, à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution du marché, s'avèrent inexacts ;
- o) Lorsque le remplaçant de la personne désignée pour assurer la conduite des prestations est récusé en application de l'article 3.4.3 du CGAC – TIC 2021, à défaut de désignation

d'un nouveau remplaçant dans un délai de trente jours, ou de récusation de celui-ci dans un délai de trente jours.

22.4.2 Sauf dans les cas prévus aux g, i, m et n ci-dessus, une mise en demeure, assortie d'un délai d'exécution, doit avoir été préalablement notifiée au titulaire et être restée infructueuse.

Dans le cadre de la mise en demeure, l'acheteur informe le titulaire de la sanction envisagée et l'invite à présenter ses observations.

22.4.3. La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être intentées contre le titulaire.

### 22.5 Résiliation pour motif d'intérêt général

Lorsque l'acheteur résilie le marché pour motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors TVA du marché, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage fixé par les documents particuliers du marché ou, à défaut, de 5%.

Le titulaire a droit, en outre, à être indemnisé de la part des frais et investissements, éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution, qui n'aurait pas été prise en compte dans le montant des prestations payées. Il lui incombe d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai de quinze jours après la notification de la résiliation du marché.

Ces indemnités sont portées au décompte de résiliation, sans que le titulaire ait à présenter une demande particulière à ce titre.

## 23. LITIGES

### 23.1 Règlement à l'amiable

En cas de différend entre les parties au contrat, les parties au accord-cadre tentent de régler à l'amiable leurs litiges dans les conditions fixées à l'article R.2197-16 du code de la Commande Publique.

Tribunal compétent

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Bordeaux conformément aux dispositions de l'article R 312 – 11 du code de justice administrative.

Date, cachet et signature de l'entreprise

--