

## **CAHIER DES CHARGES VALANT ACTE D'ENGAGEMENT**

### **« Accompagnement renforcé & Sécurisation de parcours vers les métiers en tension »**

**ANNEE 2026**

**Contrat n°2026002**

#### **PREAMBULE**

L'agence ACTIVITY' est un groupement d'intérêt public (GIP). Elle est l'opérateur du Programme départemental d'insertion des Départements des Yvelines et des Hauts-de-Seine.

D'envergure interdépartementale, l'agence compte 11 membres dans son conseil d'administration : le Département des Yvelines, le Département des Hauts-de-Seine, la Préfecture des Yvelines, France Travail, la Caisse d'allocations familiales des Yvelines, la Caisse d'allocations familiales des Hauts-de-Seine, la Communauté urbaine Grand Paris Seine & Oise, la Communauté d'agglomération Saint Quentin-en-Yvelines et la Fédération régionale des travaux publics, l'Association des Directeurs des Missions Locales des Yvelines et l'établissement public Paris La Défense.

L'objectif d'ACTIVITY' est de remettre en activité professionnelle les publics les plus éloignés de l'emploi notamment les bénéficiaires du RSA et les jeunes de l'Aide sociale à l'enfance, en rapprochant les candidats des opportunités d'emploi offertes sur le territoire ouest francilien et en développant la formation qualifiante dans les filières qui recrutent.

En coordination avec un réseau de plus de 150 partenaires de l'insertion, de la formation et de l'emploi, ACTIVITY' propose une offre de services qui se décline en 8 volets : levée des freins à l'emploi, découverte des métiers, formation qualifiante, accompagnement socio-professionnel, contrats aidés Parcours emploi compétences, contrats en Structures d'insertion par l'activité économique, contrats via les clauses sociales dans les marchés publics, et emplois en entreprises.

**[www.agence-activity.fr](http://www.agence-activity.fr)**

**Bureaux : 57 Rue des Longues Raies, 92000 Nanterre - 11 avenue du Centre, 78 280 Guyancourt**

**Adresse postale : 2 place André Mignot – 78 000 Versailles**

**[contact@agence-activity.fr](mailto:contact@agence-activity.fr)**

Chaque année, ACTIVITY' accompagne plus de 5 000 Yvelinois et 2 500 Hauts-séquanais vers le marché du travail. Près d'un candidat sur deux reprend une activité professionnelle durable avec de réelles perspectives professionnelles en moins de 12 mois.

Pour favoriser le rapprochement des candidats et de l'emploi et accompagner la démarche de Responsabilité sociétale des employeurs et des acheteurs, l'agence ACTIVITY' s'appuie également sur les deux clubs des entreprises engagées pour l'insertion par l'emploi qu'elle a créés : le club Busin'ESS 78 dans les Yvelines et le club Busin'ESS 92 dans les Hauts-de-Seine. Dans les Yvelines, ACTIVITY' est co-financé par le Fonds social européen.

C'est dans le cadre du Programme départemental d'insertion des Hauts-de-Seine et des Yvelines que l'agence Activity' lance ce marché public.

## **1- CONTEXTE**

### **Une réponse concrète à l'inadéquation entre l'offre et la demande d'emploi :**

Malgré des tensions de recrutement dans de nombreux secteurs, une partie des publics en insertion reste durablement éloignée de l'emploi, souvent par méconnaissance des opportunités existantes.

Pour répondre à cette problématique, **l'agence Activity' déploie les "Pôles d'Orientation"**, un dispositif innovant permettant aux bénéficiaires du RSA, aux jeunes de l'Aide sociale à l'enfance et aux publics en insertion de découvrir concrètement des secteurs porteurs.

### **Un parcours court et immersif :**

Les Pôles d'Orientation, d'une durée de **3 à 5 jours selon les secteurs**, proposent :

- Des immersions et mises en situation concrètes grâce à des plateaux techniques ;
- Des témoignages de professionnels, visites d'entreprises et rencontres avec des employeurs ;
- Un diagnostic individualisé pour évaluer les prérequis et la motivation ;
- Une information sur le marché du travail sur le territoire, les attentes des employeurs et les opportunités de formations dans ces filières en tension.

### **8 secteurs en tension ciblés :**

Ce dispositif est aujourd'hui décliné sur les principaux secteurs en tension du territoire : Services à la personne et petite enfance (SAP), Hôtellerie-restauration, Transport, Logistique, Commerce, BTP, Industrie, Supports aux entreprises.

### **Une continuité de parcours sécurisée :**

À l'issue du Pôle d'Orientation, les participants souhaitant s'orienter vers l'un des métiers des secteurs en tension identifiés, bénéficient d'un accompagnement renforcé pour accélérer leur entrée en formation ou la reprise d'activité.

## **2- OBJET DU CONTRAT**

Le présent appel à candidatures a pour objectif de trouver la ou les structures en charge de l'action :  
**« Accompagnement renforcé & sécurisation de parcours vers les métiers en tension ».**

## 2.1 : ACHETEUR

L'acheteur est l'agence d'insertion Yvelines & Hauts-de-Seine, **ACTIVITY'**, représentée par son directeur, Ramzi DALI.

Adresse et coordonnées :

ACTIVITY'

2 place André Mignot

78000 Versailles

[contact@agence-activity.fr](mailto:contact@agence-activity.fr)

Dossier suivi par :

LE PAPE Virginie : [vlepape@agence-activity.fr](mailto:vlepape@agence-activity.fr)

PERIAN Ewens : [eperian@agence-activity.fr](mailto:eperian@agence-activity.fr)

RAYD Naima : [nrayd@agence-activity.fr](mailto:nrayd@agence-activity.fr)

## 2.2 : REPRESENTATION DES PARTIES

Dès la notification du contrat, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution.

Le titulaire désigne dès le début du contrat les noms et coordonnées professionnelles d'un interlocuteur unique chargé de le représenter pour l'exécution des prestations. En cas d'empêchement ou de remplacement de ces représentants en cours d'exécution du contrat, le titulaire en avise sans délai l'acheteur et lui indique les noms et coordonnées professionnelles d'un nouveau représentant. Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant le titulaire.

## 3- PRESTATIONS ATTENDUES

### 3.1 : OBJECTIFS DE L'ACTION

Activity' souhaite faire appel à une structure ayant une expertise dans l'insertion professionnelle, pour déployer l'action « **Accompagnement renforcé & sécurisation de parcours vers les métiers en tension** ».

**L'opérateur intervient pendant et après un pôle d'orientation.** L'accompagnement renforcé aura lieu à la suite d'un Pôle d'Orientation. Il permet de proposer, à chaque participant intéressé par le secteur en tension, un suivi individualisé, adapté à ses besoins, en tenant compte de ses freins (sociaux, linguistiques, de mobilité...) mais aussi de ses atouts.

En renforçant la capacité des participants à se projeter dans un métier, à construire un projet réaliste et à mobiliser les ressources disponibles, cet accompagnement a pour objectif de favoriser l'entrée en formation et/ou le retour à l'emploi.

### 3.2 : RESULTATS ATTENDUS

L'opérateur intervient à différentes étapes du dispositif Pôle d'orientation, pendant et après la découverte des métiers :

- Pendant le Pôle d'orientation : Deux jours après les plateaux techniques des pôles d'orientation, l'opérateur anime un atelier collectif « Connaissance du marché du travail », afin d'apporter des éléments complémentaires : données chiffrées sur le secteur, entreprises locales qui recrutent, cursus de formation, conditions d'emploi....

À l'issue de l'atelier collectif « Connaissance du marché du travail », l'opérateur conduit un entretien individuel avec chaque participant. Ce bilan personnalisé compile :

- le retour des plateaux techniques ;
  - l'analyse et les préconisations de l'opérateur sur les suites à donner.
- Suite du parcours :
    - Pour les participants ne souhaitant pas s'orienter vers les métiers en tension, l'opérateur formule des préconisations qu'il remet aux bénéficiaires et aux référents pour assurer la continuité du parcours.
    - Pour les participants exprimant un projet dans les métiers en tension, l'opérateur propose un accompagnement renforcé, permettant de sécuriser et concrétiser leur projet.
  - L'accompagnement renforcé :

Cet accompagnement aura un effet levier sur la reprise d'activité des participants. Il doit permettre à chaque participant de :

- Travailler sur la réalisation du projet professionnel dans un métier en tension identifié à l'issue d'un pôle d'orientation.
- Identifier ses atouts et lever ses éventuels freins à l'employabilité.
- Sécuriser ses outils et techniques de recherche d'emploi (CV percutant, lettre de motivation, préparation d'entretien d'embauche...).
- Entrer en formation et développer ses compétences.
- Et reprendre un emploi.

Cet accompagnement doit permettre une **sortie positive emploi (CDD plus de 3 mois, CDI, alternance) ou formation qualifiante/certifiante pour 50 % des participants accompagnés. Au moins 30 % de ces sorties positives doivent correspondre à une reprise d'emploi.**

### 3.3 : PUBLIC(S) CIBLE(S)

Les bénéficiaires de la prestation sont des personnes ayant participé à un Pôle d'Orientation, principalement :

- Allocataires du RSA ;
- Jeunes de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes éloignés de l'emploi, peu ou pas qualifiés

### 3.4 : LIEUX D'EXECUTION

Cette action se déroule dans les départements des Hauts-de-Seine et des Yvelines.

Le candidat précisera dans son offre le ou les territoires sur lesquels il souhaite intervenir :

- uniquement dans les Yvelines
- uniquement dans les Hauts-de-Seine
- ou sur les deux départements

Le département des Hauts-de-Seine se décompose en 4 grands bassins d'emploi : Boucle Nord de Seine (BNS), Paris Ouest la Défense (POLD), Grand Paris Seine Ouest (GPSO), Vallée Sud Grand Paris (VSGP).

Le département des Yvelines se décompose en 5 grands Territoires d'action départementale (TAD) : Seine Aval, Boucle de Seine, Saint-Quentin en Yvelines, Grand Versailles et Terres d'Yvelines.

En fonction du lieu d'animation des Pôles d'Orientation, l'accompagnement renforcé doit veiller à la proximité, à l'accessibilité en transport en commun et se dérouler dans les territoires de résidence des bénéficiaires concernés.

### **3.5 : MODALITES**

#### **a) Sourcing :**

« L'accompagnement renforcé & sécurisation de parcours vers les métiers en tension » concerne les personnes ayant participé au Pôle d'orientation et qui sont intéressées par le secteur en tension. Ces participants sont orientés par les professionnels des territoires d'action départementale (TAD), des espaces d'insertion (EI), des services des solidarités territoriales (SST), de France Travail...

#### **b) Volumétrie prévisionnelle :**

Le présent marché est conclu pour un budget maximum de 400 000 € TTC, réparti à hauteur de 200 000 € par département (Yvelines et Hauts-de-Seine).

Sur la base des coûts observés lors de l'année 2025, ce budget permet de financer approximativement :

- 250 accompagnements dans les Yvelines,
- 350 accompagnements dans les Hauts-de-Seine.

Ces volumes sont fournis à titre indicatif. L'acheteur se réserve la possibilité d'ajuster les volumes d'accompagnement en fonction des propositions reçues, dans le respect du budget maximum alloué au marché.

#### **c) Contenu de la prestation & modalités de mise en œuvre :**

La prestation intègre les actions ci-dessous :

- **Animation d'atelier sur le marché du travail** (les entreprises qui recrutent, les cursus de formation, les autres métiers du secteur...) au surlendemain des plateaux techniques des pôles d'orientation. A l'issue de cette animation, en **entretien individuel**, l'opérateur reçoit chaque participant pour un bilan du pôle d'orientation et présenter la suite de parcours (intégration de l'accompagnement renforcé en cas d'intérêt pour le secteur, ou retour vers les référents de parcours)

➤ **Accompagnement renforcé et individualisé sur 6 mois**, à l'issue des pôles d'orientation, avec :

- **6 entretiens individuels en présentiel** portant notamment sur :
  - Un diagnostic individualisé
    - Évaluation approfondie des besoins, freins et compétences ;
    - Élaboration d'un plan d'action personnalisé.
  - La recherche et le positionnement sur une action de formation
    - Identification de la formation adaptée (certifiante, pré-qualifiante, alternance...) en priorisant les dispositifs conventionnés de droit commun (Région, France travail...) et/ou ceux impliquant une entreprise (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, POEI...)
    - Prise de contact avec les organismes de formation
    - Aide à l'inscription, préparation aux tests ou entretiens éventuels
    - Aide à la levée des freins (mobilité, garde d'enfants...)
  - L'appui à la recherche d'emploi
    - Ciblage d'entreprises locales qui recrutent dans le secteur visé
    - Préparation des candidatures : CV, lettre de motivation, simulation d'entretien
    - Mise en relation avec des employeurs partenaires
    - Organisation d'immersion professionnelle
  - La levée de certains freins à l'employabilité (mobilité, numérique...) :
    - Mobilisation des actions de droit commun et du Programme Départemental d'Insertion (PDI)
    - Recherche et mobilisation des aides financières existantes pour lever les freins

Ces entretiens seront complétés par des contacts réguliers en fonction du besoin et selon les modalités les plus appropriées (téléphonique, mail...).

- **3 ateliers collectifs** animés par l'opérateur, portant notamment sur :
  - Les techniques et outils de recherche d'emploi (CV percutant, lettre de motivation, simulation d'entretien...).
  - Le savoir-être et les codes de l'entreprise.
  - La valorisation des compétences et la stimulation de la confiance en soi.
- **Un suivi dans l'emploi/formation :**
  - Entretien téléphonique mensuel sur les 2 premiers mois pour sécuriser la reprise d'activité ou l'entrée en formation.

En cas d'abandon de formation ou d'emploi, le participant revient dans l'accompagnement à concurrence des 6 mois.

En cas d'abandon de la prestation d'accompagnement, l'opérateur informe ActiviY & le référent de

parcours. Il précise le motif d'abandon.

En cas de changement de projet professionnel hors métiers en tension, le participant sort de l'accompagnement. L'opérateur informe Activity' et le référent de parcours.

#### **d) Reporting & pilotage :**

La structure retenue assurera le rôle de **réfèrent d'étape** pour chaque bénéficiaire accompagné. À ce titre, il devra :

- Assurer la coordination avec le référent de parcours (coordinateurs de parcours d'insertion professionnelle (CPIP), conseiller France Travail...) et lui faire un retour régulier de l'avancée de l'accompagnement.
- Consigner dans un système informatique approprié le suivi de chaque bénéficiaire.
- Participer, sur sollicitation d'Activity', aux réunions de suivi partenarial.
- Participer à un échange bilatéral Activity'/Opérateur pour le suivi de la file active tous les mois
- Transmettre à Activity' un tableau de bord mensuel, la liste de bénéficiaires de l'accompagnement, des bilans intermédiaires trimestriels et un bilan final quantitatif et qualitatif.

Le tableau de bord mensuel doit comprendre a minima les données ci-dessous :

- Nombre d'entrées / sorties,
- Typologie des publics,
- Taux d'assiduité,
- Nombre de sorties positives (%)
- Répartition des sorties positives (CDD<6 mois, CDD>6 mois, CDI, formation qualifiante ou certifiante)
- Typologie des solutions mobilisées.

Le bilan qualitatif doit comprendre a minima :

- Les points forts de l'action avec les retours des participants (enquête de satisfaction) ;
- Une synthèse des problématiques rencontrées et des solutions mises en œuvre.
- Transmettre aux bénéficiaires de l'action et aux référents de parcours un livret de fin d'accompagnement synthétisant les avancées dans les démarches de recherche d'emploi, et les préconisations de suite de parcours.

#### **e) La communication :**

La structure retenue est soumise à l'obligation de rendre public le partenariat avec Activity' sur l'ensemble de ses supports de communication print et web (dépliant, plaquette, brochure, flyer, réseaux sociaux, newsletter, site web, vidéo, motion design, communiqué de presse...) en lien avec le projet financé par l'agence.

Le logotype doit figurer sur les supports de communication, conformément aux recommandations et aux formats prescrits dans la charte graphique. Il doit être assorti de la mention « En partenariat avec Activity' Hauts-de-Seine & Yvelines, l'agence interdépartementale d'insertion ».

Ces éléments doivent figurer de façon visible dans l'intégralité des supports édités en lien avec présent marché public. L'emplacement préconisé pour le logo et la mention sont, à titre d'exemple, la page d'accueil ou la quatrième de couverture et/ou sur la page « Partenaires » et/ou sur la page indiquant les mentions légales.

Toute production éditoriale (article, vidéo, post sur les réseaux sociaux, communiqué de presse...) faisant état de façon détaillée de l'action objet du présent marché doit être visée par Activity' avant publication, en particulier s'il comporte des témoignages et verbatims. L'agence devra être informée préalablement à la réalisation et à la publication de ces supports dans un délai minimum de 15 jours avant publication.

Concernant l'agenda événementiel, la structure retenue devra informer Activity' préalablement à la tenue de toute manifestation en lien avec l'objet de la présente convention et ce dans un délai de J-15 jours a minima, ce afin que les modalités de communication voire de participation à l'événement puisse être anticipées. (Publication, stands, prise de parole...).

### **3.6 : PIECES CONTRACTUELLES**

Le présent marché est soumis aux dispositions du Code de la commande publique.

Il est régi par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI 2021) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, dans sa version en vigueur à la date de signature du marché.

En cas de contradiction entre les stipulations du CCAG-PI et celles du présent cahier des charges valant acte d'engagement (AECCP), ces dernières prévalent.

Le marché est composé des pièces suivantes :

- Cahier de charges valant acte d'engagement (AECCP) ;
- Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- Mémoire technique complété par le titulaire ;
- Règlement de consultation

Le mémoire technique doit impérativement détailler les éléments suivants :

1. Méthodologie d'intervention (déroulement des ateliers, des entretiens individuels...),
2. Organisation et moyens affecté (composition et compétences de l'équipe dédiée, modalités de coordination, suivi administratif...)
3. Dispositif de suivi et de reporting (suivi des participants, modalités de reporting...)
4. Prise en compte de l'objectif de sorties positives (Description des actions spécifiques mises en œuvre pour favoriser les sorties positives (emploi, formation...))

Les modèles suivants sont mis à disposition des candidats pour homogénéiser les réponses :

- Gabarit du BPU (format Excel),
- Gabarit du DQE (format Excel),



### 3.7 : CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

- Prix : 40 points
- Méthodologie d'intervention : 15 points
- Organisation et moyens affectés : 15 points
- Dispositif de suivi et de reporting : 15 points
- Prise en compte de l'objectif de sorties positives : 15 points

| Critère                                               | Sous-critères                                                                                                                                                                               | Pondération |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. Prix                                               |                                                                                                                                                                                             | 40 points   |
| 2. Méthodologie d'intervention                        | - Déroulement des ateliers collectifs<br>- Déroulement des entretiens individuels<br>- Articulation entre ateliers et accompagnement renforcé<br>- Méthodes pédagogiques et outils utilisés | 15 points   |
| 3. Organisation et moyens affectés                    | - Composition et compétences de l'équipe dédiée<br>- Modalités de coordination<br>- Suivi administratif                                                                                     | 15 points   |
| 4. Dispositif de suivi et de reporting                | - Suivi des participants<br>- Modalités de reporting (tableaux, fréquence, outils)<br>- Indicateurs de performance                                                                          | 15 points   |
| 5. Prise en compte de l'objectif de sorties positives | - Description des actions spécifiques mises en œuvre pour favoriser les sorties positives (emploi, formation...)                                                                            | 15 points   |

## 4- PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

### 4.1 : PRIX & DUREE

Le présent marché est un accord cadre à bons de commande à prix unitaires avec un maximum. L'accord cadre est mono-attributaire avec un montant maximum annuel estimé à **400.000 € TTC** (333.333 € HT – TVA à 20 %), à titre indicatif.

Le marché est conclu pour une période 12 mois, **de janvier à décembre 2026**.

Les accompagnements individuels démarrés pendant cette période se poursuivront jusqu'à leur terme, dans la limite maximale de six mois après leur entrée, et au plus tard jusqu'au 30 juin 2027.

### 4.2 : MODALITE DE PAIEMENT

Les factures afférentes au paiement doivent être déposées, accompagnées des justificatifs de présence sur le portail : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- le nom et la raison sociale du créancier, une date d'émission et un numéro unique ;
- le numéro RCS, de SIRET et TVA intracommunautaire ;
- les dates de réalisation des prestations ;
- le numéro du bon de commande et le numéro d'engagement ;
- la nature, quantité et montant hors taxes des prestations réalisées ;
- le taux de TVA applicable ;
- la désignation de l'acheteur et son SIRET ;
- les éventuelles autres mentions demandées par Activity' après la notification du contrat.

Le paiement est réalisé après service fait. La facturation sera mensuelle, récapitulant les prestations réalisées dans le mois.

Deux modes de facturation coexistent dans le présent marché.

- Pour les ateliers collectifs sur le marché du travail : la facturation sera établie par session réalisée. Le prix de référence contractuel est celui indiqué au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) à l'unité « session ». Le prix ramené par participant mentionné dans le BPU pour les ateliers sur le marché du travail a une valeur indicative pour la comparaison des offres et ne saurait constituer une base de facturation.
- Pour les accompagnements renforcés individualisés et les entretiens bilans : la facturation sera établie par participant accompagné, conformément au prix unitaire figurant au BPU à l'unité « participant ».

#### **4.3 : DELAI DE PAIEMENT**

Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement ou du service fait si celui-ci est postérieur à la date de réception de la demande de paiement.

En cas de dépassement du délai de paiement, des intérêts moratoires sont versés au titulaire, calculés par application de la formule suivante :

$$IM = M \times J/365 \times \text{Taux IM} + F$$

Dans laquelle :

IM : montant des intérêts moratoires

M : montant TTC de la demande de paiement

Taux IM : taux de la Banque Centrale Européenne en vigueur majoré de 8 points

J : nombre de jours calendaires entre la date limite et la date réelle de paiement

F : forfait de 40 € de frais de recouvrement

#### **5- CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES**

Le titulaire et l'acheteur qui, à l'occasion de l'exécution du contrat, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents signalés comme présentant un caractère confidentiel, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations ou documents ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel éventuellement mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du contrat.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

Le titulaire s'engage à transmettre à l'acheteur, pour chaque bénéficiaire de l'accompagnement, les informations nécessaires permettant de vérifier :

1. L'éligibilité du bénéficiaire à l'action (nom, prénom, numéro de référence CAF ou équivalent)
2. La réalisation effective de l'accompagnement conformément aux engagements contractuels.

Ces informations devront être transmises dans le respect de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles (notamment le RGPD) et uniquement aux fins de contrôle de l'éligibilité et de la bonne exécution de la prestation.

## **6- AUTRES STIPULATIONS**

### **6.1 : CLAUSE DE REEXAMEN**

Conformément aux dispositions prévues à l'article R2194-1 du Code de la commande publique, une clause de réexamen est prévue destinée à permettre le chiffrage sur devis de prestations complémentaires non décrites dans le bordereau de Prix unitaire (notamment la réservation de salles). Ainsi, et sans que ces prestations puissent remettre en question l'économie de l'accord-cadre ou avoir d'incidence financière sur le montant de celui-ci, il est prévu que pour des besoins ponctuels complémentaires relevant de l'objet de l'accord-cadre, le cas échéant, formulés par le représentant de l'acheteur et pour lesquels ne figurent cependant pas de prix unitaires spécifiques dans le bordereau de prix unitaires, les prestations complémentaires commander pourront être commandées sur simple devis établi par le titulaire sollicité et dûment accepté par le représentant du ou des services chargés de l'exécution du marché au sein du Département l'acheteur, et ce sans qu'il soit nécessaire de modifier les pièces du marché

Conformément à l'article R2194-1 du code de la commande publique, des modifications pourront être apportées au marché quel que soit leur montant dans les cas suivant :

- modification de coordonnées bancaires.

### **6.2 : DEMATERIALISATION DU SUIVI**

L'acheteur notifie au titulaire les actes d'exécution, documents administratifs et éventuelles modifications par voie électronique, à l'adresse électronique communiquée par le titulaire lors de la remise de l'offre. Cette notification est réputée effectuée à la date de l'accusé de réception du courrier électronique ou, à défaut, à la date d'envoi de l'email par l'acheteur.

### 6.3 : PENALITES

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pénalité pour retard dans l'exécution des prestations | <p>En cas de dépassement du délai d'exécution prévu au contrat le titulaire encourt les pénalités pour retard calculées au moyen de la formule <math>P = V \times R / 1000</math>.</p> <p>Avec :</p> <p>P : montant de la pénalité</p> <p>V : montant HT de la prestation concernée par la pénalité</p> <p>R : nombre de jours calendaires de retard</p> |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG, les pénalités pour retard s'appliquent dès le premier euro.

## 7- OBLIGATIONS DU TITULAIRE

### 7.1 : DEVOIR D'INFORMATION ET DE CONSEIL

Le titulaire est tenu à une obligation générale d'information et de conseil à l'égard de l'acheteur. A ce titre, il l'avise de toute modification réglementaire applicable aux prestations objet du contrat et de tout autre élément susceptible d'affecter ses conditions d'exécution.

Le titulaire est tenu de notifier à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution du contrat et qui se rapportent :

- Aux personnes ayant le pouvoir de l'engager,
- A la forme juridique sous laquelle il exerce son activité, à sa raison sociale ou sa dénomination,
- A son adresse, son siège social ou à l'adresse d'exécution des prestations,
- Aux renseignements qu'il a communiqués pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Si nécessaire, il sera procédé aux modifications ci-dessus sans qu'il soit besoin de recourir à un avenant.

### 7.2 : OBLIGATION DE VIGILANCE

Le titulaire remet :

1) avant le début de chaque détachement d'un salarié, une attestation sur l'honneur indiquant son intention de faire appel à des salariés détachés et dans l'affirmative :

- une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du Code du travail ;
- une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du Code du travail (décret 2016-27 du 19 janvier 2016 relatif aux obligations des maîtres d'ouvrage et des donneurs d'ordre dans le cadre de la réalisation de prestations de services internationales).

2) Lors de la conclusion du contrat, une attestation sur l'honneur indiquant son intention d'employer des salariés étrangers et dans l'affirmative, communique la liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail en précisant pour chaque salarié (D. 8254-2 du même code) :

- sa date d'embauche ;
- sa nationalité ;
- le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

3) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, le titulaire doit fournir des documents datant de moins de 6 mois attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contributions sociales) auprès de l'URSSAF, au 31 décembre de l'année précédente, et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public :

- le certificat social URSSAF ;
- une attestation fiscale ou de régularité fiscale (arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics).

4) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, puis tous les 6 mois, le titulaire fournit les documents attestant de sa régularité en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant :

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (attestation de vigilance).

5) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;
- un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

### **7.3 : PREVENTION DES RISQUES DE CONFLITS D'INTERETS ET DE CORRUPTION**

Durant l'exécution du contrat le titulaire s'engage à maintenir son indépendance d'analyse et d'action afin d'éviter toute distorsion de concurrence, à éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts, ceux de l'acheteur et ceux des autres opérateurs susceptibles d'être amenés à participer à l'exécution

du contrat.

Le titulaire s'engage à avertir l'acheteur de toute situation susceptible d'aboutir à un conflit d'intérêts et lui soumet les dispositions qu'il propose de mettre en œuvre afin de faire disparaître cette situation. A ce titre, le titulaire s'engage à divulguer sur simple demande de l'acheteur les liens qui l'uniraient aux opérateurs économiques présentant leur candidature lors d'une autre consultation.

Conformément aux dispositions de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique le titulaire garantit que toute personne, physique ou morale, intervenant pour son compte dans le cadre du présent contrat :

- Respecte toute réglementation ayant pour objet la lutte contre la corruption et le trafic d'influence
- Met en place et maintient ses propres politiques et procédures relatives à l'éthique et à la lutte contre la corruption ;
- Informe l'acheteur de tout événement qui pourrait avoir pour conséquence l'obtention d'un avantage indu, financier ou de toute autre nature, à l'occasion du présent contrat ;
- Fournit toute assistance nécessaire à l'acheteur pour répondre à une demande d'une autorité dûment habilitée relative à la lutte contre la corruption.

#### **7.4 : REPARATION DES DOMMAGES**

Les dommages de toute natures causés au personnel ou aux biens par le titulaire du fait de l'exécution du contrat sont à la charge du titulaire.

Les dommages de toute natures causés au personnel ou aux biens du titulaire par l'acheteur du fait de l'exécution du contrat sont à la charge de l'acheteur.

#### **7.5 : EXECUTIONS AUX FRAIS ET RISQUES**

Les dispositions de l'article 45 du CCAG s'appliquent. En cas de non-exécution ou mauvaise exécution des prestations prévues au contrat après mise en demeure restée sans effet, ou en cas de décision de résiliation du contrat et si cette décision le mentionne, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire. Cette décision est notifiée au titulaire par l'acheteur.

Le contrat passé avec le tiers est transmis au titulaire pour information. Ce dernier ne peut pas prendre part à l'exécution de ce contrat de substitution mais est tenu de fournir toutes les informations utiles à sa bonne exécution.

L'augmentation des dépenses par rapport au prix du présent contrat est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas

### **8- RESOLUTION DES LITIGES & VOIES DE RECOURS**

En cas de différend relatif à l'exécution du présent marché, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable.

Si aucun accord amiable n'est trouvé dans un délai raisonnable, le litige pourra être porté devant le tribunal administratif compétent :

Tribunal Administratif de Versailles  
56 avenue de Saint Cloud  
78011 Versailles cedex  
Téléphone : 01 39 20 54 00  
Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr  
Télécopie : 01 39 20 54 87  
Site internet : versailles.tribunal-administratif.fr

Les candidats sont informés qu'ils peuvent également, s'ils le souhaitent, saisir le Médiateur des entreprises (<https://www.mediateur-des-entreprises.fr/>) en vue de trouver une solution amiable au différend.

Cette clause ne constitue en aucun cas une obligation préalable à la saisine du juge administratif.

## **9- FIN DU CONTRAT**

### **9.1 : RESILIATION POUR FAUTE**

En cas de mauvaise exécution des prestations objet du contrat ou de non-respect des stipulations du contrat par le titulaire, l'acheteur peut résilier le contrat aux torts du titulaire et après mise en demeure restée sans effet pour les motifs prévus à l'article 41.1 du CCAG. Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle de l'acheteur en réparation des préjudices causés par la faute du titulaire.

### **9.2 : RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL**

À tout moment l'acheteur peut résilier le contrat pour motif d'intérêt général. Cette résiliation, dans le cas où le montant minimum de l'accord-cadre est atteint n'ouvre pas de droit à indemnisation du titulaire. Dans le cas contraire, la clause relative au

Le titulaire peut être indemnisé des investissements et frais engagés pour l'exécution du contrat et non pris en compte dans le montant des prestations réglées. A cette fin, le titulaire fournit tous les justificatifs utiles pour apprécier l'indemnité.

## **10- CONTRACTANT**

### **10.1 : SIGNATAIRE**

**NOM :**

**PRENOM :**

**QUALITE :**

☐  
☐

Signant pour mon propre compte

Signant pour le compte de la société

☐ Signant pour le compte de la personne publique prestataire

et

☐ Agissant en tant que prestataire unique

☐ Agissant en tant que membre du groupement défini ci-après

☐ Solidaire

☐ Conjoint

☐ Conjoint avec mandataire solidaire

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Raison sociale                 |  |
| Adresse                        |  |
| Code postal                    |  |
| Bureau distributeur            |  |
| Téléphone                      |  |
| Courriel                       |  |
| Numéro de SIRET**              |  |
| Numéro de registre du commerce |  |
| Ou répertoire des métiers      |  |
| Code NAF/APE                   |  |

\* Ou n° de TVA intracommunautaire pour les fournisseurs issus de l'UE ou autre identifiant économique équivalent pour les pays hors UE.

\*\* Prénom, nom et fonction.

***En cas de groupement***

|                                                               |                                                               |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b><i>Cotraitant n°1</i></b><br>Raison sociale<br><br>Adresse | <b><i>Cotraitant n°3</i></b><br>Raison sociale<br><br>Adresse |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|



|                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| Code postal                | Code postal                |
| Bureau distributeur        | Bureau distributeur        |
| Téléphone                  | Téléphone                  |
| Courriel                   | Courriel                   |
| N° de SIRET*               | N° de SIRET*               |
| N° de registre du commerce | N° de registre du commerce |
| N° répertoire des métiers  | N° répertoire des métiers  |
| Code NAF/APE               | Code NAF/APE               |
| Cotraitant n°2             | Cotraitant n°4             |
| Raison sociale             | Raison sociale             |
| Adresse                    | Adresse                    |
| Code postal                | Code postal                |
| Bureau distributeur        | Bureau distributeur        |
| Téléphone                  | Téléphone                  |
| Courriel                   | Courriel                   |
| N° de SIRET*               | N° de SIRET*               |
| N° de registre du commerce | N° de registre du commerce |
| N° répertoire des métiers  | N° répertoire des métiers  |
| Code NAF/APE               | Code NAF/APE               |

\* Adapter le tableau en ajoutant des lignes si besoin.

\*\* Ou n° de TVA intracommunautaire pour les fournisseurs issus de l'UE ou autre identifiant économique équivalent pour les pays hors UE

#### Décomposition par intervenants en cas de groupement conjoint :

| Statut       | Objet de la prestation | Part (%) | Montant HT |
|--------------|------------------------|----------|------------|
| Mandataire   |                        |          |            |
| Cotraitant 1 |                        |          |            |
| Cotraitant 2 |                        |          |            |

| Statut       | Objet de la prestation | Part (%) | Montant HT |
|--------------|------------------------|----------|------------|
| Cotraitant 3 |                        |          |            |
| Cotraitant 4 |                        |          |            |

Adapter le tableau en ajoutant des lignes si besoin (nombres de fournisseurs).

### Désignation du (des) compte(s) à créditer

*Zone à compléter par le candidat :*

| Titulaire | Banque | Pays/Clé<br>IBAN | BBAN ou RIB | BIC |
|-----------|--------|------------------|-------------|-----|
|           |        |                  |             |     |
|           |        |                  |             |     |
|           |        |                  |             |     |
|           |        |                  |             |     |

\* Préciser notamment les particularités sur la TVA applicable au fournisseur, les conditions de paiement des sous-traitants si différentes de celles prévues au contrat.

**Engagement**, après avoir pris connaissance des documents constitutifs de l'accord-cadre indiqués à l'article 3-1 du cahier des charges valant acte d'engagement (AECCP), je m'engage (nous nous engageons) sans réserve, conformément aux clauses et conditions des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations demandées dans les conditions définies ci-après.

Je m'engage (ou j'engage le groupement dont je suis mandataire), sur la base de mon offre (ou de l'offre du groupement), exprimée en euro, sur la base des conditions économiques prévues aux articles 4.1 et 4.2 du AECCP.

L'offre ainsi présentée me lie pour une durée de 6 mois à compter de la date limite de remise des offres fixée par le règlement de la consultation.

|  |                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Fait à</p> <p>Le : Cliquez ici pour entrer une date.</p> <p>Pour Saisir Dénomination de l'Organisme</p> <p>Signature :</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Décision du pouvoir adjudicateur

☐

Avec sa solution de base

A ....., le .....

Le représentant du pouvoir adjudicateur