



Centre-Val de Loire

Direction des Achats et des Services Juridiques
9, rue St Pierre Lentin
CS 94117
45041 Orléans Cedex 1 - France



INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
DE L'ACCORD-CADRE
(commun à tous les lots)**

**ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE
SERVICES**

**PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION
SPECIFIQUE POUR LES PERSONNES PLACEES
SOUS MAIN DE JUSTICE 2021-2024
ACHAT DE FORMATIONS**

Conseil régional du Centre Val de Loire
9 rue St-Pierre Lentin
CS 94117
45041 ORLEANS CEDEX 1
Tél : 0238703030

SOMMAIRE

1 - Dispositions générales du contrat	4
1.1 Objet du contrat	4
1.2 Décomposition du contrat	4
1.3 - Type d'accord-cadre	4
1.4 - Conditions d'attribution des bons de commande	4
2- Pièces contractuelles	5
3- Confidentialité et mesures de sécurité	5
4- Protection des données à caractère personnel	5
- Description du traitement de données à caractère personnel	5
- Obligations du titulaire	6
4.2.1 - Autorisation de désignation d'un autre prestataire	6
4.2.2 - Droit d'information des personnes concernées	6
4.2.3 - Exercice des droits des personnes	6
4.2.4 - Notification des violations de données à caractère personnel	7
4.2.5 - Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations en matière d'analyse d'impact	7
4.2.6 - Mesures de sécurité des données à caractère personnel	7
4.2.7 - Sort des données	8
4.2.8 - Délégué à la protection des données	8
4.2.9 - Registre des catégories d'activités de traitement	8
4.2.10 – Documentation	8
5 Durée et délais d'exécution	9
Durée du contrat	9
Reconduction	9
6 - Prix	9
6.1 Caractéristiques des prix pratiqués	9
6.2 - Modalités de variation des prix	9
7 - Garanties Financières	9
8 - Avance	9
8.1 - Conditions de versement et de remboursement	9
8.2 - Garanties financières de l'avance	10
9 - Modalités de règlement des comptes	10
9.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs	10
9.2 Solde	11
9.3 - Présentation des demandes de paiement	11
9.4 - Délai global de paiement	13
9.5 Paiement des cotraitants	13
9.6 Paiement des sous-traitants	13
10 Conditions d'exécution des prestations	13
11 - Constatation de l'exécution des prestations	14
11.1 - Communication de l'intervention de la Région, et de l'Etat	14
11.2 - Rémunération et protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle continue	14
12- Constatation de l'exécution des prestations	14
12.1 - Vérifications	14
12.2 - Décision après vérification	15
12.3- Contrôle	16
13 - Garantie des prestations	16
14 - Pénalités	16
14.1 - Pénalités de retard	16

14.2 - Pénalité pour travail dissimulé.....	16
15 Assurances.....	17
16 - Résiliation du contrat	17
16.1 - Conditions de résiliation de l'accord-cadre.....	17
16.2 - Redressement ou liquidation judiciaire	17
17 - Règlement des litiges et langues.....	18
18 - Dérogations	18

1 - Dispositions générales du contrat

1.1 Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives de l'Accord Cadre (CCAAC) concernent :

L'achat d'actions de formations professionnelles pour les personnes sous-main de justice dans les 7 établissements pénitentiaires de la Région Centre Val de Loire

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur.

Lieu(x) d'exécution :

Région Centre val de Loire

45000 ORLEANS

1.2 Décomposition du contrat

Les prestations sont réparties en 7 lot(s) :

Lot(s)	Désignation
1	Maison d'arrêt de Bourges
2	Centre de détention de Châteaudun
3	Centre pénitentiaire de Châteauroux
4	Maison Centrale de Saint-Maur
5	Maison d'arrêt de Tours
6	Maison d'arrêt de Blois
7	Centre Pénitentiaire d'Orléans

Chaque lot fait l'objet d'un accord-cadre attribué à un seul opérateur économique.

1.3 - Type d'accord-cadre

L'accord-cadre sans minimum ni maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique et sera exécuté au fur et à mesure par l'émission de bon de commande.

1.4 - Conditions d'attribution des bons de commande

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur.

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire.
- la date et le numéro du marché ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- les délais laissés le cas échéant aux titulaires pour formuler leurs observations.
- les délais de réalisation des prestations (date de début et de fin) ;
- les lieux d'exécution des prestations ;
- le montant du bon de commande ;
- la nature et la description des prestations à réaliser ;

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur pourront être honorés par le ou les titulaires.

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur pourront être honorés par le ou les titulaires. La validation des sessions de formation par la Région n'entraîne pas automatiquement émission d'un bon de commande.

2- Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles de l'accord-cadre sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes,
- L'acte de sous-traitance (DC4) le cas échéant,
- Cahier des Clauses Administratives de l'Accord-Cadre (C.C.A.A.C.) dont l'exemplaire original conservé dans les locaux du Conseil régional du Centre - Val de Loire fait seul foi
- Cahier des Clauses Techniques de l'Accord-Cadre (C.C.T.A.C.) dont l'exemplaire original conservé dans les locaux du Conseil régional du Centre - Val de Loire fait seul foi
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- La décomposition de prix unitaire (DPU)
- L'offre technique du titulaire
- La fiche de renseignement relative aux mesures de protection des données à caractère personnel

3- Confidentialité et mesures de sécurité

Le présent accord-cadre comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5.1 du CCAG-FCS.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et/ou des mesures de sécurité.

4- Protection des données à caractère personnel

Chaque partie au contrat est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat. Ces règles sont issues du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ci-après désigné « le règlement européen sur la protection des données » ainsi que de la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

- Description du traitement de données à caractère personnel

Le titulaire, en tant que sous-traitant au sens du règlement européen sur la protection des données, est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur (le responsable de traitement) les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objet du contrat et que par stricte application des finalités du marché.

Les données à caractère personnel traitées et les moyens de traitements sont détaillés dans l'annexe 1 du présent CCAAC.

- Obligations du titulaire

Le titulaire s'engage à :

- être conforme à la réglementation relative à la protection des données personnelles ;
- traiter les données uniquement pour les seules finalités du traitement ;
- traiter les données uniquement conformément aux instructions de l'acheteur ;
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat ;
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité, reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel, et prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Si le titulaire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen ou du droit de l'Union ou du droit français relatif à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur. En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, il doit informer l'acheteur avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

4.2.1 - Autorisation de désignation d'un autre prestataire

Le titulaire peut faire appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, et pour tout changement de sous-traitant, le titulaire doit informer l'acheteur et recueillir son autorisation écrite, préalable et spécifique (notamment lorsque cela le nécessite, via le formulaire DC4 disponible sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement concernées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance.

Le sous-traitant est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions de l'acheteur. Il appartient au titulaire de s'assurer que celui-ci présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en oeuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées.

Le titulaire demeure pleinement responsable devant l'acheteur de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

4.2.2 - Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au titulaire de communiquer les mentions d'information et/ou de collecter le consentement des personnes concernées, au nom et pour le compte de l'acheteur. La formulation et le format de l'information doit être convenue avec le responsable de traitement avant la collecte de données.

4.2.3 - Exercice des droits des personnes

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

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du titulaire des demandes d'exercice de leurs droits, le titulaire doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à : contact.rgpd@centrevaldeloivre.fr

4.2.4 - Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance, par courriel à l'adresse : contact.rgpd@centrevaldeloire.fr.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente dans les meilleurs délais, et si possible sous 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel (si possible les catégories et nombre approximatif de personnes concernées par la violation et d'enregistrements de données) ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Seul l'acheteur est en charge de la notification de la violation de données à caractère personnel à la personne concernée.

Cependant et seulement en cas de demande de l'acheteur, le titulaire communique, au nom et pour le compte de l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins les mêmes éléments que la notification ci-dessus. La formulation et le format de cette notification doivent être convenus avec l'acheteur.

4.2.5 - Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations en matière d'analyse d'impact

Le titulaire aide l'acheteur pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ainsi que pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

4.2.6 - Mesures de sécurité des données à caractère personnel

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes, si nécessaire le cas échéant en fonction de l'objet du marché :

- une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins
- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

4.2.7 - Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le titulaire s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel. Une fois détruites, le titulaire doit justifier par écrit de la destruction.

4.2.8 - Délégué à la protection des données

Le titulaire communique à l'acheteur le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément au règlement européen sur la protection des données.

4.2.9 - Registre des catégories d'activités de traitement

Le titulaire déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'acheteur comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels autres prestataires et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur ;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et les documents attestant de l'existence de garanties appropriées le cas échéant ;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins ;
- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

4.2.10 - Documentation

Le titulaire met à la disposition de l'acheteur la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre notamment la réalisation d'analyse d'impact, d'audits, à ses frais, y compris des inspections, par l'acheteur ou un autre auditeur qu'il a mandaté. Le titulaire pourra être amené à contribuer aux analyses relatives au respect des obligations RGPD.

4.3 - Obligations de l'acheteur

L'acheteur s'engage à :

- fournir au titulaire les données nécessaires ;
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire ;
- veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du titulaire ;
- superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du titulaire.

5 Durée et délais d'exécution

Durée du contrat

L'accord-cadre est conclu de la date de notification jusqu'au 31/12/2021

Les délais d'exécution ou de livraison des prestations sont fixés à chaque bon de commande conformément aux stipulations des pièces du marché.

Reconduction

L'accord-cadre est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 1 an et 36 mois.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

6 - Prix

6.1 Caractéristiques des prix pratiqués

Le présent accord cadre est conclu au prix unitaire de l'heure groupe.

Les prestations sont réglées par des prix unitaires selon les stipulations de l'acte d'engagement :

Nombre d'heure groupe x prix unitaire applicable aux prestations.

Le prix comprend tous les frais annexes tels que frais de déplacement, d'hébergement, de restauration, etc...

6.2 - Modalités de variation des prix

Les prix sont fermes et non actualisables.

7 - Garanties Financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

8 - Avance

8.1 - Conditions de versement et de remboursement

Une avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 25.000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois, sauf indication contraire dans l'acte d'engagement.

Le montant de l'avance est fixé à 5,0 % du montant du bon de commande si la durée de son exécution est inférieure ou égale à douze mois ; si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 5,0 % d'une somme égale à douze fois le montant du bon de commande divisé par cette durée exprimée en mois.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65,0 % du montant du bon de commande. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80,0 %.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

Une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct suivant les mêmes dispositions que celles applicables au titulaire de l'accord-cadre, avec les particularités détaillées aux articles R. 2191-6, R. 2193-10 et R. 2193-17 à R. 2193-21 du Code de la commande publique.

8.2 - Garanties financières de l'avance

Aucune garantie financière ne sera demandée au titulaire pour le versement de l'avance.

9 - Modalités de règlement des comptes

Les factures des titulaires et sous-traitants devront être transmises de manière dématérialisée à la Région dans les conditions prévues par l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique.

Le service fait est basé sur :

Nombre d'heures réalisées par groupe de stagiaires et admises par la Région

X

Prix du bordereau de prix unitaire applicable aux prestations

9.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS.

Les demandes d'acompte doivent être issues d'EOS pour donner lieu à paiement.

Le paiement s'effectue sur la base des états liquidatifs de réalisation sur la période concernée transmis par le titulaire selon la procédure de gestion définie par la Région.

En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant transmet un état liquidatif au titulaire qui le valide et le transmet à la Région en l'accompagnant de sa propre déclaration et selon la procédure de gestion définie par la Région. En revanche, seul le titulaire (si groupement, le mandataire) transmet les éléments.

Les versements d'acomptes s'arrêtent dès que les prestations réalisées atteignent 80% des prestations prévues au bon de commande. La différence entre ces 80% et le montant total du bon de commande sera pris en compte au moment de la demande de solde.

9.2 Solde

La demande de solde reprend la totalité des prestations réalisées par le titulaire et ses sous-traitants ou cotraitants.

Elle doit être faite dans un délai **d'un mois maximum à compter de la fin de l'action de formation.**

Le solde est versé au titulaire et au sous-traitant dans les conditions de l'article 11.8 du C.C.A.G.-F.C.S.

Le paiement du solde est effectué sur la base de l'état liquidatif de solde issu d'EOS et d'un bilan qualitatif.

Le paiement s'effectue sur la base des états liquidatifs transmis selon la procédure de gestion définie par la Région. Cette transmission a un caractère obligatoire. La transmission d'un dossier incomplet (pièces manquantes ou renseignements fournis insuffisants) entraînera automatiquement la suspension du délai de paiement jusqu'à réception des éléments ou pièces justificatives manquants.

En cas de sous-traitance, chaque intervenant transmet un état liquidatif au titulaire qui le valide et le transmet à la Région en l'accompagnant de sa propre déclaration selon la procédure de gestion définie par la Région. En revanche, seul le titulaire (si groupement, le mandataire) transmet les éléments.

En cas d'exécution partielle du bon de commande, le solde est versé à hauteur des prestations réalisées. En cas de trop perçu, un titre de recette sera émis pour le compte de la Région.

Si, après avoir été mis en demeure de le faire, le titulaire du marché ne produit pas sa demande de paiement, la Région peut procéder d'office à la liquidation, sur la base d'un décompte établi par ses soins. Ce décompte est notifié au titulaire. Celui-ci dispose de 15 jours pour faire part de ses observations aux services de la Région. Passé ce délai, le décompte sera considéré comme accepté.

Si le titulaire du marché est amené à ne pas ouvrir une action de formation, il s'engage à en informer sans délai la Région en lui précisant les raisons motivées. Le cas échéant, la Région lui demandera le remboursement de l'avance perçue, par l'émission d'un titre de recette.

9.3 - Présentation des demandes de paiement

Les modalités de présentation de la demande de paiement seront établies selon les conditions prévues à l'article 11.4 du C.C.A.G.-F.C.S. et selon les procédures de la Région, ainsi que dans les conditions prévues par l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique.

Les demandes de paiement précisent, outre les mentions légales, les éléments suivants :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro de marché ;
- le numéro du bon de commande ;
- la date d'exécution des prestations ;
- la nature des prestations exécutées ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- le montant des prestations admises, établi conformément aux stipulations de l'accord-cadre, hors TVA ;

- les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- le cas échéant, applications des réfections fixées conformément aux dispositions du CCAG-FCS ;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation;
- en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors taxes, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies HT et TTC ;

Les demandes de paiement seront télétransmises sur EOS et sur CHORUS Pro par les prestataires.

Concernant les factures transmises sur Chorus Pro :

Les factures du titulaire et des sous-traitants admis au paiement direct devront être transmises de manière dématérialisée à la Région sur le portail de facturation **Chorus Pro**.

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

Son utilisation est exclusive de tout autre mode de transmission dans les conditions prévues par l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique et selon des modalités techniques garantissant leur réception immédiate et intégrale et assurant la fiabilité de l'identification de l'émetteur, l'intégrité des données, la sécurité, la confidentialité et la traçabilité des échanges.

Les factures déposées via le portail chorus devront comporter les mentions suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- 5° Le code d'identification du service en charge du paiement ;
- 6° La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- 7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- 8° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- 9° Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- 10° Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- 11° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

9.4 - Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

9.5 Paiement des cotraitants

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG-FCS.

9.6 Paiement des sous-traitants

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur, dans les conditions des articles L. 2193-10 à L. 2193-14 et R. 2193-10 à R. 2193-16 du Code de la commande publique. Conformément à la réglementation, sans validation du titulaire sous un délai de 15 jours, la demande de paiement est considérée comme validée.

En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également valider la demande de paiement.

10 Conditions d'exécution des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du contrat (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du contrat).

L'accord-cadre s'exécute au moyen de bons de commande dont le délai d'exécution commence à compter de la date de notification du bon. Il intègre la phase de recrutement préalable des stagiaires.

Outils de gestion

Le titulaire du marché et ses sous-traitants s'engagent à respecter les procédures et à utiliser les plateformes et outils informatiques mis en place par la Région pour la gestion administrative et financière des marchés de formation **et** pour le suivi mensuel des stagiaires :

EOS <https://formations-zefir.regioncentre-valdeloire.fr>

IMPORTANT : Le prestataire s'engage à inscrire sur EOS (ou tout applicatif fourni par la Région) les apprenants à un parcours dès l'entrée en formation. Cette saisie permettra de générer la

liste nominative des apprenants entrés en formation. Cette opération devra se faire **dans les 8 jours ouvrés** suivant l'arrivée de chaque apprenant.

11 - Constatation de l'exécution des prestations

11.1 - Communication de l'intervention de la Région, et de l'Etat

Le titulaire du marché et ses sous-traitants porteront sur tous les documents, sites internet et articles de presse relatifs à l'action de formation, la mention « **Formation financée par la Région Centre – Val de Loire et l'Etat dans le cadre du Pacte Régional d'Investissement dans les Compétences 2019-2022, applicable jusqu'au 31/12/2022.** »

La fiche technique « communication » actualisée, ainsi que les chartes graphiques de la Région Centre – Val de Loire et du logo « Investir dans vos compétences » sont disponibles sur : <http://www.regioncentre-valde Loire.fr/accueil/les-services-en-ligne/charte-graphique/logotypes-region-centre-val-de-loire.html>

Le logo de la Région Centre – Val de Loire ainsi que celui du PACTE Investir dans les Compétences doivent figurer sur l'ensemble des documents de communication à destination des publics.

11.2 - Rémunération et protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle continue

Certaines formations peuvent être agréées au titre de la rémunération et/ou de la protection sociale.

Les agréments de rémunération sont attribués conformément à la 6^{ème} partie du Code du travail, articles L.6341-1 et suivants.

Les modalités de protection sociale des personnes détenues sont également régies par le Code de la sécurité sociale.

Les modalités de rémunération sont précisées dans un cadre d'intervention qui sera mis à la disposition des organismes de formation. L'objectif de ce dernier est d'apporter aux organismes de formation les informations courantes nécessaires à la gestion des dossiers de rémunération des stagiaires de la formation professionnelle.

Du fait du lieu spécifique d'intervention des organismes de formation, la saisie des heures de formation sera réalisée par l'établissement pénitentiaire dans lequel se déroule la formation, sur la base des feuilles d'émargement fournies par l'organisme de formation.

12- Constatation de l'exécution des prestations

12.1 - Vérifications

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples seront effectuées au moment même de la livraison de la fourniture ou de l'exécution de service (examen sommaire) conformément aux articles 22 et 23.1 du CCAG-FCS.

TENUES DES EMARGEMENTS

- Le titulaire tiendra à disposition les états d'émargement attestant de la présence des stagiaires, états signés pour chaque demi-journée mentionnant les horaires (ou à défaut la durée des plages horaires), en centre.

Ces documents doivent être signés par le stagiaire, contresignés par le formateur concerné qui attestera des heures réellement effectuées par chaque stagiaire. Les modèles types comprenant l'ensemble des informations obligatoirement attendues par la Région sont fournis sur ETOILE.

Dans le cas où la Région mettrait à disposition une solution d'émargement Electronique concernant l'ensemble des stagiaires, celle-ci s'imposera au titulaire. Elle dispensera alors le titulaire de l'accord-cadre de l'obligation de tenir à disposition les états d'émargement.

DECLARATIONS DES REALISATIONS

- **Le prestataire s'engage à inscrire sur EOS les stagiaires dès l'entrée en formation. Cette opération devra se faire dans les 8 jours ouvrés suivant la date de démarrage de la formation.**
- **Selon la procédure de gestion définie par la Région, le titulaire déclarera sur EOS, dans les 8 jours suivant la fin du mois considéré ses réalisations mensuelles (heures groupes et heures stagiaires) par bon de commande et celles correspondant à l'intervention des sous-traitants.**

Devront être saisies sous EOS :

- Toute forme d'absences temporaires non justifiées même si elles ne donnent pas lieu à rémunération pour le stagiaire (comptabilisation heure groupe organisme de formation) ;
- Sur justificatif, les absences (heures non réalisées mais justifiées) suivantes sont autorisées en cours de formation et comptabilisées :
 - Convocation par l'administration (sur convocation)
 - Convocation avocat (sur convocation)
 - Rendez-vous aux parloirs (sur justificatif)
 - Absences pour passer un examen scolaire ou médical (sur convocation)
 - Maladie, accident du travail (sur arrêt de travail ou certificat médical)
 - Mise à l'isolement du détenu par l'établissement pénitentiaire (sur justificatif)
 - Décès du stagiaire (sur attestation)
- Sur justificatif, la liste des départs anticipés en cours de formation :
 - Départ anticipé pour motif de libération du détenu
 - Départ anticipé pour motif de transfert d'établissement du détenu

BILAN QUANTITATIF ET QUALITATIF

- Le titulaire préparera et transmettra à l'appui de sa demande de solde le bilan quantitatif et qualitatif et selon la procédure de gestion définie par la Région

Les vérifications seront effectuées par le représentant du pouvoir adjudicateur.

12.2 - Décision après vérification

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 24 et 25 du CCAG-FCS :

- soit d'une admission des prestations ;

- soit d'une non admission qui peut conduire à un rejet de la ou des demandes de paiements présentées si le pouvoir adjudicateur estime que les prestations exécutées ne sont pas quantitativement et / ou qualitativement conformes au marché ou en cas d'absence de pièces justificatives.

12.3- Contrôle

Le titulaire et ses sous-traitants s'engagent à :

- se soumettre au contrôle inopiné et approfondi, sur l'exécution de la prestation en cours ou terminée, par les services de la Région et à tout contrôle organisé dans le cadre de la qualité ;
- se soumettre aux contrôles de toute autorité communautaire, nationale ou régionale habilitée, auxquelles il sera tenu de produire, sur simple demande, toute pièce justificative de la réalisation physique de l'action et de la bonne exécution du marché ;
- transmettre, dans les délais définis par la Région, les pièces justificatives pour chaque stagiaire ;

ATTENTION : Les pièces justificatives pouvant être demandées en cas de contrôle pour chaque stagiaire sont disponibles sous

<http://www.etoile.regioncentre.fr/GIP/site/etoilepro/programme-regional-formation>

La demande de paiement pourra être suspendue dans l'attente des justificatifs demandés.

Le titulaire du marché et ses sous ou cotraitants s'engagent à faciliter le contrôle. Par ailleurs, la Région peut être amenée à les convoquer pour être entendus

13 - Garantie des prestations

Aucune garantie n'est prévue.

14 - Pénalités

14.1 - Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, aucune pénalité ne s'applique.

14.2 - Pénalité pour travail dissimulé

Si le titulaire de l'accord-cadre ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10.0 % du montant TTC de l'accord-cadre.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

15 Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

16 - Résiliation du contrat

16.1 - Conditions de résiliation de l'accord-cadre

Les conditions de résiliation de l'accord-cadre sont définies aux articles 29 à 36 du CCAG-FCS et ne sont pas limitatives.

Outre les cas prévus au CCAG FCS, le marché pourra être résilié aux torts exclusifs du titulaire dans les cas suivants :

- **En cas de non obtention, de suspension ou de perte du Référencement Qualiopi conformément à l'obligation introduite par la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel pour pouvoir bénéficier de fonds publics ou mutualisés.**

En cas de résiliation de l'accord-cadre pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire ne percevra aucune indemnisation.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-3 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

16.2 - Redressement ou liquidation judiciaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire de l'accord-cadre. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution de l'accord-cadre. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution de l'accord-cadre, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

17 - Règlement des litiges et langues

L'acheteur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'exécution du présent marché.

A cet effet, avant toute saisine de la juridiction compétente, les parties pourront recourir au médiateur/médiatrice interne des entreprises pour la Région Centre-Val de Loire à l'adresse mail suivante : mediateur-entreprises@centrevaleloire.fr ou par courrier recommandé avec avis de réception à 9 rue Saint-Pierre Lentin CS 94117, 45041 Orléans Cedex 1.

A défaut d'accord entre les parties à l'issue de cette période de médiation, un litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif d'Orléans.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

18 - Dérogations

- L'article 4.3 du CCAP déroge à l'article 5.2.3 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 13.1 du CCAP déroge à l'article 14.1.3 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 15.1 du CCAP déroge à l'article 33 du CCAG - Fournitures Courantes et Services

ANNEXE RGPD

Catégories de personnes concernées
Bénéficiaires suivant une action de formation
Types de données traitées
<p><u>Données d'identification :</u></p> <p>Noms ; Prénoms Lieu et date de naissance ; Nationalité Numéro Pôle Emploi Adresses postales Mail et numéros de téléphones</p> <p><u>Données spécifiques à la rémunération des stagiaires :</u> Données du dossier de rémunération RS1 (Cerfa n° 11971*02) Pièces justificatives du dossier de rémunération : scan de la carte d'identité, copie de l'attestation de carte vitale, titre de séjours autorisant l'accès à des actions de formation, justificatif de nationalité française, autorisation parentale pour les mineurs, RIB ou le RIP, les annexes requises en fonction de la situation du bénéficiaire.</p> <p><u>Données spécifiques aux formations cofinancées par des fonds européens :</u> Parents nés ou non à l'étranger</p>
<p><u>Vie personnelle :</u></p> <p>Partenaire ayant orienté le stagiaire Formations précédentes Situation au regard du marché du travail à l'entrée et à la sortie de la formation Travailleur reconnu handicapé</p> <p><u>Variables concernant le stage suivis par le stagiaire</u> Heures réalisées et émargements Justificatifs d'absence Résultats du stagiaire à l'issue de la formation PV de validation Attestation de compétences Convention de stage en entreprise Lieu de formation Durée totale du stage pour le stagiaire Niveau de la qualification visée Spécialité de formation Objectif du stage Type de formation</p> <p><u>Données spécifiques à la rémunération des stagiaires :</u> Données du dossier de rémunération RS1 (Cerfa n° 11971*02) (dont par exemple : situation familiale, Régime de protection sociale, mode de paiement souhaité, situation auprès de Pôle Emploi, rappel des activités salariés ou copie des certificats de travail correspondant aux dernières activités salariés)</p> <p><u>Données spécifiques aux formations cofinancées par des fonds européens :</u> Situation du ménage (ménage sans emploi ou non; avec enfants à charge ou non; famille monoparentale ou non) Données sur le logement du stagiaire (stagiaire sans domicile fixe ou non; stagiaire confronté à un risque d'exclusion de son logement ou non)</p>

Information d'ordre économique et financier :
Situation vis-à-vis des minima sociaux
<u>Données spécifiques à la rémunération des stagiaires :</u> Données du dossier de rémunération RS1 (Cerfa n° 11971*02) (dont par exemple : RIB ou RIP ; Bénéficiaire de minima sociaux Situation vis-à-vis de Pôle emploi) Bordereau IJSS Indemnité journalière Sécurité Sociale, le cas échéant
Données de connexion :
Données de localisation :
Données sensibles ou hautement personnelles :
Numéro d'Inscription au Répertoire (NIR – Numéro de Sécurité Sociale)
Travailleur reconnu handicapé

Finalités du traitement de données personnelles
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion et suivi des formations, - Évaluation des résultats des formations, réalisation d'enquêtes de devenir et de satisfaction - Alimentation de la plateforme nationale de suivi des parcours (AGORA), gestion et suivi des formations cofinancées par l'Union européenne. - Réalisation de suivis statistiques (Anonymisation)
Destinataires des données
Les destinataires des données sont, pour toutes ou parties, le Conseil Régional, les prestataires de formation et de l'accompagnement, de rémunération et d'enquêtes, la Commission Européenne, le ministère du travail, le ministère de la justice, l'agence national France Compétences et la Caisse des Dépôts et Consignations.

Nature des opérations de traitement
Collecte de données
Stockage
Traitement statistique