



## CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES LOT 4

### Procédure M\_3368

**Pouvoir adjudicateur** : GCS UniHA – 83/85 boulevard Vivier Merle – 69003 LYON

**Contact** : Elisabeth Chollet ([elisabeth.chollet@uniha.org](mailto:elisabeth.chollet@uniha.org))

**Objet du marché** : Accompagnement des établissements de santé adhérents du GCS UniHA dans la mise en œuvre d'un dispositif anticorruption et l'élaboration d'une politique de déontologie.

**LOT 4** : Prestations de sensibilisation et de formation aux risques d'atteintes à la probité et accompagnement à l'élaboration d'une cartographie des risques pour le CHU de Nantes

**Procédure** : Appel d'offres ouvert (articles L.2124-2, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique)

**Technique d'achat** : Accord-cadre à bons de commandes mono attributaire

# SOMMAIRE

## TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES .....	2
Chapitre 1er - Généralités.....	4
1. Fonctionnement du pouvoir adjudicateur .....	4
1.1 Type de pouvoir adjudicateur .....	4
1.2 Bénéficiaire du lot 4 .....	4
1.3 Répartition des responsabilités.....	4
1.4 Litiges .....	5
2. Objet et périmètre du lot 4 de l'accord-cadre .....	5
2.1 Objet de l'accord-cadre .....	5
2.2 Type de contrat .....	6
3. Durée de l'accord-cadre.....	6
3.1 Point de départ de la durée du marché .....	6
3.2 Durée du marché.....	6
4. Pièces constitutives du contrat.....	6
Chapitre 2 – Obligations générales administratives du titulaire de l'accord-cadre .....	8
5. Modifications affectant le titulaire et intervenant au cours de l'exécution du marché .....	8
5.1 Modifications administratives.....	8
5.2 Cession de marché .....	8
5.3 Modification du personnel affecté à la prestation.....	9
6. Pilotage et suivi d'exécution de l'accord-cadre .....	10
6.1 Designation d'un interlocuteur referent .....	10
6.2 Reporting.....	10
6.3 Discretion et confidentialité.....	11
7. Protection de la main d'œuvre et des conditions de travail .....	12
8. Sous-traitance .....	12
9. Protection des données personnelles.....	12
10. Assurances .....	13
11. Protection de la main d'œuvre et des conditions de travail .....	13
Chapitre 3 – Modalités d'exécution des prestations .....	14
12. Spécifications techniques des prestations.....	14
12.1 Description des prestations.....	14
12.2 Constatations de l'exécution des prestations et droit d'utilisation .....	16
12.3 Expertise requise .....	16

13.	Spécifications administratives .....	18
13.1	Modalités d'émission des bons de commande .....	18
13.2	Durée d'exécution du bon de commande.....	18
13.3	Résiliation de la prestation.....	18
13.4	Indemnité de résiliation .....	19
13.5	Pénalités d'exécution .....	19
Chapitre 4 - Prix et règlements .....		21
14.	Contenu et caractère des prix .....	21
14.1	Forme des prix.....	21
14.2	Révision des prix.....	21
14.3	Contenu des prix .....	22
15.	Paieement des prestations .....	22
15.1	Acomptes .....	22
15.2	Modalités de facturation.....	23
15.3	Délais de paieement.....	24
Chapitre 5 – Résiliation de l'accord-cadre .....		26
16.	Motifs de résiliation.....	26
17.	Indemnité de résiliation .....	26
18.	Résiliation en cas de liquidation judiciaire .....	26
Chapitre 6 - Dérogations au CCAG-PI .....		27

## Chapitre 1er - Généralités

### 1. FONCTIONNEMENT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

#### 1.1 TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR

Afin d'optimiser la commande publique dans le domaine de la santé, un Groupement de Coopération Sanitaire (G.C.S.) dénommé UniHA a été constitué par les établissements de santé adhérents du GCS UniHA.

Le GCS UniHA exerce l'activité permanente de centrale d'achat au sens de l'article L.2113-2 du Code de la commande publique.

En application de l'article L.2113-2 du Code de la commande publique et conformément à l'objet du GCS arrêté dans sa convention constitutive, le présent marché est passé par le GCS UniHA, pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre, pour le compte du CHU de Nantes.

Le CHU de Nantes est pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre au sens où il est responsable de l'émission des bons de commande et de l'exécution des prestations objet du marché.

#### 1.2 BENEFICIAIRE DU LOT 4

Le présent lot est dédié aux besoins du CHU de Nantes.

#### 1.3 REPARTITION DES RESPONSABILITES

Les responsabilités respectives du GCS UniHA et du CHU de Nantes se répartissent comme suit.

	GCS UniHA	CHU de Nantes
Supervision de la phase de lancement de l'accord-cadre et accompagnement de leur mise en œuvre initiale par les titulaires dans les établissements adhérents	X	
Passation, Signature notification de l'accord-cadre et de ses avenants, Résiliation de l'accord-cadre	X	
Envoi des bons de commande		X
Gérer les procédures de révisions des prix des marchés	X	
Procéder à la reconduction des marchés	X	

<b>Agrément des sous-traitants</b>	X	
<b>Appliquer les pénalités</b>	X (pénalités reporting et e-reporting)	X (pénalités d'exécution)
<b>Délivrance du certificat de cession de créances</b>		X
<b>Opérations de réception/admission des prestations objet du marché</b>		X
<b>Paiement des prestations objet du marché auprès du titulaire</b>		X
<b>Gérer les procédures précontentieuses et contentieuses formées au titre de la procédure d'attribution de l'accord-cadre, la passation des avenants, la reconduction et la résiliation des accords-cadres, l'ajustement et la révision des prix, des conditions générales d'exécution de l'accord-cadre</b>	X	
<b>Gérer les procédures précontentieuses et contentieuses formées en exécution des bons de commande</b>		X

## 1.4 LITIGES

En aucun cas pour quelque motif que ce soit, les contestations, qui pourraient survenir entre le bénéficiaire et le titulaire, ne peuvent être invoquées par ces derniers comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée des prestations à effectuer.

Les litiges relatifs à l'accord-cadre lui-même relevant de la responsabilité du GCS UniHA relèveront du Tribunal administratif de Lyon.

Les litiges relatifs à l'exécution de chaque bon de commande et aux actes relevant de la responsabilité du CHU de Nantes relèveront de la compétence des juridictions du ressort territorial de Nantes.

## 2. OBJET ET PERIMETRE DU LOT 4 DE L'ACCORD-CADRE

### 2.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet **l'accompagnement des établissements adhérents de UniHA à la mise en œuvre d'un dispositif anticorruption.**

Le présent CCATP concerne le lot 4 « **prestations de sensibilisation et de formation aux risques d'atteintes à la probité et accompagnement à l'élaboration d'une cartographie des risques pour le CHU de Nantes** ».

---

## 2.2 TYPE DE CONTRAT

Le marché est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire.

Il s'agit d'un accord-cadre avec un montant maximum de 100 000 euros TTC.

## 3. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

---

### 3.1 POINT DE DEPART DE LA DUREE DU MARCHÉ

Le point de départ de la durée du marché est la date de notification.

Conformément à l'article 3.1.2 du CCAG PI, la date de notification du marché est la date de la première consultation de l'acte d'engagement sur le profil acheteur de UniHA, certifiée par l'accusé de réception délivré par la plateforme, ou, à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai.

---

### 3.2 DUREE DU MARCHÉ

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale de 2 ans et pourra être tacitement reconduit 2 fois pour une durée de *12 mois*, à compter de sa date de notification.

En cas de non-reconduction, le pouvoir adjudicateur prendra une décision de non reconduction par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception, au plus tard 3 mois avant la fin de la période initiale ou de la période de reconduction.

Le titulaire ne pourra ni s'opposer à la décision de non reconduction, ni prétendre à une quelconque indemnité.

Les bons de commande pourront être émis pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre.

## 4. PIECES CONSTITUTIVES DU CONTRAT

Les pièces constitutives du présent lot sont les suivantes :

- **L'acte d'engagement et ses annexes :**
  - Annexe 1 : Offre économique « Bordereaux de prix unitaires » (BPU)
  - Annexe 2 : Relevé d'Identité Bancaire du titulaire
- Le présent **Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières et ses annexes :**
  - Annexe 1 : Guide de recommandations de l'AFA
- Le **Cahier des Clauses Administratives Générales** applicables aux marchés de Prestations intellectuelles (CCAG-PI) de 2021

- **L'offre technique du titulaire**

En cas de contradiction entre les pièces constitutives du contrat, elles prévalent dans l'ordre de priorité énuméré ci-dessus.

Les conditions générales de vente du Titulaire, même imposées habituellement à sa clientèle publique ou privée que ce soit par l'insertion d'imprimés particuliers, de documents annexes ou par tout autre moyen, ne s'appliquent en aucun cas à l'accord-cadre.

## **Chapitre 2 – Obligations générales administratives du titulaire de l'accord-cadre**

### **5. MODIFICATIONS AFFECTANT LE TITULAIRE ET INTERVENANT AU COURS DE L'EXECUTION DU MARCHE**

#### **5.1 MODIFICATIONS ADMINISTRATIVES**

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, le GCS UniHA de tout changement qui se rapporte :

- Aux personnes ayant le pouvoir d'engager le titulaire ;
- À la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- À sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- À son adresse ou à son siège social ;

Ces changements doivent être signalés impérativement au référent administratif du GCS UniHA avant toute nouvelle facturation auprès de l'adhérent. Ces changements se font sans modification de l'offre retenue.

Ces modifications peuvent être formalisées par simple échange de courrier ou certificat administratif, ou tout moyen permettant d'établir l'accord des parties. Un avenant n'est pas nécessaire.

#### **5.2 CESSION DE MARCHE**

Conformément à l'article R.2194-6 du Code de la Commande publique, le titulaire du marché initial peut, à la suite d'une opération de restructuration, céder le marché à un nouveau titulaire.

Le cessionnaire pressenti devra :

- avoir la capacité et les pouvoirs requis pour devenir partie au présent marché et exécuter les obligations à la charge du Titulaire ;
- présenter des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes lui permettant d'assurer la bonne exécution du présent marché pour la durée restante de celui-ci.

La cession est subordonnée à l'autorisation expresse du pouvoir adjudicateur qui se réserve le droit de refuser la cession si le cessionnaire pressenti ne présente pas les qualités et garanties requises et exposées ci-dessus.

Dans sa demande d'agrément, le cessionnaire communiquera les pièces suivantes :

- Les garanties techniques et financières suffisantes lui permettant d'assurer la bonne exécution du présent marché pour la durée restante de celui-ci ;
- les justificatifs prouvant que le cessionnaire est satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- un numéro d'identification SIREN ;



- La date à laquelle la cession doit intervenir.

Le pouvoir adjudicateur se prononcera sur l'agrément du cessionnaire après réception de la demande d'agrément, étant précisé que le pouvoir adjudicateur ne pourra refuser une demande d'agrément si le cessionnaire pressenti présente les qualités et garanties requises exposées ci-dessus.

Le marché pourra également être cédé à toute nouvelle structure qui accueillerait, en cours d'exécution, les personnes affectées à la mission et dont la désignation a été déterminante pour l'attribution de l'accord-cadre. Cette hypothèse de cession de marché sera appréciée au cas par cas par UniHA, et ne pourra en tout état de cause entraîner aucune modification financière.

Cette disposition est également applicable aux opérateurs membres d'un groupement.

---

### 5.3 MODIFICATION DU PERSONNEL AFFECTE A LA PRESTATION

Les prestations, objet de l'accord-cadre initial, doivent être conformes aux spécifications techniques décrites au présent cahier des clauses administratives et techniques particulières.

Le titulaire s'engage à respecter le niveau d'engagement indiqué dans son offre.

Compte tenu des critères de sélection des offres, l'exécution des prestations dépend essentiellement de la ou des personnes qui s'y trouvent nommément désignées pour en assurer la conduite.

Lorsque ces personnes ne sont plus en mesure de remplir leur mission, le titulaire avise UniHA et l'établissement bénéficiaire afin de prendre toutes les dispositions nécessaires à assurer la bonne exécution des prestations.

Ainsi, les intervenants désignés par le titulaire pour exécuter la mission sont ceux qui ont été présentés par le titulaire dans sa proposition à l'accord-cadre. Le remplacement de ces intervenants est soumis à l'accord préalable de UniHA et de l'établissement bénéficiaire.

La défection de l'un d'entre eux peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre ou de la mission initiée au sein de l'établissement bénéficiaire, si l'intervenant n'est pas remplacé par un professionnel de même niveau de compétence, d'expérience et de formation.

Le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

Pendant toute la durée d'exécution, le GCS UniHA et/ou l'établissement bénéficiaire se réserve(nt) le droit de demander au titulaire le remplacement des intervenants qui ne respectent pas les engagements de l'offre retenue et/ou qui s'avèrent inadaptés à l'exécution des prestations telles que décrites dans le présent CCATP.

## 6. PILOTAGE ET SUIVI D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

### 6.1 DESIGNATION D'UN INTERLOCUTEUR REFERENT

Le Titulaire désigne un interlocuteur principal pour l'exécution de l'accord-cadre. Ce dernier dispose du savoir-faire, de la compétence, qualité et autorité pour assurer le pilotage de l'accord-cadre. Il sera l'interlocuteur référent pour UniHA et les établissements adhérents lors de l'expression des besoins.

Il assurera également la coordination des membres du groupement en cas de titulaire constitué en groupement.

Il dispose des pouvoirs nécessaires permettant de prendre toute décision requise par la situation.

De son côté, UniHA désignera un interlocuteur référent.

### 6.2 REPORTING

Le titulaire adressera au référent UniHA identifié à l'article 1.1 du présent CCATP un reporting trimestriel (au plus tard le 15 du mois qui suit la fin d'un trimestre) du déploiement de l'Accord-cadre comprenant à minima les informations ci-dessous :

- Le Nom de l'établissement
- Le contact établissement (nom, fonction, coordonnées mail)
- L'objet du besoin
- Le montant HT des prestations
- La date de démarrage des prestations
- La date de fin identifiée des prestations
- Le motif du refus de la proposition en cas de proposition d'intervention non acceptée
- Tout autre éventuel commentaire

Un RDV de bilan se tiendra à minima de manière semestrielle ou de manière plus fréquente sur sollicitation de l'acheteur. Un plan de d'amélioration pourra être demandé au titulaire si UniHA le juge nécessaire.

#### Reporting pour le contrôle de gestion UniHA

De plus, le titulaire de l'accord-cadre s'engage à transmettre au GCS UniHA deux reporting par an, afin d'effectuer un suivi de l'activité du Titulaire en termes de volumétrie et en terme financier. Les dates de reporting demandées sont le **31 juillet** pour les données du 1<sup>er</sup> janvier au 30 Juin (Semestre1) et le **31 janvier** pour les données du 1<sup>er</sup> Juillet au 31 décembre (semestre2).

Ces exigences s'imposent pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, quelle que soit de la date de début et de la date de fin de l'accord-cadre, dès lors que sa période d'exécution couvre en partie un semestre.

Ce reporting sera réalisé à l'aide d'un fichier Template disponible sur le site internet de UniHA à partir du menu suivant : « Je suis une entreprise », « Reporting fournisseur ».

Le reporting doit permettre de renseigner les données obligatoires suivantes :

1. N°SIRET du titulaire, le nom du titulaire
2. Numéro de marché attribué par UniHA,
3. N° SIRET de l'établissement bénéficiaire du marché, le Nom de l'établissement : Date de début et date de fin de période de reporting (exemple 01/01/2021 - 30/06/2021: pour des données agrégées au semestre) pour caractériser la période concernée par la ligne de donnée.
4. Quantité de produits et/ou services facturée par le titulaire, en ce compris les co-traitants en cas de groupement
5. Montant facturé en euros HT et TTC

#### **Mode opératoire :**

Le format fichier sera CSV ou Excel.

Le lien pour déposer le fichier se trouve sous « Je suis une entreprise », « reporting fournisseur ». Il permet de tester le fichier et de le transmettre à UniHA.

Le Titulaire adressera une copie de ce fichier de reporting par mail à :

[elisabeth.chollet@uniha.org](mailto:elisabeth.chollet@uniha.org)

La méconnaissance par le Titulaire des stipulations prévues au présent article donnera lieu, après mise en demeure, à une pénalité de retard de 500 euros par semaine de retard. Une semaine s'entend du lundi au vendredi. Toute semaine entamée est due.

Cette pénalité est appliquée par UniHA.

---

### **6.3 DISCRETION ET CONFIDENTIALITE**

Le titulaire est tenu au secret professionnel sur toutes les informations (techniques, financières ou organisationnelles) et documents auxquels il aurait accès dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

A ce titre et conformément à l'article 5 du CCAG-PI, le titulaire est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient divulguées à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces dispositions par son personnel et préposés.

En cas de violation de cette obligation et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché pourra être résilié aux torts exclusifs du titulaire sans aucune possibilité de dédommagement.

Ces obligations devront perdurer postérieurement à la fin de l'exécution du présent contrat.

La confidentialité ne s'appliquera pas aux informations et documents qui sont publics ou le sont devenus avant divulgation.

## 7. PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

A compter de la notification du marché, le titulaire est tenu de fournir au pouvoir adjudicateur tous les six mois et pendant toute la durée de validité du contrat, les pièces listées aux articles D. 8222-4 à D. 8222-8 du Code du travail, permettant d'établir que le titulaire s'acquitte des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code du travail, et établissant qu'il satisfait à ses obligations fiscales et sociales telles que prévues par ces articles.

En cas de non accomplissement de ces formalités et après mise en demeure de régulariser sa situation qui sera restée infructueuse, le pouvoir adjudicateur pourra résilier le présent marché, sans indemnités pour faute du titulaire, dans les conditions prévues au présent CCATP.

## 8. SOUS-TRAITANCE

En cas de sous-traitance, le titulaire fournit au GCS UniHA une déclaration de sous-traitance mentionnant :

- La nature et le montant des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le titulaire, en signant l'acte de sous-traitance, est réputé avoir accompli auprès de son sous-traitant les obligations qui s'imposent en application de l'article L.8222-1 du Code du travail.

## 9. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 ainsi que la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

L'établissement bénéficiaire s'engage à mettre en œuvre les obligations qui s'imposent en application du RGPD et de la politique interne de l'établissement en conséquence de l'utilisation des prestations objet du marché et le titulaire s'engage à les respecter.

Ces obligations feront l'objet le cas échéant d'un accord spécifique entre l'établissement bénéficiaire et le titulaire selon la politique interne de l'établissement.

Il est à cet égard précisé que l'annexe RGPD présentée par le titulaire dans son offre est susceptible d'être remplacée à la demande des adhérents par une annexe RGPD conforme à la politique de l'établissement sans que le titulaire ne puisse s'y opposer et sans qu'un avenant ne soit nécessaire.

## 10. ASSURANCES

Conformément à l'article 9 du CCAG-PI, le titulaire de l'accord cadre doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier auprès de UniHA dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'acheteur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

En cas de retard de communication des assurances, une pénalité de 100 euros par jour de retard sera appliquée, de plein droit et sans mise en demeure, sans exonération et sans plafond.

Cette pénalité est appliquée par UniHA.

## 11. PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

A compter de la notification du marché, le titulaire est tenu de fournir au pouvoir adjudicateur tous les six mois et pendant toute la durée de validité du contrat, les pièces listées aux articles D. 8222-4 à D. 8222-8 du Code du travail, permettant d'établir que le titulaire s'acquitte des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code du travail, et établissant qu'il satisfait à ses obligations fiscales et sociales telles que prévues par ces articles.

En cas de non accomplissement de ces formalités et après mise en demeure de régulariser sa situation qui sera restée infructueuse, le pouvoir adjudicateur pourra résilier le présent marché, sans indemnités pour faute du titulaire, dans les conditions prévues au présent CCATP.

## Chapitre 3 – Modalités d'exécution des prestations

### 12. SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES PRESTATIONS

#### 12.1 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

##### 12.1.1 ENJEUX

La Direction générale du CHU de Nantes s'est engagée en 2024 dans une démarche d'élaboration et de mise en œuvre d'une politique exigeante en matière de prévention et de détection des atteintes à la probité et à la déontologie.

A l'issue du contrôle effectué au CHU de Nantes en 2019 par l'Agence française anti-corruption (AFA), celle-ci a produit rapport final de 34 recommandations incitant l'Etablissement, notamment, à développer une offre de formation et de sensibilisation des professionnels les plus exposés et à élaborer une cartographie des risques.

Les formations devront s'appuyer sur les conclusions du rapport de 2019 et les ressources disponibles sur le site internet de l'AFA.

##### 12.1.2 PERIMETRE DES PRESTATIONS DE FORMATION

###### 12.1.2.1 FORMATION - SENSIBILISATION

Dans un premier temps, il est prévu une sensibilisation large des professionnels du CHU. Cette sensibilisation aura pour objectif de transmettre aux professionnels un corpus de connaissances (kit d'autoapprentissage, intégration au livret d'accueil du personnel et à la journée d'accueil).

Le contenu devra porter sur :

- Le corpus déontologique applicable au sein de l'établissement (notamment le code de conduite, le rôle du référent déontologue, le dispositif d'alerte interne, etc.) ;
- La description des risques d'atteintes à la probité, avec des exemples génériques concrets, et les sanctions disciplinaires et pénales encourues ;
- Le comportement général à adopter face à des situations à risque.
- Des mises en situation adaptées aux 3 catégories de professionnels concernés (personnels médicaux, personnels non-médicaux, personnels administratifs)

Cette sensibilisation devra durer une demi-journée pour 4 types de professionnels :

##### 1° Les membres de la gouvernance

- Les membres du comité stratégique probité
- L'équipe de direction
- Les chefs de pôle

- Les présidents de certaines instances (CME, information du CSE, COMEDIMS, commission des marchés, commission d'activité libérale, cadres supérieurs, etc...)

2° Le personnel médical : PU-PH, chefs de service

3° Le personnel non-médical : (Pôle ressources humaines notamment)

4° Les personnels administratifs : Acheteurs, services numériques, travaux, etc.

La sensibilisation pourra être réalisée également sous la forme d'un kit de e-learning (30 minutes à 1 heure) disponible sur la plateforme du CHU et de cas pratiques portant sur des situations concrètes et adaptées aux professionnels concernés.

#### *12.1.2.2 FORMATION - ACTION*

Dans un second temps, il est prévu une formation, sous forme de « formation-action » de professionnels ciblés, adaptée à chaque catégorie de professionnels des différents secteurs d'activité. Cette formation permettra aux professionnels potentiellement exposés aux atteintes à la probité et aux conflits d'intérêt à mieux connaître les 6 risques, les infractions qui s'y rapportent et les bons réflexes à avoir face aux situations à risque.

Les objectifs sont les suivants :

- Maîtriser les principaux concepts, comprendre les enjeux, mises en situation
- Être en capacité de contribuer à la mise en œuvre de la politique de lutte contre les atteintes à la probité du CHU
- Acquérir une méthode de cartographie des risques

Les secteurs d'activité identifiés comme étant les plus à risque sont :

- Les travaux et achats (attribution de marchés publics et relations avec les fournisseurs)
- Le personnel médical (activité libérale, cumul d'activité, liens d'intérêt avec les entreprises privées, cadeaux, invitations etc.) et recherche (liens d'intérêt avec les entreprises privées, laboratoires de recherche, industries, essais cliniques, etc.)
- Le personnel non médical
- Les activités financières et le contrôle de gestion
- Le Fonds de dotation du CHU (mécénat)

La formation devra s'organiser en quatre (4) ateliers d'une durée d'une demi-journée chacun :

- Atelier n°1 : Les Acheteurs de la Direction des achats (et des autres directions)
- Atelier n°2 : Le pôle pilotage de la performance
- Atelier n°3 : Le pôle des ressources humaines non médicales
- Atelier n°4 : La Direction de la recherche et la Direction des affaires médicales

Le format proposé pourra être une formation-action avec

- Présentation de la méthode de cartographie de risques
- Identification par ateliers des principaux processus à risques de leur secteur
- Elaboration d'un plan d'actions dans chaque secteur

---

### 12.1.3 PRESTATION D'ACCOMPAGNEMENT A L'ELABORATION D'UNE CARTOGRAPHIE DES RISQUES

Le CHU de Nantes souhaite être accompagné dans un second temps d'un point de vue méthodologique à l'élaboration d'une cartographie des risques, conformément au guide pratique de l'AFA.

La cartographie est le deuxième pilier indispensable d'un dispositif anticorruption. Elle permet de recenser, évaluer et hiérarchiser les risques auxquels l'établissement s'estime exposé et de planifier la mise en œuvre de mesures de prévention ou de gestion des risques.

La cartographie des risques de corruption repose sur une méthode et des instruments usuels de maîtrise des risques, similaires à d'autres démarches de maîtrise des risques mises en œuvre à l'hôpital (certification HAS, certification des comptes, conformité RGPD, COFRAC, etc.).

La cartographie devra porter sur :

- L'identification et l'évaluation des risques
- La hiérarchisation des risques
- La mise en œuvre d'un plan d'actions

---

## 12.2 CONSTATATIONS DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS ET DROIT D'UTILISATION

La formation sera réputée admise 2 jours après son échéance.

La remise des supports de formation aux stagiaires en fin de session ne leur confère aucun droit à reproduction ou commercialisation desdits supports.

Le titulaire cède en revanche à l'établissements le droit d'exploiter librement la cartographie des risques aux fins de mise en œuvre du dispositif anticorruption pour lequel la cartographie est réalisée.

Le titulaire doit respecter la confidentialité de toutes les données et résultats du marché. Il ne pourra pas exploiter les résultats des livrables fournis lors de l'exécution du marché sans autorisation préalable exprès de l'établissement bénéficiaire, et s'engage à transmettre un certificat de destruction des données exploitées en fin de prestation.

---

## 12.3 EXPERTISE REQUISE

Le titulaire doit :

- Maîtriser les recommandations de l'AFA qui s'appliquent aux établissements de santé



- Comprendre les enjeux spécifiques des établissements de santé en matière de déontologie
- Maîtriser le fonctionnement interne des établissements publics de santé (fonctionnement financier, RH, achat, recherche...)
- Avoir une capacité d'adaptation et de compréhension des orientations souhaitées par les établissements de santé
- Maîtriser la réglementation anti-cadeaux et la législation spécifique applicable aux établissements de santé
- Avoir une capacité de pédagogie
- Avoir une capacité à mesurer le risque

La composition de l'équipe et le dimensionnement de l'équipe par unité d'œuvre sont précisés dans l'Offre du Titulaire. Les profils d'intervenants sont classés en 6 catégories :

	Définition	Niveau d'expertise
<b>Directeur - Associé</b>	Responsable de la relation client, il est le garant de la qualité des livrables et s'implique aux étapes clefs du projet. Il possède une expertise élevée dans plusieurs domaines.	Supérieur à 10 ans
<b>Directeur de mission</b>	Responsable de l'exécution de la mission, il organise, pilote et encadre le travail de l'équipe, sollicite les apports d'expertise, anime les instances de pilotage et les ateliers clefs. Il est l'interlocuteur au quotidien du client.	Supérieur à 7 ans
<b>Chef de Projet</b>	Possède un niveau d'expertise élevé, sur un ou plusieurs domaines. Il pilote des missions à complexité et enjeu stratégique plus fort que le consultant expérimenté. Il est responsable vis à vis du client du respect de la méthodologie, de la qualité globale des livrables et de la tenue du planning.	Supérieur à 7 ans
<b>Expert</b>	Apporte une expertise pointue dans le domaine considéré issue de son expérience professionnelle.	Supérieur à 7 ans
<b>Consultant confirmé</b>	Réalise de manière autonome des pans entiers d'analyse de la mission, conduit des entretiens, coanime les ateliers de travail et peut être en situation d'encadrement de consultants expérimentés ou juniors sur des projets d'envergure. Il possède un niveau d'expertise élevé sur un ou plusieurs domaines.	Supérieur à 3 ans
<b>Consultant junior</b>	Sous la supervision de son encadrement direct, il réalise les tâches récurrentes et de soutien aux missions et de préparation des prérequis nécessaires à la constitution des livrables. Il a un bon relationnel, une forte capacité d'écoute, d'adaptation et d'exécution.	
<b>Formateur</b>	Responsable de la formation, il assure des prestations de formation auprès d'un public varié. Il anime et régule la dynamique de groupe. Il est chargé de concevoir et réaliser la transmission de connaissances théoriques, pratiques et professionnelles spécialisées dans le domaine de la déontologie et des atteintes à la probité.	Supérieur à 3 ans

## 13. SPECIFICATIONS ADMINISTRATIVES

### 13.1 MODALITES D'EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Les prestations objet du lot s'exécutent par bon de commande émis par l'établissement bénéficiaire.

Les bons de commande précisent *a minima* :

- La date de commande ;
- Le nom et les coordonnées du titulaire du lot ;
- La référence du lot, et le numéro du marché UniHA ;
- L'objet de la prestation ;
- Le lieu d'exécution
- Le prix net unitaire HT ;
- Le montant TTC du bon de commande ;
- Le numéro de la commande.

### 13.2 DUREE D'EXECUTION DU BON DE COMMANDE

Une fois la convention de mise à disposition signée, les bons de commande peuvent être émis pendant la période de validité de l'accord-cadre.

La durée d'exécution de la prestation est celle prévue dans l'offre du titulaire pour la réalisation de sa prestation.

### 13.3 RESILIATION DE LA PRESTATION

L'établissement bénéficiaire peut mettre fin à l'exécution du bon de commande pour motif d'intérêt général ou suite à une faute du Titulaire dans les conditions prévues aux articles 36 à 42 du CCAG-PI.

**La résiliation sera prononcée aux torts du titulaire, notamment :**

- Dans les conditions prévues à l'article 39 du CCAG-PI
- En cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-8 et D.8222-7 du code du travail permettant d'attester que le titulaire répond à ses obligations relatives au travail dissimulé ;
- En cas d'inexactitude des renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique ;
- En cas de défaut d'exécution ou de retard dans l'exécution des prestations
- En cas de défection d'un agent affecté à la mission sans remplacement satisfaisant.

La résiliation du bon de commande, pour quelle que raison que ce soit, n'entraîne pas la résiliation des autres bons de commande en cours d'exécution.

En cas de résiliation pour faute, au préalable, une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, assortie d'un délai d'exécution d'un mois, doit avoir été notifiée au titulaire et être restée infructueuse.

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

---

#### 13.4 INDEMNITE DE RESILIATION

La résiliation pour faute ou pour motif d'intérêt général n'ouvre droit à aucune indemnisation.

---

#### 13.5 PENALITES D'EXECUTION

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-PI, toutes les pénalités prévues au marché sont appliquées au titulaire sur simple constat, sans qu'il ne soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable. Il appartient au titulaire d'apporter le cas échéant la preuve de l'existence d'un événement exonératoire de sa responsabilité justifiant la remise des pénalités.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-PI, les pénalités sont plafonnées à 30 % du montant HT du bon de commande.

Les pénalités sont dues par le Titulaire dès lors que leur fait générateur lui est imputable ou est imputable à un tiers au marché le cas échéant dont il est responsable (par exemple sous-traitant).

Une fois le montant des pénalités déterminé, elles sont, selon le souhait de l'adhérent :

- ➔ Soit déduites du montant de la facture des prestations sur la base desquelles la pénalité a été calculée,
- ➔ Soit récupérées à la suite de l'émission, par l'adhérent, d'un titre de recette.

Ces pénalités sont appliquées par chaque établissement bénéficiaire.

---

##### 13.5.1 DEFAT DE LIVRAISON DES LIVRABLES

En cas de non-respect des délais de livraison des livrables sur lesquels le titulaire s'est engagé dans son offre, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire par livrable en défaut de livraison de 100 € par jour ouvré de retard à compter du lendemain du jour où la livraison était fixée.

Un défaut de livraison s'entend de :

- Un livrable remis postérieurement au dernier jour du délai prévu ;
- Un livrable remis dans le délai prévu mais incomplet ;
- Un livrable remis dans le délai prévu mais non à jour ;

- Un livrable remis dans le délai prévu mais dans un format autre que le format exigé par le Bénéficiaire;
- Une demande de précision ou d'informations non finalisée dans le délai prévu.

## Chapitre 4 - Prix et règlements

### 14. CONTENU ET CARACTERE DES PRIX

#### 14.1 FORME DES PRIX

Les prix des unités d'œuvre listés au BPU sont forfaitaires.

Les prix de l'accord cadre sont des prix plafond qui ne peuvent pas être dépassés au stade de l'exécution des bons de commande.

Ils peuvent en revanche faire l'objet d'une remise de prix.

La modification des prix à la baisse ne nécessitera pas d'être formalisée par voie d'avenant.

Les prix sont révisibles.

#### 14.2 REVISION DES PRIX

Les prix sont révisibles dans les conditions suivantes.

##### 14.2.1 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA REVISION

Les prix plafond de l'accord-cadre seront révisibles chaque 1<sup>er</sup> janvier, à la hausse comme à la baisse à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, par application de la formule précisée ci-après à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

A cet effet, chaque titulaire transmettra le 1<sup>er</sup> décembre (pour la révision du 1<sup>er</sup> janvier) au plus tard, un nouveau BPU prenant en compte la formule de révision, par envoi d'un mail au référent UniHA du marché.

Les titulaires s'engagent à joindre la preuve des valeurs des indices.

Dans l'hypothèse où le titulaire fournit son nouveau BPU après le 1<sup>er</sup> décembre, les prix en vigueur pourront ne pas être révisés jusqu'à la révision suivante.

L'entrée en vigueur des prix révisés doit faire l'objet d'un accord exprès du pouvoir adjudicateur.

La notification du BPU au titulaire par voie électronique (échange de mails) vaut accord du pouvoir adjudicateur.

En regard de la charge administrative engendrée par les modifications tarifaires pour les différentes parties, il est convenu du maintien des tarifs pour toute révision tarifaire entraînant une hausse ou une baisse des prix unitaires HT inférieure à 1%.

---

#### 14.2.2 FORMULE DE REVISION

La révision s'effectuera par application de la formule suivante :

$$P = P_i \times [0,25 + 0,75 (SYN_f / SYN_i)]$$

Avec :

$P_i$  : Prix initial du contrat pour la première révision, puis le dernier prix à compter de la 2<sup>ème</sup> révision

$P$  : Nouveau prix révisé

$SYN_f$  : Valeur de l'indice de référence au mois de la DLRO pour la première révision, puis la valeur de l'indice prise en compte lors de la dernière révision.

$SYN_i$  : Valeur de l'indice publié à la date de la demande de révision (soit 2 mois avant la date anniversaire du marché).

Indice en vigueur pour la formule de révision :

#### **Indice SYNTEC révisé**

Les prix ainsi révisés s'appliquent jusqu'à la révision suivante.

La valeur de l'indice publié prise en compte sera la dernière valeur publiée qu'elle soit provisoire ou définitive.

Si les indices choisis cessaient d'être publiés, ils seraient remplacés de plein droit par ceux qui leur seraient substitués administrativement, en appliquant le coefficient de raccordement établi à cet effet par les pouvoirs publics. A défaut de fixation administrative d'un indice de remplacement, un nouvel indice serait déterminé par les parties par voie d'avenant.

Le coefficient final de révision est arrêté à la troisième décimale arrondie au millième supérieur.

---

### 14.3 CONTENU DES PRIX

Les prix sont réputés comprendre l'ensemble des charges fiscales, parafiscales ou autres frappant la prestation, ainsi que tous les frais afférents, y compris les frais de déplacement.

## 15. PAIEMENT DES PRESTATIONS

---

### 15.1 ACOMPTES

Lorsque la durée d'exécution de la mission est supérieure à 3 mois, le titulaire pourra percevoir des acomptes dont le montant est proportionnel à l'exécution des prestations réalisées.


---

## 15.2 MODALITES DE FACTURATION

Les factures et autres demandes de paiement sont adressées directement au CHU de Nantes.


Les commandes seront facturées, après l'admission des prestations.

### 1/ Facture électronique :

-  Conformément à l'article R2192-3 du Code de la Commande Publique, l'utilisation de la facture électronique est exclusive de tout autre mode de transmission.

Le dépôt d'une facture électronique sur CHORUS PRO ne doit pas être doublé de l'envoi d'une facture papier.

### 2/ Dépôt de la facture électronique :

-  La facturation électronique devra passer obligatoirement par le portail gratuit de facturation officiel de l'Etat « Chorus Pro »).

Si le mode de transmission se fait en dehors du portail, l'acheteur public doit rejeter la facture transmise en avertissant l'entreprise au préalable et l'invitant à utiliser «Chorus».

La facturation électronique devra passer obligatoirement par le portail gratuit de facturation officiel de l'Etat « Chorus Pro » (<https://choruspro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>). Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués sur le portail de facturation selon des modalités techniques, fixées par arrêté, 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. Si le mode de transmission se fait en dehors du portail, l'acheteur public doit rejeter la facture transmise en avertissant l'entreprise au préalable et l'invitant à utiliser «Chorus ».

#### La facture électronique doit comporter obligatoirement les mentions suivantes :

- La date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'émetteur (par un numéro d'identité) et du destinataire de la facture ;
- 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 ;
- 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 ;
- Le code d'identification du service en charge du paiement ;
- La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ;
- La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations réalisées ;

- Le prix des prestations réalisées ;
- 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 (TVA), ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Lors du dépôt de la facture sur le portail CHORUS PRO, un code service pourra éventuellement être exigé par l'établissement bénéficiaire.

Il est établi une facture par bon de commande, sauf si un bon de commande donne lieu à plusieurs livraisons, auquel cas il sera établi une facture par livraison.

Dans certains cas l'établissement bénéficiaire pourra demander une facturation sous une autre forme (ex : facturation mensuelle).

En cas d'erreur sur la facture ou en l'absence de pièces justificatives, celle-ci sera renvoyée au titulaire et le délai de paiement sera suspendu jusqu'à réception d'une facture correctement établie et communication des pièces manquantes.

---

### 15.3 DELAIS DE PAIEMENT

Le délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture ou, si la date de réception de la facture est antérieure à la date d'admission des produits, à compter de la date d'admission.

Le délai de paiement est celui prévu aux articles R.2192-10 et R.2192-11 du Code de la commande publique.

Le défaut de paiement dans le délai prévu ci-dessus donne droit au versement d'intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le taux des intérêts moratoires est celui du taux de la BCE 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. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Le délai de paiement peut être suspendu par l'ordonnateur ou le comptable assignataire quand les justificatifs produits sont insuffisants ou en cas de différends sur les sommes dues au titulaire. Dans ce cas, cette suspension fera l'objet d'une notification au titulaire. Cette notification devra préciser les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

A compter de la réception des justifications demandées par la personne publique contractante, un nouveau délai global est ouvert : il est de 30 jours ou égal au solde restant à courir à la date de la suspension si ce solde est supérieur à 30 jours.



Le délai de paiement peut être suspendu par le comptable assignataire, dans le cas où une notification ou une signification d'une cession ou d'un nantissement a été faite au comptable et où celui-ci ne dispose pas de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité du marché public en même temps que de l'ordonnance ou du mandat et des autres pièces justificatives, selon les modalités décrites ci-dessus. Le solde du délai global court à dater de la réception de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité par le comptable.

Il en va de même s'agissant du nantissement intervenu après le jugement d'ouverture de la procédure collective, qui ne peut être exécuté sans l'accord de l'administrateur judiciaire. Le courrier par lequel le comptable sollicite cet accord suspend le délai global de paiement et indique à l'administrateur le délai dans lequel il doit faire connaître sa réponse.

Le solde du délai global reprend à réception de la réponse de l'administrateur ou, à défaut, à l'expiration du délai prévu dans ce courrier.

Le paiement du contrat s'effectue grâce aux crédits inscrit à l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) de chaque établissement bénéficiaire.

Les modalités de règlement seront prises en accord avec le titulaire.

## Chapitre 5 – Résiliation de l'accord-cadre

### 16. MOTIFS DE RESILIATION

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution du contrat à tout moment, pour motif d'intérêt général ou suite à une faute du Titulaire dans les conditions prévues aux articles 36 à 42 du CCAG-PI.

**La résiliation sera prononcée aux torts du titulaire, notamment :**

- Dans les conditions prévues à l'article 39 du CCAG-PI
- En cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-8 et D.8222-7 du code du travail permettant d'attester que le titulaire répond à ses obligations relatives au travail dissimulé ;
- En cas d'inexactitude des renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique ;
- En cas de manquements contractuels graves ou répétés.

La résiliation de l'accord-cadre pour quelque raison que ce soit n'entraîne pas la résiliation des bons de commande en cours d'exécution.

### 17. INDEMNITE DE RESILIATION

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité de résiliation en cas de résiliation de l'accord-cadre.

### 18. RESILIATION EN CAS DE LIQUIDATION JUDICIAIRE

En cas de procédure de liquidation judiciaire affectant le titulaire, le jugement instituant la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur adresse au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché.

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 à l'encontre du titulaire concerné.

Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

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

## Chapitre 6 - Dérogations au CCAG-PI

Les articles suivants dérogent au Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Prestations intellectuelles de 2021 :

Article du CCAG-PI auxquels il est dérogé	Objet
2	Définitions
10.2.1.	Entrée en vigueur des prix révisés
14.1	Pénalités pour retard
14.1.1	Absence mise en demeure pour les pénalités de retard
14.1.2	Modification du plafond des pénalités
14.1.3	Absence d'exonération à l'application des pénalités
28	Opérations de vérification
40	La résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvre pas droit à indemnisation