**MARCHÉ DE PRESTATION DE SERVICE**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)**

**N° 35/CBDDC/2025**

Établi en application du Code de la commande publique – Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018, relatif à :

**Marché N° 2025-025-2025-035-00.00**

**Maintenance, conseil et assistance technique du système informatique au profit du Cercle Chantereyne**

La procédure de consultation utilisée la suivante :

Marché passé avec procédure adaptée en application de l’article L1111-428 du Code de la commande publique

***CERCLE DE LA BASE DE DEFENSE DE CHERBOURG***

***Rue de l’Abbaye***

***CC 03 - 50115 Cherbourg -en-Cotentin Cedex***

SIRET n° 200 027 530 00019 – Code APE : 5510Z

**Marché N° 2025-025-2025-035-00.00**

**Maintenance, conseil et assistance technique du système informatique du cercle de la base de défense de Cherbourg**

Entre :

Cercle de la Base Défense de Cherbourg

CC 03

50115 Cherbourg Octeville Cedex

représenté par :

La commissaire de 1ère classe Marie Ridel

Directrice du cercle de la Base Défense de Cherbourg

ci-après dénommé le bénéficiaire, d’une part

Et :

La société

Représentée par

Agissant en qualité de :

Téléphone :

Télécopie :

Ci-après dénommé le titulaire, d’autre part,

Sous réserve de l’acceptation par le titulaire de l’ensemble des dispositions du présent marché, le bénéficiaire passe commande au titulaire des prestations de maintenance, de conseil et d’assistance sur le système informatique du cercle de la base de défense de Cherbourg, comme formulées ci-après :

**SOMMAIRE**

**PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

**LIMINAIRE**

**ARTICLE 1 ÉNONCÉ DES PRESTATIONS.**

* 1. Maintenance
  2. Assistance
  3. Plages horaires des prestations
  4. Inventaire du matériel et localisation

**ARTICLE2 ENGAGEMENT DU BÉNÉFICIAIRE**.

**ARTICLE 3 ENGAGEMENT DU TITULAIRE.**

**ARTICLE 4 DURÉE DU CONTRAT DE LA PRESTATION.**

**ARTICLE 5 DOCUMENTS CONTRACTUELS.**

**ARTICLE 6 PRIX, FACTURATION ET RÈGLEMENT**

6.1. Prix de la prestation

6.2. T.V.A

6.3. Modalités de remise des factures de la prestation

6.4. Règlement

**ARTICLE 7 RÉSILIATION**

**ARTICLE 8 ASSURANCE**

**ARTICLE 9 DROIT ET LANGUE - DIFFÉRENTS ET RECOURS**

**PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

**LIMINAIRE**

Le Cercle Chantereyne dispose, d’un réseau informatique sur un réseau internet indépendant des serveurs intranet et internet du ministère de la défense, d’un réseau internet WIFI réservé aux clients de l’hôtel.

Les données issues des logiciels de gestion sont normalement sauvegardées sur un serveur principal de production protégé par un antivirus récemment déployé.

Un serveur de secours est également en fonction destiné à la sauvegarde des données.

L’alimentation électrique du serveur est secourue par un onduleur de 100VA.

**Le titulaire produira un état des lieux des matériels et joindra une procédure à appliquer en cas de dysfonctionnement**.

**ARTICLE 1 ÉNONCÉ DES PRESTATIONS.**

**Le titulaire procédera, dès la notification du présent marché, à la mise à jour du système d’exploitation et vérifiera la mise à niveau du logiciel antivirus sur le serveur de sauvegarde des données.**

Le réseau et ses périphériques, énoncé à l’inventaire ci-après représentent une architecture non écrite dans les documents du cercle de la base défense.

* 1. **MAINTENANCE :**

Le titulaire du marché s’engage à :

1.1.1. Effectuer la maintenance préventive et corrective sur le parc informatique et sur les réseaux internet et de gestion de l’hôtel, du restaurant, de la cellule communication et loisir régional utilisés par le cercle de la base de défense de Cherbourg.

1.1.2. Assurer et contrôler la maintenance préventive sur le parc informatique soutenu afin de préserver les performances du matériel à leur niveau nominal à raison de 1 fois par trimestre (reprise des configurations, optimisation des unités de mémoire de masse, purge des fichiers temporaires, entretien interne des appareils, mise à jour des logiciels anti-viraux).

1.1.3. Assurer le paramétrage des postes informatiques et la sauvegarde des données sous 24h00

1.1.4. Assurer la maintenance corrective sur le matériel informatique standard à la demande du bénéficiaire en jours ouvrables (demande effectuée par téléphone puis confirmée par courriel). L’intervention doit avoir lieu dans un délai de deux (2) heures à compter de l’heure de demande de l’intervention.

1.1.5. Transmettre une fiche d’intervention au bénéficiaire à l’issue d’une intervention en heures et en jours non ouvrables.

1.1.6. Fournir au bénéficiaire le matériel et les logiciels nécessaires à la continuité de son activité dès lors qu’une indisponibilité du matériel initial apparaît pour une durée supérieure à 48 heures.

1.1.7. Dans le cas où le bénéficiaire fournirait des nouveaux matériels, il transmettrait un devis détaillé relatif à la mise en place, la configuration et la mise en œuvre de ces matériels.

1.1.8. Tout remplacement de pièce doit être signalé à l’avance. Dans le cas où le montant de ce remplacement serait supérieur à 30€, le titulaire fournirait un devis pour accord au bénéficiaire.

**1.1.9. Clause particulière** :

Une panne informatique liée au matériel ou au logiciel est réputée bloquante si elle interdit la continuité de l’exploitation commerciale du cercle. Les pannes bloquantes sont normalement celles qui touchent les postes informatiques de la réception de l’hôtel, du restaurant ou le serveur réseau.

Ces points du système informatique font l’objet d’un suivi particulier de la part du titulaire et doivent être dépannées dans **un délai de 2 (deux) heures**, y compris en heures et jours non ouvrables.

**Le titulaire fournit un numéro de téléphone d’astreinte à utiliser par le bénéficiaire en cas de besoin.**

**1.2. ASSISTANCE*:***

1.2.1. Le titulaire s’engage à répondre dans un délai de 2 (deux) heures à un problème posé par téléphone ou par courriel par le bénéficiaire.

1.2.2. Dans le cas où aucune solution ne peut être trouvée à distance, le titulaire s’engage à se rendre sur place pour solutionner le problème, conformément au paragraphe 1.1.4.

1.2.3. Le titulaire du marché s’engage à conseiller le cercle de la base de défense de Cherbourg dans tous les domaines relatifs à son système d’information, dans ses choix de matériels et de logiciels.

**1.3. PLAGES HORAIRES DES PRESTATIONS :**

1.3.1. Les prestations de maintenance et d’assistance sont assurées du lundi au vendredi, pendant les heures ouvrables de 08h00 à 18h00.

1.3.2. Dans le cas d’une demande d’intervention pendant les week-ends, jours fériés ou heures non ouvrables, le titulaire s’engage à intervenir dans un délai de 2 (deux) heures suivant l’heure de demande d’intervention. Ce cas ne s’applique qu’en cas de panne bloquante (cf clause particulière supra).

**1.4. INVENTAIRE DU MATERIEL ET LOCALISATION :**

**Avant de formuler une offre, le titulaire est invité à effectuer une visite FORTEMENT conseillée. Il prendra contact avec les correspondants du cercle indiqués sur le règlement de consultation.**

Une attestation de visite lui sera remise par le responsable du bureau des marchés du Cercle.

Les besoins du bénéficiaire peuvent évolués et sont susceptibles d’être modifiés au cours de la durée du marché.

Le titulaire intégrera dans son offre, une proposition d’architecture du réseau et des postes de travail ainsi qu’un plan détaillé de la baie informatique.

L’ensemble du matériel et du réseau est exclusivement situé sur le site du Cercle Chantereyne :

* 1 réseau avec 1 serveur IBM de type SX3400+ ;
* 19 postes bureautiques (bureaux) dont le nombre est susceptible d’évoluer. Ces postes sont répartis sur l’ensemble du site Chantereyne ailes Est, côté hôtel restaurant et Ouest, côté direction ; cellule communication et bureau Loisir Régional.
* Ensemble NAS, WIFI et périphériques associés

Logiciels actuels utilisés :

* environnement Windows
* Vega (logiciel gestion hôtelière)
* Navigation internet
* Pack Office

**ARTICLE 2 ENGAGEMENT DU BENEFICIAIRE.**

Le bénéficiaire s’engage, qu’il agisse lui-même ou par l’intermédiaire d’un tiers, à :

* Faciliter l’accès du matériel à l’intervenant ;
* Informer le prestataire de toutes règles, notamment d’hygiène et de sécurité qu’il devra, à titre personnel, respecter sur le site ;
* Informer le titulaire des procédures spécifiques à l’organisation de l’établissement.
* D’établir une fiche récapitulative à chacune de ses interventions.

**ARTICLE 3 ENGAGEMENT DU TITULAIRE.**

Dans l’hypothèse de la reprise du matériel pour réparation,

- Le titulaire et le bénéficiaire s’interdisent de divulguer toute information qui peut être révélée de par l’exécution du présent contrat. Cette clause de confidentialité conserve ses effets après l’expiration du contrat.

- le titulaire livre et met en œuvre gratuitement, dans le local d’utilisation du bénéficiaire, un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes, dans le délai fixé à l’article 1er. Le matériel de substitution est conservé par le bénéficiaire jusqu’au retour du matériel réparé. Ce dernier est redéployé selon le besoin du bénéficiaire.

Dans tous les cas,

- le titulaire s’engage à ne pas déplacer le matériel ou modifier sa configuration sans accord préalable du bénéficiaire ;

- le titulaire s’engage à être porteur d’une pièce d’identité valide à l’occasion de chacune de ses interventions sur site (terrain militaire).

- ne pas intervenir sur le réseau informatique interne sans accord préalable.

**ARTICLE 4 DURÉE DU CONTRAT DE LA PRESTATION.**

Le point de départ de la période servant de base à la facturation de la prestation est fixé au : **1er septembre 2025.**

La durée du présent marché est de 1 (un) an.

Le présent marché arrive à échéance au terme à défaut de reconduction expresse par le cercle de la base de défense de Cherbourg avant le 1er septembre 2026.

**ARTICLE 5 DOCUMENTS CONTRACTUELS.**

Les documents contractuels régissant la prestation de maintenance, assistance et conseil du système informatique du cercle de la base de défense de Cherbourg sont par ordre de priorité décroissant :

* + l'acte d'engagement,
  + le cahier des clauses particulières,
  + le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations et de service approuvé par décret 86-619   
    du 14 mars 1986 modifié et édité par la Direction des Journaux Officiels (brochure n° 2014)
  + l’offre financière proposée par le titulaire
  + un plan détaillé de la baie informatique

**ARTICLE 6 PRIX, FACTURATION ET RÈGLEMENT**

**6.1. Prix de la prestation.**

Le prix hors taxe forfaitaire de la prestation est mentionné à l’acte d’engagement ou au bordereau joint par le bénéficiaire.

Il est révisable sur demande écrite du titulaire une fois pour chaque période selon l’indice de prix à la production dans les services aux entreprises dans la limite de 3 %.

**6.2. T.V.A.**

La taxe sur la valeur ajoutée est appliquée au taux légal connu lors de l’exécution des prestations

**6.3. Modalités de remise des factures de la prestation**

**Mensuellement,** le titulaire établit une facture en deux exemplaires dont un original.

Les factures doivent être adressées à :

BCRM CHERBOURG

Cercle de la Base Défense de Cherbourg

Cercle Chantereyne

CC 03

50115 Cherbourg –En-Cotentin Cedex

La facture comporte obligatoirement les mentions suivantes :

* l’adresse du créancier ;
* la domiciliation des paiements ;
* le nom et le code client du bénéficiaire;
* le numéro de référence du présent marché ;
* le prix forfaitaire hors taxes tel qu’il est défini supra ;
* le montant global hors taxe et toutes taxes comprises de la facture

**6.4. Règlement.**

Les factures sont réglées par virement bancaire, dans un délai maximum de trente jours suivant sa réception.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont versés et calculés sur la base du taux de l’intérêt légal en vigueur (publié au journal officiel) augmenté de deux points.

**ARTICLE 7 RÉSILIATION**

Outre les cas prévus aux articles 24 à 32 du CCAG, le bénéficiaire se réserve le droit de résilier le marché si l'insuffisance répétée de qualité dans l'exécution des prestations est incompatible avec les objectifs fixés par le cercle de la base de défense de Cherbourg.

**ARTICLE 8 ASSURANCE**

Avant tout commencement d’exécution, le prestataire doit justifier qu’il est titulaire d’une assurance garantissant les tiers en cas d’accident ou de dommages causés par l’exécution des prestations au moyen d’une attestation portant la mention de l’étendue de la garantie.

**ARTICLE 9 DROIT ET LANGUE - DIFFÉRENTS ET RECOURS**

En cas de litige, le droit français est seul applicable au présent contrat.

Le tribunal administratif du lieu de résidence du bénéficiaire est seul compétent.

Les correspondances et documents relatifs au contrat sont rédigés en français.

Conformément à l’article 35 du CCAG /FCS, le pouvoir adjudicateur et le titulaire s’efforceront de régler à l’amiable tout différend éventuel relatif à l’interprétation des stipulations du marché ou à l’exécution des prestations objet du marché ou en s’adressant si besoin au comité consultatif de règlement à l’amiable (CCRA) dans des conditions fixées dans le décret 2001-797 du 3 septembre 2001.

Le CCRA compétent est :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement à l’Amiable de Nantes

22 mail Pablo Picasso

BP 24209

44042 NANTES Cedex 1

Tel : 02 53 46 79 23

Télécopie : 02 53 46 79 79

Courriel : [paysdl.ccira@direccte.gouv.fr](mailto:paysdl.ccira@direccte.gouv.fr)

Conformément aux dispositions du Code des marchés publics, toute difficulté d’interprétation des présents marchés qui ne pourrait être surmontée d’un commun accord sera soumise à la juridiction dont dépend le siège de l’établissement public et administratif « cercle de la base de défense de Cherbourg ».

Soit :

Tribunal administratif de Caen

3 rue Arthur Leduc

BP 25086

14050 CAEN cedex 4

Tel : 02-31-70-72-72

Télécopie : 02-31-52-42-17

Courriel : [greffe.ta-caen@juradm.fr](mailto:greffe.ta-caen@juradm.fr)

**ARTICLE 12 – PROCEDURE DE RECOURS**

Les candidats non retenus peuvent contester la décision du pouvoir adjudicateur auprès du tribunal administratif.

Soit : Tribunal administratif de Caen

3 rue Arthur Leduc

BP 25086

14050 CAEN cedex 4

Tel : 02-31-70-72-72

Télécopie : 02-31-52-42-17

Courriel : [greffe.ta-caen@juradm.fr](mailto:greffe.ta-caen@juradm.fr)

Le titulaire:

(Mention manuscrite "Lu et accepté")

(Cachet de l’entreprise)

(Nom et signature)