



**Fourniture d'une armoire électronique de gestion des clés et
services associés
MAPA/CCAP/2025-38**

Marché A Procédure Adaptée
Article L 2123-1 du CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)**

SOMMAIRE

Préambule :	4
CHAPITRE 1. CLAUSES ADMINISTRATIVES	4
ARTICLE 1. OBJET ET FORME DU MARCHÉ	4
1.1 Objet du marché	4
1.2 Forme du marché	4
ARTICLE 2. PARTIES EN PRESENCE	5
2.1 Autorité contractante	5
2.2 Titulaire du marché	5
2.3 Comptable assignataire	5
ARTICLE 3. PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ.....	5
3.1 Pièces constitutives du marché	5
3.2 Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché	6
ARTICLE 4. DUREE DU MARCHÉ	6
ARTICLE 5. PRIX DU MARCHÉ	7
5.1 Contenu du prix	7
5.2 Prix initiaux	7
5.3 Modalité de variation des prix	8
ARTICLE 6. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHÉ	10
6.1 Délai d'exécution	10
6.2 Les exigences relatives aux prestations	10
6.3 Emission et exécution des bons de commande	10
ARTICLE 7. MODALITE DE LIVRAISON.....	11
7.1 Généralités	11
7.2 Livraisons refusées	12
7.3 Prolongation des délais de livraison	12
ARTICLE 8. TRANSPORT, MANUTENTION ET EMBALLAGE.....	13
8.1 Frais de transport et d'emballage	13
8.2 Risques inhérents au transport	13
8.3 Emballage	13
ARTICLE 9. OBLIGATIONS DU TITULAIRE	13
9.1 Description des opérations incombant au titulaire du marché	13
9.2 Obligations de confidentialité	13
9.3 Obligations de conseil	14
9.4 Obligation d'information	14
9.5 Sous-traitance	14

9.6	Respect du règlement intérieur sur le site de l'EPSM	14
9.7	Obligation de résultats	15
9.8	Obligation de moyens	15
9.9	Assurances	15
9.10	Vérification de la situation du titulaire au regard de ses obligations sociales et fiscales	15
ARTICLE 10. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS - GARANTIE		15
10.1	Constat de service fait	15
10.2	Opérations de vérification	15
10.3	Vérification des livraisons et prestations	16
10.4	Vérifications quantitatives	16
10.5	Vérifications qualitatives	16
10.6	Décision après vérification	16
10.7	Garantie	16
ARTICLE 11. PENALITES		17
11.1	Pénalités en cas de retard du délai de mise en œuvre de la solution complète de réservation (poste 1)	17
11.2	Pénalités en cas d'indisponibilité d'accès à la solution de réservation	17
11.3	Pénalités en cas de retard du délai d'intervention maintenance en cas de dysfonctionnement de l'armoire à clés ou du logiciel intégré	17
ARTICLE 12. RESILIATION DU MARCHE		17
12.1	Résiliation du marché pour motif d'intérêt général	17
12.2	Résiliation du fait du Titulaire	18
12.3	Résiliation pour faute du titulaire	18
12.4	Exécution de la prestation aux frais et risques du Titulaire	18
ARTICLE 13. MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE.....		18
13.1	Avance	18
13.2	Retenue de garantie	18
13.3	Modalités de paiement	18
13.4	Nantissement	19
ARTICLE 14. DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE TITULAIRE ETRANGER.....		19
ARTICLE 15. DIFFERENDS ET LITIGES		19
ARTICLE 16. DEROGATIONS.....		20

Préambule :

Il a été créé par convention constitutive du 1^{er} juillet 2016, le Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) du Loiret, auquel est intégré l'EPSM Georges DAUMEZON depuis le 1^{er} novembre 2016.

Le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans a été désigné établissement support du GHT du Loiret assurant notamment la « fonction achats » pour le compte des établissements parties au groupement. Dans ce cadre, il assure notamment la passation du marché.

La consultation est passée pour les besoins de l'EPSM Georges DAUMEZON qui est le donneur d'ordre.

CHAPITRE 1. CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1. OBJET ET FORME DU MARCHÉ

1.1 Objet du marché

L'objet du marché porte sur la mise en œuvre d'une solution de gestion des clés du pool de véhicules en autopartage, incluant la fourniture d'une armoire électronique de gestion de clés, un accès au logiciel de réservation en mode web pour les utilisateurs ainsi que les prestations associées à la mise en œuvre et la maintenance de cette solution.

Le lieu d'exécution des prestations :

EPSM Georges DAUMEZON,
1 route de Chanteau
45402 Fleury-les-Aubrais

Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) a pour objet de fixer les dispositions administratives applicables au marché et déterminer les conditions de son exécution.

Les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services issu de l'arrêté du 30 mars 2021 s'appliquent au présent marché, sauf dispositions contraires expressément indiquées dans le présent CCAP.

1.2 Forme du marché

La procédure est organisée selon une procédure adaptée conformément aux articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.

Il s'agit d'un marché d'un accord cadre à bons de commande conclu en mono titularisation en application des articles L2125-1 et R2162-1 à R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Le marché n'est pas alloti.

Le marché est conclu sans minimum.

Le montant maximum du marché est fixé à 30 000 €HT sur la durée totale du marché (périodes de reconduction comprises).

ARTICLE 2. PARTIES EN PRESENCE

2.1 Autorité contractante

Le marché est signé par le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans sis 14 avenue de l'hôpital CS 86709 45067 Orléans cedex 2 ou par son représentant légal.

Ci-après désigné : « le CHU »

Dans l'exécution du marché, il est représenté par le Directeur des Achats et de la Logistique pour le compte de :
Etablissement Public de Santé Mentale Georges DAUMEZON

1 route de Chanteau -BP 62016

45402 Fleury les Aubrais

Ci-après désigné : « l'EPSM »

2.2 Titulaire du marché

Le titulaire du marché est le fournisseur qui conclut le marché avec le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans, représenté par son Directeur Général.

Ci-après désigné : « le Titulaire »

2.3 Comptable assignataire

Monsieur le Comptable de la Trésorerie Hospitalière Départementale

9 avenue du Président John Kennedy

CS 30043

45077 Orléans Cedex 2

02.38.24.62.00

ARTICLE 3. PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ

3.1 Pièces constitutives du marché

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG Fournitures Courantes et Services, le marché est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (AE) de l'accord-cadre souscrit par le Titulaire ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) et de remises;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG-FCS) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF le 1^{er} avril 2021)
- Le Cadre de Réponse au Mémoire Technique (CRMT) complété par le Titulaire ;
- L'offre technique transmise par le Titulaire ;
- Le planning d'exécution proposé par le Titulaire dans son offre ;
- Les documents techniques relatif à l'armoire à clé et au logiciel de réservation en mode web (notices d'utilisation) ;
- Le(s) catalogue(s) et/ou tarif des prix publics des pièces détachées et des consommables du Titulaire (et en vigueur au moment du dépôt de l'offre).

Les modalités propres au Titulaire qui pourraient être mentionnées sur les documents de celui-ci (comme notamment ses conditions générales de ventes et/ou de support) et qui sont contradictoires avec les documents contractuels (notamment le CCAP, le CCTP et le CCAG-FCS) ne s'appliqueront pas au présent marché. De telles clauses contraires sont réputées non-écrites.

3.2 Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché

3.2.1 Clause de réexamen

Après sa conclusion, le marché pourra être modifié dans le cadre d'ajout ou d'évolution des prestations conformément aux articles L2194-1 et R2194-1 à R2194-9 du Code de la commande publique. Le marché peut être modifié lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir ou des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires (ex : ajout d'une armoire électronique).

3.2.2 Passation de marché négocié sans publicité ni mise en concurrence

Le présent marché pourra être complété par la passation de marché négocié sans publicité ni mise en concurrence, conformément aux articles R 2122-3, R 2122-4 et R 2122-7 du Code de la Commande Publique.

3.2.3 Pièces à délivrer au titulaire du marché

Le marché est établi en un seul original conservé par l'EPSM qui fait parvenir l'exemplaire unique de l'acte d'engagement au Titulaire du marché.

Le marché n'est définitif et n'engage le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans qu'à compter de la date de réception de la notification par le titulaire du marché.

ARTICLE 4. DUREE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une période de deux (2) ans à compter de la date de notification au Titulaire. A l'issue de cette période, le marché peut être reconduit tacitement deux (2) fois pour une durée chacune d'un (1) an.

La durée totale du marché, période(s) de reconduction incluse(s) ne peut excéder quatre (4) ans.

La notification consiste en une remise au Titulaire de la copie de l'acte d'engagement signé par le Directeur Général du CHU. Cette transmission est effectuée via le profil acheteur de l'EPSM. Le Titulaire doit impérativement transmettre une adresse électronique valide pendant toute la durée du marché et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le service acheteur dans les plus brefs délais.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant pourra prendre la décision de ne pas reconduire le marché par lettre recommandée avec accusé de réception 3 mois avant chaque date anniversaire du marché. Le Titulaire ne percevra aucune indemnité.

En application de l'article R2112-4 du Code de la commande publique le Titulaire ne pourra refuser la reconduction du marché.

ARTICLE 5. PRIX DU MARCHÉ

5.1 Contenu du prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations et fournitures, objet du présent marché.

Ils comprennent l'ensemble des frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison ainsi que les frais de manutention jusque dans les locaux de l'EPSM et toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations et des fournitures.

Ils incluent également les marges pour risques et les marges bénéficiaires.

Le prix comprend également aussi toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations telles que les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement.

5.2 Prix initiaux

Le marché est conclu à prix unitaires tel que figurant sur le bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement à l'exception des prix fixés aux catalogues du titulaire exprimés sous forme de tarifs publics auquel est éventuellement appliqué le ou les taux de remise proposés par le Titulaire dans son offre.

Les prix sont des prix relatifs à la mise à disposition d'une solution de gestion des clés du pool de véhicules en autopartage, incluant la fourniture d'une armoire électronique de gestion de clés, un accès au logiciel de réservation pour les utilisateurs ainsi que les prestations associées à la mise en œuvre et la maintenance de cette solution.

Le prix relatif au poste 1 comprend :

- L'acquisition d'une armoire électronique de gestion de clés (capacité de 10 à 12 clés), de son logiciel, et la mise à disposition du site web de réservation des véhicules,
- La livraison, l'installation et la mise en service du matériel,
- Le déploiement et la mise en service complète de la solution de réservation,
- Les consommables nécessaires à la mise en service de la solution,
- La garantie du matériel pièces et main d'œuvre pendant une période de 2 ans minimum,
- Les documents techniques et les modes d'emploi de l'armoire à clés et du logiciel de réservation intégré,
- Le paramétrage et le guide de paramétrage du logiciel de réservation,
- La réalisation d'un test concluant avant le démarrage,
- La (les) réunion(s) de lancement,
- La formation aux administrateurs et utilisateurs de la solution de réservation.

Le prix relatif au poste 2 correspond au coût forfaitaire annuel d'abonnement au logiciel de réservation en mode web. Ce coût forfaitaire inclut :

- Le droit d'utilisation de la licence du logiciel de réservation,
- L'assistance et le support aux administrateurs et utilisateurs de la solution

Les prix des prestations du poste 3 sont détaillés ainsi :

- La maintenance préventive annuelle de l'armoire à clés et de son logiciel **à l'issue de la période de garantie** incluant l'entretien systémique et l'évolution du logiciel.
Ce forfait intègre la main d'œuvre ainsi que les frais de déplacement, restauration et hébergement.

- La maintenance corrective de l'armoire de gestion des clés **à l'issue de la période de garantie** incluant :
 - Le coût horaire de la main d'œuvre du technicien
 - Le forfait de déplacement
 - La remise consentie par le Titulaire sur son catalogue et/ou son tarif public des pièces détachées
 - La remise consentie par le Titulaire sur son catalogue et/ou son tarif public des consommables

Pour les pièces détachées, consommables nécessaires à la maintenance corrective de l'armoire à clés à l'issue de la période de garantie, entrant dans l'objet du marché, les prix applicables sont les prix figurant au tarif public du fournisseur affectés du rabais contractuel consenti par le fournisseur et indiqué au bordereau des prix unitaires.

Le taux de remise indiqué est le taux minimum qui s'appliquera pendant toute la durée du marché.

Aucun supplément de prix ou indemnité supplémentaire ne pourra être sollicité par le Titulaire.

5.3 Modalité de variation des prix

5.3.1 Actualisation des prix

Les prix du présent marché sont fermes actualisables.

Ils sont réputés être établis sur la base des conditions économiques du mois du dépôt de l'offre. Ce mois est appelé « Mois zéro » (Mo).

Les prix seront actualisés si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date à laquelle le candidat a fixé son prix dans l'offre et la date de début d'exécution des prestations.

L'actualisation est effectuée par application du tarif du candidat.

Le Titulaire adressera un nouveau bordereau des prix unitaires à l'EPSM par écrit (Lettre Recommandée avec Accusé de Réception)

5.3.2 Révision des prix

5.3.2.1 – Poste 1 : Acquisition d'une armoire électronique de gestion des clés, de son logiciel et mise en œuvre de la solution de réservation

Le montant relatif au poste 1 renseigné dans le BPU est ferme et non révisable.

5.3.2.2 – Poste 2 : Souscription au logiciel de réservation en mode web

Le montant relatif au poste 2 renseigné dans le BPU est ferme et non révisable pendant toute la durée du marché (périodes de reconduction incluses).

5.3.2.3 – Poste 3 : prestations de maintenance de l'armoire de gestion des clés et du logiciel de réservation intégré (à l'exception des prix des pièces détachées).

Les montants relatifs aux diverses prestations de maintenance mentionnés au poste 3 dans le BPU à l'exception des prix des pièces détachées/consommables sont fermes pendant la première année, et révisable annuellement à la date d'anniversaire du marché pour les trois années suivantes selon la formule suivante :

$$P = P_0 \times (0,15 + 0,85 S/S_0)$$

dans laquelle :

- **P** : prix révisé
- **Po** : prix initial
- **S** : valeur de l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 33.12 – Réparation et entretien de machines et équipements mécaniques d'usage général du dernier indice connu à la date de remise des offres
- **So** : valeur du dernier indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 33.12 – Réparation et entretien de machines et équipements mécaniques d'usage général du dernier indice connu à la date de remise des offres

Le Titulaire s'engage à avertir l'EPSM, dès la parution de l'indice des éventuelles variations de tarifs applicables pour la période à venir.

Clause de préavis

Le titulaire du marché s'engage à notifier par courrier recommandé deux mois au plus tard avant l'échéance annuelle, à l'EPSM sa demande de révision tarifaire, en y joignant la preuve des valeurs des indices. A défaut de transmission de ce courrier deux mois avant l'échéance annuelle, le marché s'exécutera dans les mêmes conditions financières que celles existantes avant la date prévue pour l'ajustement et sans que le titulaire ne puisse formuler aucune réclamation.

Après analyse, le pouvoir adjudicateur accepte ou non les nouvelles conditions tarifaires.

En cas d'accord, le Titulaire doit fournir le BPU d'origine réactualisé, et les nouveaux prix donneront lieu à l'établissement d'un avenant tarifaire.

La révision de prix est limitée à 2%.

5.3.2.4 – Poste 3 : Prix catalogue des pièces détachées, consommables et accessoires

Les prix catalogue et/ou tarif public des pièces détachées, consommables et accessoires incluent les frais de livraison sur le site de l'EPSM

Les prix des catalogues et/ou tarif public fournis avec l'offre du titulaire sont applicables pour la première année du marché. Le catalogue pourra être réactualisé tous les ans et devra être transmis à l'EPSM 2 mois au minimum avant son entrée en vigueur.

Le nouveau catalogue sera validé et visé par l'EPSM.

La révision de prix est limitée à 2%.

5.3.3 Clause de sauvegarde

L'administration se réserve le droit :

- soit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché à la date du changement de prix lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 2 % l'an,
- soit d'accepter l'application du nouveau barème lorsque celui-ci est supérieur à 2% l'an.

ARTICLE 6. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHÉ

6.1 Délai d'exécution

Le délai d'exécution d'une prestation est la période temporelle maximale fixée au Titulaire pour achever l'accomplissement de la prestation.

Pour ce qui est des prestations relatives à l'acquisition de l'armoire et la mise en œuvre complète de la solution de réservation (poste 1), le point départ du délai d'exécution démarre à compter de la réception du bon de commande. Le bon de commande est réputé reçu dans un délai de 24 heures, dans cette hypothèse, le délai d'exécution court à compter de J+1.

Pour ce qui est de la souscription annuelle au logiciel de réservation en mode web (poste 2) ainsi que les maintenances préventives annuelles de l'armoire et du logiciel à l'issue de la période de garantie, le point de départ du délai d'exécution démarre à compter de l'émission d'un bon de commande annuel notifié au titulaire. Le bon de commande est réputé reçu dans un délai de 24 heures, dans cette hypothèse, le délai d'exécution court à compter de J+1.

En cas d'équipements défectueux, la réparation ou le remplacement sur site ou en télémaintenance interviendra selon le délai indiqué par le Titulaire dans son offre sans dépasser les 72h. Le point de départ du délai d'exécution démarre h+1 à compter du signalement par l'acheteur ou par un usager de l'indisponibilité de l'armoire émis par appel ou courriel au titulaire

En cas de non-respect des délais, les pénalités prévues à l'article 11 du présent CCAP sont automatiquement applicables.

Des délais inférieurs d'intervention peuvent être proposés par le Titulaire dans son offre. Ces délais optimisés d'exécution des prestations deviennent contractuels et prévalent sur les délais maximums d'intervention susvisés.

Lorsque le Titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues à l'article 13 du CCAG-FCS.

6.2 Les exigences relatives aux prestations

Le Titulaire est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues de l'accord-cadre.

6.3 Emission et exécution des bons de commande

Toutes les prestations associées à ce marché feront l'objet d'un bon de commande initial à la notification et à chaque nouvelle année du marché.

Les prestations liées à la maintenance corrective de l'armoire à clés à l'issue de la période de garantie, feront l'objet de bons de commande émis au fur et à mesure des besoins et sur devis du titulaire et acceptation par l'EPSM.

Les bons de commande sont signés par l'EPSM au fur et à mesure des besoins, ou, en cas d'urgence, sur ordre téléphonique immédiatement confirmé par un bon écrit.

Le bon de commande précise :

- la référence au marché,
- la désignation de la fourniture ou de la prestation,
- la quantité commandée,
- le prix d'engagement correspondant au prix du marché,
- le lieu et la date (ou délai) de livraison, et, le cas échéant, d'installation et de réalisation des prestations de service,
- l'adresse de facturation.

Toute prestation et/ou fourniture livrés en dehors d'un bon de commande régulier demeure à la charge personnelle du Titulaire, sans recours possible contre l'EPSM qui ne répond ni de la conservation ni de la restitution de la fourniture.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée au plus tard quatre (4) mois suivant la fin de l'accord-cadre.

La résiliation de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation.

Les bons de commande sont des documents écrits, notifiés au Titulaire, qui déterminent les prestations de l'accord-cadre dont l'exécution est demandée ainsi que leurs quantités. Le Titulaire s'engage à livrer les quantités exactes commandées.

Aucun frais supplémentaire ne peut être facturé pour des commandes jugées de faible importance par le Titulaire.

Le Titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à la réception des prestations.

Le Titulaire accuse réception, par courriel de chacun des documents de commande. A défaut, ce document est réputé reçu dans un délai de 24 heures.

ARTICLE 7. MODALITE DE LIVRAISON

7.1 Généralités

Le Titulaire proposera dans son offre un délai relatif à la mise en œuvre complète de solution de réservation sur le site de l'EPSM. La solution de réservation devra être mise en service à la date sur laquelle le Titulaire s'est engagé expressément dans son offre.

La livraison des fournitures s'effectuera dans les conditions de l'article 21 du CCAG-FCS.

La livraison doit être accompagnée d'un bon de livraison portant le numéro et la date du bon de commande, l'identification des prestations exécutées, le conditionnement, les quantités des marchandises livrées, et d'une manière générale, tous renseignements utiles.

Une semaine avant la date de livraison, le Titulaire prendra contact avec les services techniques pour l'informer au préalable, du jour et de l'heure de livraison.

Personnes à contacter : services techniques

Coordonnées : 07.85.69.46.75

thierry.malecot@epsm-loiret.fr ou louis.chenet@epsm-loiret.fr

Le lieu de livraison :

Etablissement Public de Santé Mentale Georges Daumézon
Services Techniques
1 route de Chateau
45400 Fleury-les-Aubrais.

La livraison devra intervenir dans les créneaux suivants : Du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 13h à 17h.

Toutes les livraisons effectuées en dehors des tranches horaires stipulées ci-dessus ne seront pas acceptées et le délai de livraison continuera de s'appliquer.

Cependant l'EPSM peut exceptionnellement exiger d'une livraison se déroule en dehors de heures indiquées ci-dessus ou sur des créneaux plus restreints. Le Titulaire doit alors se conformer à ces contraintes.

Le Titulaire s'attachera à respecter le délai contractuel inscrit sur les bons de commande. Les délais indiqués dans le bon de commande ne peuvent être modulés en raison d'un chargement insuffisant. Autrement dit, l'EPSM ne doit pas être tributaire d'un transport à minima décidé par le Titulaire pour débiter toute livraison.

Les opérations de vérification se dérouleront conformément aux dispositions du CCAG-FCS, notamment l'article 28 et suivants.

En cas d'indisponibilité de livrer au jour prévu, notifiée au Titulaire, celui-ci s'engage à stocker la marchandise dans ses locaux, sous sa seule responsabilité, sans contrepartie financière, jusqu'à la nouvelle date de livraison arrêtée avec le responsable achat de l'EPSM.

Le Titulaire doit, lors de sa livraison, se conformer aux consignes en vigueur dans l'établissement et le service réceptionnaire et permettre la visite du véhicule servant à la livraison tant à l'entrée qu'à la sortie de l'établissement.

Lorsque le Titulaire ne peut honorer une commande dans sa totalité, il doit en informer l'EPSM sans délai.

Lors de la livraison, la documentation technique sera fournie. Le Titulaire s'engage à fournir à la livraison toute la documentation rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct du matériel livré et à son entretien courant. Il s'engage également à fournir les éventuels rectificatifs, rédigés en langue française, sans supplément de prix.

7.2 Livraisons refusées

Toute livraison non conforme à la commande pourra être refusée.

Le matériel livré devra être irréprochable.

Tout problème inhérent à ces opérations sera aussitôt signalé au Titulaire qui devra mettre tout en œuvre pour proposer une solution de complément et/ou de remplacement dans un délai maximum de 2 jours et une livraison sous 10 jours ouvrés maximum.

Les fournitures refusées devront être reprises, aux frais du fournisseur, sous un délai maximum de 5 jours ouvrés, port et emballage à sa charge.

7.3 Prolongation des délais de livraison

En cas de circonstances exceptionnelles, et en application de l'article 13.3 du CCAG/FCS, le Titulaire peut demander une prolongation du délai de livraison.

Cette demande est adressée par mail, au service Achat, avant l'expiration du délai d'exécution aux adresses suivantes : aurelie.esnol@epsm-loiret.fr , sylvie.jarry-courriou@epsm-loiret.fr.

Elle indiquera la durée du retard lorsque celle-ci sera déterminée avec précision, ainsi que les causes de force majeure qui empêchent l'exécution de la prestation.

Le service Achat notifie au Titulaire sa décision par écrit par mail.

ARTICLE 8. TRANSPORT, MANUTENTION ET EMBALLAGE

Le Titulaire prend toutes les précautions nécessaires pour que les marchandises parviennent en parfait état. Il est responsable du transport jusqu'au lieu de livraison. Le Titulaire est donc seul responsable des détériorations et des retards qui pourraient être constatés à la livraison, qu'il soit assuré par son propre personnel ou par un transporteur.

Le Titulaire est le seul interlocuteur concernant les problèmes de livraison.

Le déchargement de la marchandise est fait par le transporteur, jusqu'au lieu de livraison désigné sur le bon de commande.

Le Titulaire devra identifier la nature du produit livré sous emballage afin que le pouvoir adjudicateur puisse l'identifier. Le Titulaire devra avoir un matériel adéquat en fonction du volume à décharger (hayon, transpalette).

8.1 Frais de transport et d'emballage

L'équipement sera livré à destination franco de port et d'emballage. Le Titulaire est responsable du mode de transport de ses produits dans les conditions prévues à l'article 10.1.3 du CCAG/FCS.

8.2 Risques inhérents au transport

En application de l'article 20.3 du CCAG/FCS, les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage incombent au Titulaire.

Le Titulaire ne pourra invoquer la responsabilité de(s) entreprise(s) chargée(s) de la livraison pour dégager sa propre responsabilité, en particulier en cas de péremption ou de détérioration du matériel due à des conditions de transport ne respectant pas les précautions nécessaires aux produits objets de la consultation.

8.3 Emballage

En application de l'article 20.2.2 du CCAG/FCS, les emballages restent la propriété du Titulaire.

ARTICLE 9. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

9.1 Description des opérations incombant au titulaire du marché

Pour l'exécution de ses prestations, le Titulaire est le seul responsable à l'égard de l'EPSM Georges DAUMEZON et des tiers des conséquences des actes de son personnel.

9.2 Obligations de confidentialité

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

Dans la cadre du présent marché, toute personne intervenant sur le site de l'EPSM est soumise au secret, conformément aux dispositions de l'article L.1110-4 alinéa 2 du Code de la Santé Publique. Ce secret couvre toutes les informations confidentielles ou non, confiées ou constatées, se rapportant au patient lui-même ou à des tiers (famille, proches du malade...) que leur révélation soit potentiellement nuisible ou pas.

Le Titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

La violation de l'obligation de confidentialité par le Titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du Titulaire.

9.3 Obligations de conseil

Le Titulaire du marché apportera tout le soin et toute la diligence nécessaire à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

Le Titulaire est tenu par une obligation générale de conseil, notamment d'information et de recommandation à l'égard de l'EPSM dans le domaine faisant l'objet du marché.

A ce titre, le prestataire doit fournir spontanément à l'EPSM l'ensemble des conseils, des mises en garde et recommandations nécessaires, notamment en termes de qualité de service, de continuité d'exploitation.

Le Titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dysfonctionnements au titre de ses prestations.

Dans l'hypothèse où le Titulaire n'aurait pas respecté cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans l'accord-cadre pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

9.4 Obligation d'information

Le Titulaire est tenu de signaler à l'EPSM tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

L'EPSM s'engage à collaborer avec le Titulaire tout au long de l'exécution de l'accord-cadre.

Toute modification apportée dans la forme juridique du Titulaire devra être notifiée à l'EPSM par lettre recommandée avec accusé de réception. L'information devra être accompagnée des documents justifiant les modifications intervenues, et leurs éventuelles conséquences pour le pouvoir adjudicateur, notamment sur l'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire doit informer sans délai le pouvoir adjudicateur de toute modification liée à son personnel affecté à l'exécution de l'accord-cadre, à sa raison sociale ou à sa dénomination, ses coordonnées, au montant de son capital social. De manière générale, le Titulaire est tenu de modifier sans délai à l'EPSM les modifications survenant en cours d'exécution. En cas de manquement, l'EPSM ne saurait être tenu responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Dans l'hypothèse où le Titulaire n'aurait pas respecté cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans l'accord-cadre pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

9.5 Sous-traitance

En aucun cas le Titulaire du marché ne pourra sous-traiter à d'autres entreprises les prestations faisant l'objet du présent marché, sans avoir au préalable obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Le Titulaire du marché, en cas de sous-traitance, demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations du marché.

9.6 Respect du règlement intérieur sur le site de l'EPSM

Le prestataire se conformera impérativement au règlement intérieur de l'EPSM ainsi qu'aux règles propres à certains services, notamment en cas d'interventions.

Ce règlement sera fourni sur demande du Titulaire.

Il devra veiller à la sécurité des patients et des professionnels notamment les outils utilisés ne doivent pas être laissés sans surveillance.

9.7 Obligation de résultats

Le Titulaire est soumis à une obligation de résultat pendant la durée d'exécution du présent marché, notamment au titre du respect de la qualité et des délais de livraisons des prestations.

9.8 Obligation de moyens

Le Titulaire est responsable de la bonne exécution des prestations dans le cadre du présent accord-cadre. Il est soumis à une obligation de moyens. Le titulaire s'engage à apporter tout le soin raisonnablement possible à l'exécution des prestations.

9.9 Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, le Titulaire doit justifier, dans un délai de quinze (15) jours, à compter de la notification du présent marché et avant tout commencement d'exécution, d'une assurance contractée auprès d'une compagnie agréée, conformément aux articles R 321-1 et suivants, du Code des Assurances, garantissant sa responsabilité civile au titre de ce marché.

Le Titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'EPSM en cas d'inexécution.

Le Titulaire est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents hospitaliers ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'EPSM ou à des tiers.

Le Titulaire s'engage à informer expressément l'EPSM de toute modification de son contrat d'assurance.

9.10 Vérification de la situation du titulaire au regard de ses obligations sociales et fiscales

L'ensemble des pièces mentionnées aux articles D. 8222-5, D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail, ainsi que celle définie par l'article D. 8254-2 ou D. 8254-5 du même code sont à produire tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du contrat.

Pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 € HT, le candidat retenu doit aussi respecter les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant une attestation de vigilance.

Les mêmes obligations s'imposent aux contrats de sous-traitance d'au moins 5 000 € HT, c'est-à-dire que le titulaire d'un marché public doit fournir les pièces prouvant que son sous-traitant respecte lui aussi ses obligations.

ARTICLE 10. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS - GARANTIE

10.1 Constat de service fait

La vérification au travers d'un constat de service fait ou de vérification de la réalisation de la prestation sera confirmée et validée par le responsable du service achats ou d'un représentant de l'EPSM.

Toute intervention n'est réputée facturable qu'après approbation du service fait.

10.2 Opérations de vérification

Les prestations seront réceptionnées, reconnues, vérifiées à la livraison, par le responsable logistique de l'EPSM. Le Titulaire est tenu d'être présent au moment de la livraison ou de se faire représenter par un mandataire.

Il est délivré au Titulaire, s'il en fait la demande au moment de la réception, un récépissé provisoire, signé par le pouvoir adjudicateur ou de son représentant, ce récépissé ne préjugant pas de l'acceptation définitive des prestations livrées.

La signature ou l'établissement d'un récépissé atteste exclusivement de la livraison du matériel sur le site de l'EPSM. Seuls les services de contrôle de l'EPSM sont habilités à décider de l'acceptation qualitative et quantitative des prestations. Les matériels livrés doivent être conformes au bon de commande et aux impératifs de qualité fixés par le marché.

10.3 Vérification des livraisons et prestations

En application de l'article 27 et 28.1 du CCAG-FCS les prestations faisant l'objet du marché seront soumises à des vérifications qualitatives et quantitatives destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché. Les fournitures et prestations seront réceptionnées, reconnues, vérifiées à la livraison, par le responsable logistique de l'EPSM.

Il est délivré au Titulaire, s'il en fait la demande au moment de la réception, un récépissé provisoire, signé du directeur de l'établissement ou de son représentant, mais ce récépissé ne préjuge pas de l'acceptation définitive.

10.4 Vérifications quantitatives

Ces opérations de vérification sont effectuées lors de la livraison des fournitures dans les conditions prévues aux articles 29 et suivants du CCAG-FCS.

Elles consistent à vérifier la conformité entre la quantité définie au marché ou sur le bon de commande et celle portée sur le bon de livraison ainsi que celle effectivement livrée.

Si la quantité livrée n'est pas conforme à la commande, le pouvoir adjudicateur ou son représentant peut mettre le Titulaire en demeure de reprendre l'excédent ou de compléter la livraison dans les délais qu'il prescrira.

10.5 Vérifications qualitatives

Les vérifications qualitatives consistent à vérifier la conformité des fournitures et des prestations livrées aux exigences et caractéristiques fixées au présent CCAP.

Par dérogation à l'article 27.2.1 du CCAG-FCS, le titulaire de l'accord-cadre assurera à sa charge une démonstration du bon fonctionnement de l'armoire à clés avec logiciel intégré au sein des locaux de l'EPSM.

10.6 Décision après vérification

Les décisions après vérifications quantitatives et qualitatives sont prises conformément aux dispositions des articles 29.1, 29.2 et 30 du CCAG-FCS.

A l'issue des opérations de vérifications, le directeur de l'établissement ou son représentant prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG-FCS.

10.7 Garantie

L'armoire électronique et son logiciel sont garantis contre tout vice de fabrication ou défaut (notamment de matière) durant une période de deux (2) ans minimum à compter du jour de sa réception par l'administration.

La garantie couvre tous les frais nécessaires au bon fonctionnement du matériel durant la période de garantie indiqué dans l'offre du titulaire sans être inférieure à 2 ans. Le matériel sera garanti au minimum 24 mois pièces et main d'œuvre.

ARTICLE 11. PENALITES

Par dérogation aux articles 14 et 16.2.3 du CCAG-FCS, les pénalités sont décrites comme suit :

- Les pénalités s'appliquent dès le premier euro ;
- Les pénalités sont appliquées par simple constat et sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable ;
- Les pénalités sont établies hors taxes ;
- Les pénalités sont cumulables entre elles ;
- Le montant total des pénalités peut être supérieur à 10% du montant total HT du bon de commande et du marché.

11.1 Pénalités en cas de retard du délai de mise en œuvre de la solution complète de réservation (poste 1)

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, le Titulaire du marché encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 100 € par jour ouvré de retard, en cas de non-respect du délai de mise en œuvre de la solution complète précisé dans son offre.

Ces pénalités concernent les seules prestations exécutées. Elles seront appliquées d'office sur la facture litigieuse correspondante.

11.2 Pénalités en cas d'indisponibilité d'accès à la solution de réservation

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, le Titulaire du marché encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 100 € par jour ouvré de retard en cas d'indisponibilité d'accès à la solution de réservation.

11.3 Pénalités en cas de retard du délai d'intervention maintenance en cas de dysfonctionnement de l'armoire à clés ou du logiciel intégré

Le Titulaire du marché encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités en cas de retard dans le délai d'intervention sur lequel s'est engagé le Titulaire au titre de la maintenance corrective (en distanciel ou en présentiel) de l'armoire à clés et du logiciel de réservation intégré. Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, le montant forfaitaire de pénalité s'élève à 50 € par jour ouvré de retard.

ARTICLE 12. RESILIATION DU MARCHE

12.1 Résiliation du marché pour motif d'intérêt général

Les conditions de résiliation du marché sont définies aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation du marché 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.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

12.2 Résiliation du fait du Titulaire

La résiliation du marché peut intervenir dans les conditions prévues aux articles 38 à 45 du CCAG/FCS.
Dans le cas de résiliation pour événements extérieurs au marché, la résiliation n'ouvre droit à aucune indemnité pour le Titulaire.

12.3 Résiliation pour faute du titulaire

L'EPSM Georges DAUMEZON peut résilier le marché pour faute du titulaire selon les modalités et dans les cas énumérés à l'article 32 du CCAG-FCS.

En cas de constat de non-conformité, lors des contrôles ponctuels effectués en cours d'exécution du marché pour vérifier la conformité des prestations aux exigences du CCTP, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

12.4 Exécution de la prestation aux frais et risques du Titulaire

L'administration peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du Titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir d'aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du Titulaire conformément à l'article 41 du CCAG/FCS.

ARTICLE 13. MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHÉ

13.1 Avance

Sans objet

13.2 Retenue de garantie

Sans objet

13.3 Modalités de paiement

Les forfaits de maintenance (hors période de garantie) ainsi que l'accès au logiciel et support associé pourront faire l'objet de factures semestrielles et être payée en début de période.

13.3.1 Etablissement des factures

Conformément à la réglementation, le Titulaire fait parvenir les factures afférentes au présent marché obligatoirement par voie électronique selon les modalités décrites ci-dessous :

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectuées exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>). Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

Pour ce faire, les demandes de paiement dématérialisées devront comporter, outre les mentions légales, les informations suivantes :

- Identifiant de la structure publique (SIRET) : 26450004200017,
- Code service : ECO_structures
- Numéro d'engagement juridique : numéro du bon de commande qui sera adressé au Titulaire,

13.3.2 Délai de paiement

Le paiement est effectué par mandat administratif, après service fait, sur présentation de la facture dans un délai maximum de 50 jours à compter de la date de réception de celle-ci.

Afin d'éviter des retards de mandatement, le titulaire du marché s'engage à notifier au Pouvoir adjudicateur tout changement survenant au cours de l'exécution du marché affectant :

- la personne ayant qualité pour le représenter,
- la forme de l'entreprise,
- la raison sociale de l'entreprise ou sa dénomination,
- son adresse postale ou celle de son siège social,
- la cession d'une ou de différentes activités,
- l'acquisition d'une nouvelle activité,
- son adresse bancaire, ...

Le paiement des factures sera suspendu tant que l'EPSM ne sera pas en possession des documents nécessaires ou jusqu'à la signature d'une modification du marché éventuel.

13.3.3 Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans le délai précité donne droit au versement d'intérêts moratoires.

Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires commencent à courir, majoré de huit points conformément à l'article R2192-31 du Code de la commande publique.

13.4 Nantissement

Le marché peut être mis en nantissement dans les conditions prévues aux articles R2191-45 et suivants du Code de la commande publique.

Si le Titulaire du marché souhaite céder ou nantir sa créance, il devra en faire la demande à l'EPSM. Cette demande devra être accompagnée de l'exemplaire unique de l'acte d'engagement qui lui a été délivrée. L'acte d'engagement complété sera retourné au Titulaire du marché par lettre recommandée.

ARTICLE 14. DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE TITULAIRE ETRANGER

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents.

La monnaie de comptes du marché est l'euro(s). Le prix libellé en euro(s) restera inchangé en cas de variation de change. Tous les documents, factures, modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Si le Titulaire est établi dans un autre pays de l'union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations de service hors TVA et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

ARTICLE 15. DIFFERENDS ET LITIGES

En cas de différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'exécution du marché, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable à leur différend.

Si aucune solution n'est trouvée et entérinée par un accord écrit et signé par les représentants des deux parties ou si une réunion de discussion n'a pu être organisée, la procédure amiable sera considérée comme terminée et le différend sera soumis à la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans.

Pour tout renseignement concernant l'introduction d'un recours, il appartiendra au titulaire du marché de contacter le greffe du Tribunal Administratif d'Orléans :

28, rue de la Bretonnerie
45087 ORLEANS Cedex
Téléphone : 02.38.77.59.00
Télécopie : 02.38.53.85.16
Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr

ARTICLE 16. DEROGATIONS

Les dérogations au Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG-FCS) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF le 1^{er} avril 2021) sont récapitulées dans le tableau ci-après :

CCAP	CCAG-FCS
3.1 - pièces constitutives du marché	4.1
10.5 - vérifications qualitatives	27.2.1
11 – Pénalités	14 et 16.2.3