

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Assistance juridique, représentation légale et conseil pour la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) de la Gironde

Assistance juridique, représentation légale et conseil en matière de droit du travail,
droit social et contentieux social, prud'homal et pénal

Marché n°39_2025PI
Marché de Prestations Intellectuelles
Marché à procédure adaptée – MAPA

SOMMAIRE

ARTICLE 1	ACHETEUR PUBLIC	3
1.1	Dénomination de l'organisme contractant	3
1.2	Type d'acheteur.....	3
ARTICLE 2	OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 3	PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE	3
3.1	Présentation de la Caisse Primaire d'Assurance maladie et des services concernés par l'accord-cadre..	3
3.2	Présentation de la Direction des Ressources Humaines	3
ARTICLE 4	ALLOTISSEMENT	4
ARTICLE 5	PERIMETRE DES PRESTATIONS, REFERENCES ET QUALIFICATIONS	4
5.1	Périmètre des prestations	4
5.2	Textes de référence.....	4
5.3	Qualification du personnel	4
ARTICLE 6	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	5
6.1	Assistance et représentation devant les juridictions concernées	5
6.2	Conseil / Consultation juridique.....	6
6.3	Réunions de suivi.....	7
6.4	Prestations exclues de l'accord-cadre	7
ARTICLE 7	MODALITES DE PASSATION DES COMMANDES	7
7.1	Signataire des commandes.....	7
7.2	Délais d'exécution et durée de validité des commandes.....	7
7.3	Prolongation des délais	7
7.4	Emission et notification des bons de commande.....	8
7.5	Etablissement du bon de commande.....	8
7.6	Contenu d'un bon de commande.....	8
ARTICLE 8	DELAI DE REALISATION DES PRESTATIONS	9
8.1	Délais de réponse	9
8.2	Délais d'exécution	9
8.3	Remise des compte-rendu d'audience, des décisions rendues et des pièces associées.....	9

Article 1 ACHETEUR PUBLIC

1.1 Dénomination de l'organisme contractant

Organisme	Caisse primaire d'assurance maladie de la Gironde
Pouvoir adjudicateur	Monsieur Philippe CLAUSSIN Directeur
Adresse	Place de l'Europe
Code postal	33085
Localité	Bordeaux cedex
Pays	France
Courriel	achat-marche.cpam-gironde@assurance-maladie.fr
Adresse profil acheteur	https://www.marches-publics.gouv.fr

1.2 Type d'acheteur

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Gironde est un organisme de droit privé gérant une mission de service public soumis à la réglementation des marchés publics régie par le Code de la Commande publique.

Article 2 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet d'assurer, au profit de la Direction des Ressources Humaines de la Caisse primaire d'assurance maladie de la Gironde, l'assistance juridique et la représentation légale, ainsi que le conseil juridique (en matière de droit du travail, droit social et contentieux social, prud'homal et pénal).

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) précisent la réalisation de prestations d'assistance juridique, de représentation légale et de conseil, au profit de la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la Caisse primaire d'assurance maladie de la Gironde.

Les litiges nécessitant le ministère obligatoire d'avocats à la Cour de Cassation sont exclus du présent accord-cadre.

Article 3 PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE

3.1 Présentation de la Caisse Primaire d'Assurance maladie et des services concernés par l'accord-cadre

La Caisse Primaire d'Assurance maladie de la Gironde, personne morale de droit privé chargée d'une mission de service public, gère le régime général d'assurance maladie au niveau départemental.

L'organisme assure dans des conditions légales et réglementaires, les risques Maladie, Maternité, Paternité, Invalidité, Décès, Accident du Travail, Maladie Professionnelle, pour l'ensemble de ses assurés sociaux, à savoir les salariés de l'industrie, du commerce, des services et de certaines collectivités locales, les étudiants, les travailleurs indépendants, les retraités du régime général, ainsi que leurs ayant-droits.

3.2 Présentation de la Direction des Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines (DRH) de la Caisse primaire d'Assurance maladie est le destinataire final des prestations au marché.

Cette direction est composée de plusieurs services, dont une partie seulement est concernée par l'exécution de ce marché :

- Le service Gestion Administrative du Personnel et Médecine du Travail (GAP)
- Le service Formation Professionnelle
- Le service Développement et Accompagnement des Ressources Humaines (DARH)

Outre l'assistance et la représentation légale pour les dossiers contentieux devant les juridictions prud'homales, le Pôle social du Tribunal Judiciaire, les juridictions pénales et la Cour d'Appel, la DRH peut également être amenée à solliciter un conseil juridique.

Les domaines du droit concernés sont : droit du travail, droit social, contentieux prud'homal, sociale et pénal, droit processuel.

Les juridictions majoritairement concernées sont :

- le Conseil des Prud'hommes de Bordeaux
- le Pôle social du Tribunal judiciaire de Bordeaux
- les juridictions pénales
- la Cour d'Appel du même ressort géographique

Pour ce marché, la DRH estime un volume de 2 à 10 saisines contentieuses et 8 à 15 demandes de conseil juridique (note rédigée) par an. Le stock de dossiers en cours à reprendre est de 7.

Article 4 ALLOTISSEMENT

En application de l'article L.2113-10 du Code de la Commande publique, le présent marché n'est pas alloti.

Article 5 PERIMETRE DES PRESTATIONS, REFERENCES ET QUALIFICATIONS

5.1 Périmètre des prestations

Les prestations, objet du présent accord-cadre, sont :

- L'assistance juridique consistant en la rédaction de conclusions et toute autre pièce nécessaire au règlement du différend en jeu, ainsi que le compte-rendu des audiences, mais aussi l'analyse de la décision rendue, les conseils juridiques qui en découlent et un avis d'opportunité sur les voies de recours ;
- La représentation légale devant les juridictions civiles spéciales du premier et second degré, devant les juridictions pénales, à l'exclusion de toute procédure devant la cour de cassation ;
- Le conseil juridique, sur tous les champs évoqués ;
- Le suivi à travers des réunions annuelles sur sollicitation du pouvoir adjudicateur.

Il est précisé que le présent accord-cadre ne constitue en aucun cas un contrat d'exclusivité, l'organisme se réservant la possibilité de faire plaider un dossier par un autre avocat.

5.2 Textes de référence

Sans que la liste n'ait un caractère limitatif, rappel des textes de références en la matière :

- La loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée, portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques ;
- Le décret n°91-1197 du 27 novembre 1991 modifié organisant la profession d'avocat ;
- Le décret n°2005-790 du 12 juillet 2005 modifié relatif aux règles déontologiques de la profession d'avocat ;
- Le décret n°2009-1524 du 9 décembre 2009 relatif à la procédure d'appel avec représentation obligatoire en matière civile, appelé « décret Magendie » ;
- La loi n°2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance et l'égalité des chances économiques, appelée « loi Macron » pour les professions de droit.

5.3 Qualification du personnel

Les prestations objet du présent accord-cadre sont réservées à la profession d'avocat (article 4 de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques).

Le Titulaire est réputé connaître toutes les dispositions législatives et réglementaires relatives à l'objet de l'accord-cadre.

Il doit produire les éléments justifiant de sa capacité juridique à réaliser les prestations objet du présent accord-cadre :

- Diplôme de spécialisation en droit du travail, droit social (ou à défaut justifier d'une expérience solide en la matière). La maîtrise de la Convention Collective Nationale de Travail du 08 février 1957 du personnel des organismes de sécurité sociale serait un plus.
- **Certificat d'aptitude à la profession d'avocat,**
- **Inscription au barreau.**

Article 6 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

6.1 Assistance et représentation devant les juridictions concernées

Devant les juridictions, le Titulaire a pour mission d'assister et de représenter la Caisse primaire d'assurance maladie de la Gironde en action comme en défense devant les juridictions prud'homales, le Pôle social du Tribunal Judiciaire, les juridictions pénales et la Cour d'Appel, à l'exception des contentieux devant le Cour de cassation.

6.1.1 L'assistance juridique

Le Titulaire rédige des requêtes, des conclusions, voire des notes en délibéré et répond de manière adaptée à toutes les observations faites par la ou les parties adverses.

Il informe le service bénéficiaire lorsque la production de conclusions supplémentaires est rendue nécessaire par le déroulement de l'instance, même s'il s'agit d'une simple écriture confirmative des écritures antérieures.

Il apporte son conseil sur le montant de l'article 700 du Code de procédure civile à réclamer.

De même, le Titulaire prévient le service bénéficiaire de toute demande incidente intervenue en cours d'instance.

Dans ces conditions, les livrables sont les suivants :

- Des productions écrites (assignations, conclusions),
- Une analyse de la décision rendue, des conseils qui en découlent, un avis d'opportunité sur les voies de recours et des conseils, fournis par écrit,
- voire un compte-rendu d'audience sur demande préalable.

Il est rappelé que l'information du service bénéficiaire doit être préalable à l'exécution de la prestation afin que le bon de commande correspondant puisse être émis et les productions écrites validées.

Il est précisé que le service bénéficiaire est amené à formuler des remarques sur la stratégie à adopter, sur le contenu des conclusions et autres écritures de l'avocat, en lien avec l'état actuel du droit, de la jurisprudence et de la doctrine. Ces informations doivent être prises en compte. A défaut, le Titulaire s'expose à une pénalité (article 15.2 du CCAP).

A défaut d'instruction contraire, le Titulaire adresse les projets d'écritures au service bénéficiaire avant toute transmission à la juridiction compétente.

Le Titulaire fournit au service bénéficiaire les copies des productions qu'il a adressées à la juridiction concernée.

Il communique au service bénéficiaire (par messagerie électronique) les mises en demeure, clôtures d'instruction, les avis d'audience et toute autre pièce de ce type, dès leur réception.

Les assignations introductives doivent être déposées, en bonne et due forme, **dans les 10 jours ouvrés** de la saisine du Titulaire par le service bénéficiaire, à défaut de quoi le Titulaire s'expose à une pénalité (article 15 du CCAP).

A titre exceptionnel, lorsque le service bénéficiaire estime que la procédure le justifie, et sur précision expresse au bon de commande (matérialisé par le mail de saisine), ce délai pourra être réduit à 5 jours ouvrés.

6.1.2 La participation à l'audience

Le Titulaire représente la Caisse primaire d'Assurance maladie de la Gironde et participe à l'audience à tout moment.

A l'issue de l'audience, le Titulaire rend compte, dans le délai d'un (1) jour ouvré, du déroulement de l'audience, sous forme de compte-rendu écrit adressé par messagerie électronique, à défaut de quoi il s'expose à une pénalité (article 15 du CCAP).

Le Titulaire transmet au service bénéficiaire la copie des décisions rendues par les juridictions dont il est destinataire, dans les deux (2) jours ouvrés de leur réception par son cabinet, à défaut de quoi il s'expose à une pénalité (article 15 du CCAP).

Lorsqu'une décision totalement ou partiellement défavorable à la Caisse primaire d'Assurance maladie de la Gironde est rendue par la juridiction, le Titulaire adresse, avec la décision, une analyse de cette dernière, des conseils et un avis sur l'opportunité d'exercer ou non la voie de recours.

Ces pièces doivent être transmises, dans leur ensemble, par messagerie électronique au service bénéficiaire, dans le délai de deux (2) jours ouvrés à compter de la réception de la décision par le Titulaire, à défaut de quoi le Titulaire s'expose à une pénalité (article 15 du CCAP).

En cas d'absence à l'audience, une pénalité pourra être réclamée (article 15 du CCAP). Est considéré comme une absence toute représentation par une personne manifestement incompétente ou insuffisamment informée du dossier ou encore une absence totale à l'audience prévue.

Il est précisé que les décisions intermédiaires de procédure n'entraînent aucun paiement pour le titulaire du marché (expertise, conférence, renvoi, mise en état, mise en délibéré, injonction de conclure, ordonnance de clôture, incident, fin de non-recevoir...).

6.1.3 Le recouvrement amiable

A l'issue de la procédure, à réception d'une décision totalement ou partiellement favorable, le Titulaire procède sans délai à une réclamation amiable auprès du conseil adverse.

A l'issue d'un mois, il relance la partie adverse.

Si les fonds ne sont pas recouvrés à l'échéance d'un mois supplémentaire, le Titulaire obtient les pièces nécessaires (certificat de non appel...) à la transmission du dossier au service bénéficiaire de la CPAM de la Gironde pour recouvrement forcé. Il peut pour cela proposer les services d'un Commissaire de Justice.

Il convient d'adapter ce principe selon les délais de recours applicables au dossier et en fonction de la stratégie souhaitée par le service bénéficiaire.

6.2 Conseil / Consultation juridique

Dans le cadre de cet accord-cadre, le conseil juridique est impérativement rendu par un avocat, Titulaire du certificat d'aptitude à la profession d'avocat et inscrit au barreau.

Le service bénéficiaire peut solliciter le Titulaire pour un conseil sur une problématique juridique en vue de la préparation de toute procédure juridictionnelle ou lorsqu'il existe des signes tangibles et de fortes probabilités que la question sur laquelle porte la consultation fera l'objet d'une telle procédure.

6.2.1 Les modalités d'exécution du conseil juridique

Le Titulaire a pour mission, entre autres, la réalisation de prestations de conseil juridique pour les services bénéficiaires de cet accord-cadre.

Il peut être interrogé par le service bénéficiaire sur l'état du droit relatif à un point particulier ou sur un cas d'espèce et être amené, à ce titre, à rédiger une note de conseil juridique.

Les demandes de conseil sont formulées le plus généralement par écrit (messagerie électronique), sauf en cas d'urgence où la demande sera doublée d'un appel téléphonique au Titulaire.

Les précisions nécessaires au Titulaire pour une meilleure compréhension du dossier peuvent être sollicitées par téléphone ou par messagerie électronique.

Le traitement de chaque question fait l'objet d'une réponse écrite (par messagerie électronique). Dans la majorité des cas, cette réponse se présente sous la forme d'une note d'analyse et de conseil, proposant une ou des solutions à portée opérationnelle incluant l'évaluation du risque judiciaire du service bénéficiaire au regard de considérations d'opportunité.

Toutefois, le service bénéficiaire se réserve la possibilité à tout moment, notamment en cas d'urgence, de demander une consultation verbale, le cas échéant par téléphone, avec confirmation écrite de la réponse apportée dans le délai de deux jours ouvrés, de la part du Titulaire. Ce délai engage le Titulaire, sous peine de pénalité (article 15 du CCAP).

Le Titulaire s'engage à répondre oralement à toute demande de précisions suscitée par la réponse qu'il apporte. Si le service bénéficiaire l'estime nécessaire, cette demande de précision peut faire l'objet d'une réponse écrite.

6.2.2 La participation à des réunions

La présence du Titulaire à une réunion en lien avec la consultation juridique peut être requise par le service bénéficiaire. Cette réunion ne doit pas être confondue avec la réunion de cadrage (une par an). En effet, les demandes de prestations de conseils peuvent, mais ne sont pas obligatoirement liées à des dossiers contentieux en cours.

La tenue des réunions peut indifféremment intervenir soit avant que le Titulaire ait rendu son avis par écrit, soit après. C'est notamment le cas pour des questions qui nécessitent un échange oral permettant une meilleure appréciation des enjeux et une meilleure compréhension des éléments de fait et de droit.

Les réunions se tiennent soit dans les locaux du service bénéficiaire, soit en distanciel (Zoom, Teams...), à la décision du service bénéficiaire.

6.3 Réunions de suivi

Une réunion de suivi peut être organisée une fois par an, à l'initiative du pouvoir adjudicateur.

Ces réunions en présentiel se tiennent dans les locaux de la Caisse primaire d'assurance maladie, sous réserve que les modalités de réunion évoluent au long de l'accord-cadre.

6.4 Prestations exclues de l'accord-cadre

L'accord-cadre ne concerne pas les contentieux devant la Cour de cassation, pas plus que l'exécution contentieuse des décisions. Le recouvrement forcé des créances est généralement effectué par les services de la Caisse primaire d'Assurance maladie, qui saisissent les Commissaires de Justice à cet effet.

Article 7 MODALITES DE PASSATION DES COMMANDES

7.1 Signataire des commandes

Les autorités responsables (responsables des services) du service bénéficiaire de l'accord-cadre ou leurs délégataires sont habilités à passer des bons de commande en tant que représentants du pouvoir adjudicateur (article 3.3 du CCAG-PI).

Le service bénéficiaire doit informer le Titulaire si la personne responsable vient à changer.

Le signataire est habilité à émettre toutes les décisions au titre du bon de commande et il est en particulier le seul responsable pour les prolongations de délais émises, les exonérations de pénalités et toutes les décisions portant grief (ajournement, rejet...).

7.2 Délais d'exécution et durée de validité des commandes

Les bons de commande émis par la personne publique peuvent être notifiés au Titulaire de l'accord-cadre pendant toute la durée de validité de celui-ci. Passé ce délai, aucun bon de commande ne pourra être notifié.

Ils s'exécuteront jusqu'à leur terme, y compris après le dépassement de la date de fin de l'accord-cadre.

La résiliation du marché ne remet pas en cause la validité du bon de commande si celui-ci est notifié avant la date d'effet de cette décision. Le Titulaire du bon de commande est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations commandées.

7.3 Prolongation des délais

Lorsque le Titulaire de l'accord-cadre est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel relatif à l'exécution d'un bon de commande, il doit formuler une demande expresse de report de délai auprès du service bénéficiaire exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé.

En cas de refus motivé du service bénéficiaire, il est fait application des pénalités prévues à l'article 15 du CCAP, pour demande de prolongation injustifiée.

7.4 Emission et notification des bons de commande

Les dossiers sont notifiés au Titulaire sur la base de l'émission de bons de commande par le service concerné. Le bon de commande est matérialisé par un message électronique du service concerné par le dossier, adressé au Titulaire et précisant le délai relatif au dossier.

Dans le cas d'une prestation de conseil juridique, le service bénéficiaire transmet au Titulaire un message électronique précisant son besoin. Dans l'hypothèse où le conseil serait donné par voie téléphonique, le Titulaire s'engage à adresser au service concerné un message électronique résumant le contenu de l'échange et reproduisant le conseil fourni par message électronique, à la suite directe de la conversation téléphonique, et dans tous les cas dans le délai de deux jours ouvrés, sous peine de pénalité (article 15 du CCAP).

Enfin, concernant le suivi et le pilotage du marché, le Titulaire est informé par message électronique de la date de la réunion de suivi. Elle peut se tenir en présentiel ou en distanciel, a minima deux fois par an. Le Titulaire doit confirmer sa présence et adresser tous les éléments de suivi (données statistiques) a minima 15 jours avant la tenue de la réunion, sous peine de pénalités (article 15 du CCAP).

Le bon de commande est notifié au Titulaire par message électronique, avant tout commencement d'exécution des prestations.

Dès réception de la commande, le Titulaire en accuse réception par courriel dans un délai de deux jours ouvrés maximum, sous peine de pénalité (article 15 du CCAP). A défaut d'accusé réception de la commande dans le délai de deux jours ouvrés maximum, le point de départ du délai sera le jour de l'envoi du bon de commande par l'Organisme.

En cas de non-respect des exigences fixées par le pouvoir adjudicateur dans le bon de commande, une pénalité forfaitaire pourra être appliquée (article 15 du CCAP).

7.5 Etablissement du bon de commande

Le calendrier des prestations est indiqué et validé par le bon de commande.

Chaque bon de commande est accompagné des documents et pièces nécessaires à l'exécution de la prestation demandée. Le cas échéant, le Titulaire peut se rapprocher directement du service en charge du dossier afin d'obtenir les éléments ou informations complémentaires nécessaires.

7.6 Contenu d'un bon de commande

Le bon de commande précise les caractéristiques et les modalités d'exécution en complément des stipulations de l'accord-cadre.

Un bon de commande peut porter sur une ou plusieurs prestations.

Les bons de commande comportent :

- L'adresse message électronique du Titulaire,
- La date d'émission,
- La référence de l'accord-cadre,
- La mention du service émetteur, un correspondant et ses coordonnées (téléphone et message électronique),
- La référence interne du dossier,
- La description de la prestation à réaliser (par référence à l'annexe financière) : la nature des livrables attendus découle du type de prestation commandée. Il est inutile que le bon de commande les précise particulièrement.
- Le coût total HT, TVA et son taux et TTC de la prestation,
- Les délais d'exécution ou l'échéance de la prestation attendue
- La signature de la personne habilitée
- Et toute autre information jugée nécessaire (notamment les documents et pièces nécessaires au traitement des dossiers).

Les prix établis dans les bons de commande sont issus de l'annexe financière présente en annexe 2 de l'Acte d'Engagement de l'accord-cadre.

En cas de non-exécution d'un bon de commande, il est fait application des pénalités de retard prévues à l'article 15 du CCAP.

Article 8 DELAI DE REALISATION DES PRESTATIONS

Les délais de réalisation, peuvent varier en fonction de l'étendue des prestations demandées, de l'urgence éventuelle à disposer des résultats, des contraintes de déplacement éventuelles.

8.1 Délais de réponse

Pour la validation du bon de commande, c'est-à-dire la prise en charge du dossier ou de la demande de conseil, une réponse (message électronique au service bénéficiaire) est attendue dans le délai de deux (2) jours ouvrés maximum à compter de la date d'envoi du bon de commande par message électronique au Titulaire.

En cas de non-respect des délais de réponse, une pénalité peut être appliquée par le pouvoir adjudicateur, conformément à l'article 15 du CCAP.

8.2 Délais d'exécution

Les délais d'exécution convenus couvrent la préparation, la réalisation et l'achèvement de toutes les prestations prévues incombant au Titulaire, y compris le retour des pièces du dossier le cas échéant.

Les délais impartis pour le traitement des dossiers sont ceux fixées par les juridictions ou par le service bénéficiaire selon la stratégie déterminée. Ils sont mentionnés dans le bon de commande. En tout état de cause, le Titulaire devra être en mesure de respecter les délais demandés par la juridiction, y compris en cas de référé.

Les autres délais indiqués au présent C.C.T.P. sont les suivants :

- Article 6.1.1 CCTP : 10 jours ouvrés à compter de la saisine du Titulaire, pour déposer une assignation ou requête introductive (après validation par le service bénéficiaire) ou en 5 jours ouvrés en cas d'urgence précisée au bon de commande ;
- Article 6.1.2 CCTP : 1 jour ouvré à compter de la date d'audience, pour fournir un compte-rendu écrit de l'audience au service bénéficiaire (par messagerie électronique) ;
- Article 6.1.2 CCTP : 2 jours ouvrés à compter de la réception par le Titulaire, pour transmettre la décision rendue au service bénéficiaire ;
- Article 6.1.2 CCTP : 2 jours ouvrés à compter de la réception de la décision rendue, pour fournir au service bénéficiaire une analyse de la décision, des conseils pour les différends du même type et un avis sur l'opportunité d'exercer ou non la voie de recours, par écrit (par messagerie électronique) ;
- Article 6.2.1 CCTP : 2 jours ouvrés à compter de la réception de la demande, pour répondre à une demande de conseil juridique par écrit ;
- Article 7.4 et 8.1 du CCTP : 2 jours ouvrés pour accuser réception du bon de commande (par messagerie électronique) et se saisir du dossier confié.

Le Titulaire doit tenir compte du délai de relecture et validation par le service bénéficiaire, pour respecter le calendrier de la juridiction.

8.3 Remise des compte-rendu d'audience, des décisions rendues et des pièces associées

Le délai maximum pour transmettre un compte-rendu d'audience est d'un (1) jour ouvré à compter de la date de l'audience.

Le délai maximum pour transmettre une décision rendue par la juridiction, accompagnée de l'analyse de la décision rendue, des conseils juridiques qui en découlent pour les dossiers de même type et d'un avis d'opportunité sur les voies de recours est de deux (2) jours ouvrés à compter de la réception de la décision par le Titulaire.

La date de transmission de ces pièces par le Titulaire au service concerné est matérialisée par le message électronique adressé au service concerné, avec accusé de réception. A défaut d'accusé de réception retourné par le service bénéficiaire, la date de transmission du message électronique fait foi (copie papier du message électronique prouvant l'envoi effectif, avec adresse mail des destinataires, date et heure d'envoi).

En cas de non-respect de ces délais, une pénalité peut être appliquée par le pouvoir adjudicateur, conformément à l'article 15 du CCAP.

Article 9 REPRESENTATION DE L'ORGANISME ET DU TITULAIRE

9.1 Représentation de l'organisme

Les relations entre le Titulaire et le service recours contre tiers seront assurées de la façon suivante :

- Concernant les dossiers : les relations seront assurées par chaque gestionnaire (cadres du service ou gestionnaires),
- Concernant les problèmes généraux de fonctionnement ou dossiers particuliers : par la responsable du service concerné ou l'agent de direction en charge.

Les relations seront assurées par tout moyen adapté à la circonstance : téléphone, e-mail, courrier, rencontre...

9.2 Représentation du Titulaire

Le Titulaire désignera, dès la notification du marché, au moins un correspondant ayant qualité pour le représenter auprès de l'organisme au titre de l'exécution du marché.

En cas de remplacement du représentant du Titulaire pendant la durée de validité du marché, l'organisme en est avisé par tout moyen permettant de donner une date certaine à la réception.

En cas d'empêchement de ce responsable ou en cas de remplacement, le Titulaire en avertit sans délai le pouvoir adjudicateur et procède sans délai à son remplacement.

Article 10 CONDUITE DES PRESTATIONS PAR UNE OU PLUSIEURS PERSONNE(S) NOMMEMENT DESIGNEES

Lorsque que tout ou partie des prestations doit être exécutée par une ou plusieurs personne(s) nommément désignée(s) et que cette (ces) personne(s) n'est (ne sont) plus en mesure d'accomplir cette tâche, le Titulaire doit :

- En aviser, sans délai, l'organisme et prendre toutes dispositions nécessaires, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
- "Proposer à l'organisme un (des) remplaçant(s) disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le(s) nom(s), les titres dans un délai d'un mois à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent.

Le(s) remplaçant(s) proposé(s) par le Titulaire est (sont) considéré(s) comme accepté(s) par l'organisme, si celui-ci ne le(s) récusé pas dans le délai d'un mois courant à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Si l'organisme récusé le(s) remplaçant(s), le Titulaire dispose d'un mois pour proposer un (d') autre(s) remplaçant(s).

La décision de récusation prise par l'organisme est motivée.

A défaut de proposition de remplaçant(s) par le Titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par l'organisme, le marché peut être résilié dans les conditions prévues au chapitre VII du C.C.A.G.-P.I.