

**Objet** : Audit et certification du système de management du système de l’information (SMSI) selon le référentiel de certification HDS (Hébergement de Données de Santé) et la norme ISO/IEC 27001 pour l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris.

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

**Consultation n° 25.31-IT**

AGENCE GENERALE DES EQUIPEMENTS ET PRODUITS DE SANTE

7, rue du Fer à Moulin

75221 - PARIS CEDEX 05

Tél. : 01 43 37 95 96

**Procédure** : Marché à procédure adaptée (articles L. 2123-1, R. 2123-1, R. 2123- 4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique)

**Durée** : Trente-six (36) mois, à compter de la date de notification du marché

Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) est associé au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

**SOMMAIRE**

Table des matières

[Article 1 : PREAMBULE – CONTEXTE 5](#_Toc208562650)

[1.1 Acheteur 5](#_Toc208562651)

[1.2 Contexte 5](#_Toc208562652)

[Article 2 : OBJET ET CARACTERISTIQUES DU MARCHE 5](#_Toc208562653)

[2.1 Objet du marché 5](#_Toc208562654)

[2.2 Allotissement 5](#_Toc208562655)

[2.3 Forme du marché 6](#_Toc208562656)

[2.4 Durée 6](#_Toc208562657)

[2.5 Réalisation de prestations similaires 6](#_Toc208562658)

[2.6 Lieu d’exécution des prestations 6](#_Toc208562659)

[2.7 Langue du marché 6](#_Toc208562660)

[Article 3 : DOCUMENTS CONTRACTUELS 6](#_Toc208562661)

[Article 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES 7](#_Toc208562662)

[4.1 Forme des prix 7](#_Toc208562666)

[4.2 Contenu des prix 7](#_Toc208562667)

[4.3 Taxe applicable 8](#_Toc208562668)

[Article 5 : DEFINITION DES PRESTATIONS 8](#_Toc208562669)

[Article 6 : COMMANDE - LIVRAISON 8](#_Toc208562673)

[6.1 Commande 8](#_Toc208562675)

[6.1.1 Modalités 8](#_Toc208562676)

[6.1.2 Elaboration de la proposition détaillée 9](#_Toc208562677)

[6.1.3 Contenu des bons de commande 9](#_Toc208562678)

[6.1.1 Suspension d’une commande 10](#_Toc208562679)

[6.1.2 Annulation d’une commande 10](#_Toc208562680)

[6.1.3 Modification d’un bon de commande 10](#_Toc208562681)

[6.1.3.1 Modification d’une commande sans modification de montant 11](#_Toc208562682)

[6.1.3.2 Modification d’une commande avec modification de montant 11](#_Toc208562683)

[6.2 Livraison ou exécution d’une commande 11](#_Toc208562684)

[6.2.1 Modalités 11](#_Toc208562685)

[6.2.2 Délais de livraison ou d’exécution des commandes 12](#_Toc208562686)

[6.3 Suivi des commandes 12](#_Toc208562687)

[Article 7 : OPERATIONS DE VERIFICATION 12](#_Toc208562688)

[7.1 Généralités 12](#_Toc208562695)

[7.2 Remise de livrables 13](#_Toc208562696)

[7.3 Procédure de vérification des livrables 13](#_Toc208562697)

[7.4 Admission – Réception définitive – Constat de service fait 14](#_Toc208562698)

[7.5 Garantie 14](#_Toc208562699)

[Article 8 : QUALITE DE SERVICE 14](#_Toc208562700)

[Article 9 : CONTROLE – SUIVI DU MARCHE 14](#_Toc208562701)

[9.1 Contrôle 14](#_Toc208562710)

[9.2 Non-conformité 15](#_Toc208562711)

[9.3 Suivi du marché 15](#_Toc208562712)

[Article 10 : FACTURATION - PAIEMENT 15](#_Toc208562713)

[14.1 Forme et contenu des factures 15](#_Toc208562714)

[14.2 Facturation 16](#_Toc208562715)

[14.3 Paiement 16](#_Toc208562716)

[14.4 Avances 17](#_Toc208562717)

[Article 11 : MODIFICATION DU MARCHE 17](#_Toc208562718)

[10.1 Clause de réexamen 17](#_Toc208562728)

[10.2 Ajout de références en cours de marché 18](#_Toc208562729)

[10.3 Modification de références en cours de marché 18](#_Toc208562730)

[10.4 Changement de dénomination sociale du Titulaire 18](#_Toc208562731)

[10.5 Changement de personnalité morale du Titulaire en cours d’exécution 19](#_Toc208562732)

[Article 12 : OBLIGATIONS DES PARTIES 19](#_Toc208562733)

[13.1 Engagements de l’AP-HP 19](#_Toc208562746)

[13.2 Obligations du Titulaire 19](#_Toc208562747)

[13.2.1 Généralités 19](#_Toc208562761)

[13.2.2 Obligation de moyen 20](#_Toc208562762)

[13.2.3 Obligation de résultat 20](#_Toc208562763)

[13.2.4 Certificats 20](#_Toc208562764)

[13.2.5 Secret professionnel et confidentialité 20](#_Toc208562765)

[13.2.6 Information et conseil 22](#_Toc208562766)

[13.2.7 Accès aux établissements – Identification 22](#_Toc208562767)

[13.2.8 Documentation 22](#_Toc208562768)

[13.2.9 Grèves 23](#_Toc208562769)

[13.2.10 Autorisation de citation 23](#_Toc208562770)

[13.2.11 Vente à des tiers 23](#_Toc208562771)

[13.2.12 Gestion des personnels du Titulaire 23](#_Toc208562772)

[13.2.13 Validation des intervenants 24](#_Toc208562773)

[13.2.14 Investissement 24](#_Toc208562774)

[13.2.15 Sous-traitance 24](#_Toc208562775)

[Article 13 : PENALITE 25](#_Toc208562776)

[13.3 Pénalités relatives au suivi du marché 26](#_Toc208562777)

[13.4 Pénalités relatives à l’exécution des prestations du marché 26](#_Toc208562778)

[Article 14 : RESILIATION 26](#_Toc208562779)

[Article 15 : NANTISSEMENT 27](#_Toc208562780)

[Article 16 : RETENUE DE GARANTIE 27](#_Toc208562781)

[Article 17 : ASSURANCES 27](#_Toc208562782)

[Article 18 : LITIGES 27](#_Toc208562783)

[Article 19 : DEROGATIONS 27](#_Toc208562784)

[Article 20 : ANNEXES 28](#_Toc208562785)

# PREAMBULE – CONTEXTE

## Acheteur

Le présent marché est porté par :

AP-HP

AGENCE GENERALE DES EQUIPEMENTS ET PRODUITS DE SANTE (AGEPS)

7, rue du Fer à Moulin

75221 – PARIS CEDEX 05

SIRET : 267 500 452 01928

Tél : 01 46 69 13 13

Elle est représentée par le Directeur de l’AGEPS bénéficiant d’une délégation de signature du Directeur général de l’AP-HP à cet effet en application de l’arrêté n°75-2022-07-08-00005 du 8 juillet 2022.

## Contexte

L’AGEPS est un pôle d’intérêt commun de l’Assistance publique –Hôpitaux de Paris, elle met en œuvre la politique de l’AP-HP en matière d’équipements et de produits de santé. Au sein de celle-ci, la Direction des Achats est compétente pour la passation et le suivi de l’exécution des marchés de produits de santé et équipements médicaux et informatiques pour l’ensemble des GHU et Hôpitaux de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (AP-HP).

Ses missions consistent à :

* Déterminer au mieux les besoins des hôpitaux afin de leur fournir l’ensemble des produits et équipements précédemment évoqués ;
* Choisir les procédures d’achat les mieux adaptées pour répondre aux besoins, dans le respect des règles de l’achat public ;
* Evaluer les offres, avec l’appui des utilisateurs et en lien avec la COMEDIMS pour les médicaments et dispositifs médicaux stériles ;
* Déterminer l’offre économiquement la plus avantageuse ;
* Conclure les marchés ;
* Suivre leur exécution.

# OBJET ET CARACTERISTIQUES DU MARCHE

## Objet du marché

Le présent marché a pour objet l’audit et le renouvellement des certifications du système de management de la sécurité de l’information sous la norme ISO 27001 dans le cadre de la certification Hébergement de Données de Santé (HDS – articles L. 1111-8, R. 1111-8-8 et R. 1111-9 du code de la santé publique) de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris.

## Allotissement

Le présent marché est alloti de la façon suivante :

* Lot n°1 : Cycle de certification HDS/ISO 27001 ;
* Lot n°2 : Audits internes du SI de l’AP-HP.

## Forme du marché

Chaque lot prend la forme d’un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande au sens de l’article R. 2162-2 du Code de la commande publique.

## Durée

Chaque lot est conclu pour une de trente-six (36) mois à compter de la date de notification du marché.

Chaque lot est éventuellement résiliable sans indemnités à la seule initiative de l’AP-HP, à compter de six (6) mois avant la date de fin d’exécution.

Si l’AP-HP décide de procéder à la résiliation du marché, elle le notifiera au Titulaire par lettre de la Direction des achats de l’AGEPS en recommandé avec accusé de réception au plus tard un mois avant la date effective de résiliation.

## Réalisation de prestations similaires

Conformément à l’article R. 2122-7 du Code de la commande publique, l’acheteur se réserve le droit de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables, ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au Titulaire du présent marché passé après mise en concurrence.

## Lieu d’exécution des prestations

Les prestations objet du marché sont exécutées par le Titulaire dans les lieux où siègent les différents établissements de l’AP-HP concernés par la certification HDS : ROTHSCHILD-PICPUS, DC LA CHAPELLE, DC BICETRE, DC MAIRIE DE PARIS, OVH.

Le détail des prestations, objet du marché, est précisé dans l’acte d’engagement et/ou dans le CCTP.

## Langue du marché

La langue du marché est le français.

L’ensemble des documents du marché sont rédigés en français.

# DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l’article 4 du CCAG-FCS, le marché est régi par les documents mentionnés ci-après, qui, en cas de dispositions contradictoires, prévalent dans l’ordre décroissant suivant :

* L’acte d’engagement (AE) par lot ;
* Le Cadre de Réponse Financier (CdRF) du lot ;
* Le présent cahier des clauses particulières (CCAP) et ses annexes listées à l’article ANNEXES du présent CCAP ;
* Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses éventuelles annexes ;
* Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et de Services (CCAG-FCS), approuvé par l’arrêté ministériel du 30 mars 2021 ;
* Le Cadre de Réponse Technique (CdRT) du lot ;
* Les bons de commande émis par l’AP-HP en application du présent marché.

Les dérogations au CCAG-FCS figurent à l’article « Dérogations » du présent CCAP.

# DISPOSITIONS FINANCIERES



## Forme des prix

Au sens de l’article R. 2112-6 du code de la commande publique, le marché est conclu sous la forme de prix forfaitaires appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées, conformément au cadre de réponse financier (CdRF) remis par le Titulaire dans son offre.

L’ensemble des lots considérés sont conclus sans montant minimum, et avec les montants maximums suivants :

Montant maximum du lot 1 : 70 000 € HT ;

Montant maximum du lot 2 : 151 000 € HT.

Le marché est à prix fermes pour toute la durée du marché.

L’euro est la monnaie de compte du marché.

## Contenu des prix

D’une manière générale, les prix sont réputés comprendre tous les frais et dépenses nécessaires à l'exécution du marché, à la maîtrise d'œuvre d'ensemble et au respect des obligations prises par le Titulaire au titre du présent marché. Sauf stipulation contraire, les prix comprennent :

* L’exécution de la prestation commandée par l’AP-HP dans les conditions prévues au marché et au bon de commande émis par l’AP-HP ;
* La main d’œuvre ;
* Les frais éventuels de transport ou d’hébergement du personnel du Titulaire ;
* La participation aux réunions éventuellement prévues au marché pour l’exécution des prestations ;
* Les pré-validations, validations et vérifications éventuelles à la charge du Titulaire et consécutives à l’exécution de la prestation ;
* La réparation, par le Titulaire, des dommages éventuels qu’il aurait causés lors de l’exécution de la prestation.

En outre, les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais, notamment de transport ou de déplacement (hébergement et alimentaire) du personnel du Titulaire en Île-de-France ou hors Île-de-France sur les différents sites de l’AP-HP identifiés en préambule.

## Taxe applicable

Le Titulaire déclare qu’il acquitte la TVA sur les débits. Le Titulaire s’engage à communiquer à l’AP-HP toute modification de son régime fiscal.

La taxe sur la valeur ajoutée est facturée au taux en vigueur au jour de la notification. En cas de modification de la législation fiscale, il sera fait application du taux en vigueur à la date du fait générateur.

# DEFINITION DES PRESTATIONS



Le détail des prestations, objet du marché, est précisé dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

# COMMANDE - LIVRAISON



## Commande

### Modalités

L’AP-HP commande, en fonction de ses besoins, les prestations et fournitures prévues au présent marché. Elle peut passer des bons de commande de ces prestations durant toute la période d’exécution du marché.

Les commandes sont établies par la DSN de l’AP-HP et transmises au Titulaire, soit par courrier, soit par voie électronique.

Les bons de commande peuvent être émis pendant toute la durée de validité du marché. Ils ont un délai maximum d’exécution de douze (12) mois à compter de leur date d’émission, sous réserve de l’indication d’un délai d’exécution plus court dans le bon de commande ou dans un planning établi par écrit dans le cadre de l’exécution du présent marché et approuvé par l’AP-HP et le Titulaire.

L’exécution des bons de commande émis avant la date d’échéance du présent marché peut être poursuivie au-delà de cette date d’échéance. Toutefois, aucun bon de commande ne pourra voir son exécution poursuivie au-delà de six (6) mois après la date d’échéance du marché.

Les bons de commande sont notifiés par courrier au Titulaire avant tout début d’exécution. Les émissions de bons de commande pourront intervenir dès le premier jour d’exécution du marché afin de permettre une livraison ou un début d’exécution (service récurent) dès la date de début de marché.

Si le Titulaire du marché est situé dans un autre Etat membre de l’Union Européenne que la France, tout bon de commande adressé au Titulaire du marché par les établissements de l’AP-HP sera établi pour un montant hors taxe. Le bon de commande devra faire figurer le numéro individuel d’identification pour les opérations intra-communautaires de l’AP-HP : FR95267500452.

Les bons de commande seront transmis, en cas de désignation d’un mandataire du groupement, à ce dernier.

### Elaboration de la proposition détaillée

Préalablement à l’émission d’un bon de commande pour les fournitures ou prestations qui y sont sujets (cf. paragraphe ci-dessus), l’AP-HP demande au Titulaire du marché de lui communiquer dans un délai maximum de dix (10) jours une proposition détaillée.

L’AP-HP formule sa demande par écrit et communique au Titulaire tous les éléments propres à lui permettre d’établir cette proposition.

A compter de l’émission de la demande par l’AP-HP, le Titulaire vérifie la teneur des informations qui lui ont été transmises et dispose d’un délai de 7 jours pour communiquer sa proposition ou d’un délai de quatre (4) jours pour demander des informations complémentaires.

Dans le cas où l’expression de besoins émise par l’AP-HP requiert une étude de faisabilité technique complexe, le Titulaire accuse réception de cette expression de besoins dans un délai de quatre (4) jours, et indique à cette occasion le délai maximum de remise de la proposition détaillée, qui ne pourra excéder trois (3) semaines. Ce délai communiqué se substitue alors au délai prévu au marché pour la remise d’une proposition détaillée.

La proposition détaillée doit tenir compte des dispositions du marché, notamment financières, et préciser le planning de mise en œuvre de la fourniture, de la prestation ou du service demandé et permettre de mieux apprécier le montant de celle-ci.

Pour les fournitures ou prestations faisant l’objet d’un processus de réception soumis à une mise en ordre de marche, une vérification d’aptitude, une vérification de service régulier et une réception, le Titulaire mentionne le planning correspondant dans sa proposition détaillée.

La proposition détaillée mentionne :

* La nature des services à livrer ou des prestations à réaliser ;
* La description des tâches à réaliser ;
* La nature et la quantité d’unités d’œuvre requises, pour les commandes valorisées en unités d’œuvre ;
* Le délai de livraison de la fourniture ou le délai d’exécution de la prestation ou de mise en service ;
* Un planning des tâches à réaliser et une date de commencement ;
* Les prix HT remisés et les prix TTC associés aux fournitures, prestations ou services qui font l’objet de la proposition, ces prix étant ceux stipulés au présent marché ;
* Le montant total HT et TTC de la proposition.

### Contenu des bons de commande

Les bons de commande comportent au minimum les indications suivantes :

* Le numéro du bon de commande à rappeler sur la facture et le cas échéant sur le bon de livraison ;
* La date d’émission du bon de commande ;
* Le numéro du marché qui figure sur l’acte d’engagement ;
* La raison sociale et l’adresse du Titulaire ;
* Les prix (HT, TTC et TVA) avec les remises sur le prix HT ;
* Le lieu d'exécution ou de livraison de la commande ;
* La référence à la proposition détaillée pour les fournitures ou prestations qui sont sujets et le planning associé ;
* Pour les commandes de fournitures complémentaires, la date souhaitée de livraison ;
* Pour les commandes de prestations complémentaires hors service opérateur, la date souhaitée et le planning d’exécution ;
* Les montants totaux HT et TTC de la commande, ainsi que le taux de TVA.

### Suspension d’une commande

Après l’émission du bon de commande, l’AP-HP se réserve la faculté de suspendre l’exécution de celui-ci pour une durée maximale de 3 mois. A cette occasion, l’AP-HP prend à sa charge les frais de prestations que le Titulaire a pu engager du fait du commencement d’exécution du bon de commande, si et dans la mesure où le Titulaire produit les justificatifs afférents adéquats et où la suspension est supérieure à une durée de quatorze (14) jours.

Avant la reprise de l’exécution du bon de commande, l’AP-HP et le Titulaire se réuniront afin, notamment, de déterminer un planning modificatif. La reprise est conditionnée par l’émission d’un écrit de l’AP-HP.

## Annulation d’une commande

Après l’émission du bon de commande, l’AP-HP conserve la faculté d’annuler celui-ci. A cette occasion, l’AP-HP prend à sa charge les frais de prestations que le Titulaire a pu engager du fait du commencement d’exécution du bon de commande, si et dans la mesure où le Titulaire produit les justificatifs afférents adéquats.

## Modification d’un bon de commande

Lorsque l’AP-HP désire faire effectuer des modifications du contenu d’une commande, soit à la demande du Titulaire, soit de sa propre initiative, elle demande, avant toute modification, une proposition chiffrée du Titulaire.

Dès que la demande de modification de l’AP-HP accompagnée d’un cahier des charges de modification a été reçue par le Titulaire, ce dernier, dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrés :

* Soit ne fournit pas de proposition chiffrée car la modification de la commande est minime et ne nécessite pas de modification de son montant ;
* Soit fournit une proposition chiffrée car la modification de la commande entraîne une modification de son montant en moins ou en plus, en conformité avec les prix stipulés au présent marché.

Tout bon de commande reprend les éléments détaillés à l’article 6.1.3 Contenu des bons de commande, ci-dessus.

## Modification d’une commande sans modification de montant

La modification de la prestation est effectuée dans le cadre d’une ou plusieurs réunions, lesquelles aboutissent à la finalisation du cahier des charges de modification et d’un planning modificatif soumis à l’accord de l’AP-HP et du Titulaire et qui seront annexés au cahier des charges de la commande concernée, après signature des deux parties.

## Modification d’une commande avec modification de montant

Toute modification de commande entraînant une modification de prix fait l’objet :

* En cas d’augmentation de prix, d’une commande complémentaire ;
* En cas de diminution de prix, de l’envoi d’une lettre d’accord par le service concerné, au Titulaire, faisant référence à la proposition chiffrée du Titulaire de minoration.

Toute modification de commande entraînant une modification de montant est constatée par un cahier des charges et un planning modificatif qui seront annexés au bon de commande modificatif après signature des deux parties.

L’exécution des prestations du Titulaire est conditionnée par l’émission d’un bon de commande modificatif par l’AP-HP.

## Livraison ou exécution d’une commande

### Modalités

Sauf conditions particulières convenues par écrit entre l’AP-HP et le Titulaire lors de réunions, d’échanges de courriers ou par tout autre moyen, l’exécution d'une commande ou la livraison sera faite selon les indications portées sur le bon de commande et sous réserve du respect des dispositions financières du présent CCAP.

Les Unités d’œuvres commandées s’entendent avec toute charge de gestion comprise.

Pour toute exécution ponctuelle d’une prestation, le Titulaire prévient impérativement l’AP-HP des dates et heures de livraison ou d’exécution. Sauf indication contraire signifiée par écrit au Titulaire, l’exécution des prestations ou la livraison des fournitures se font du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures, et de 14 heures à 17 heures, à l’exception des jours fériés. Des périodes horaires spécifiques de livraison des fournitures de service ou d’exécution des prestations peuvent néanmoins être spécifiées dans le bon de commande de l’AP-HP.

Tout livraison est accompagnée d'un bordereau de livraison remis au préposé de l'AP-HP chargé de recevoir la livraison.

Dans le cas où l’AP-HP signifie par écrit au Titulaire sa demande d’exécution d’une prestation en dehors des plages horaires susmentionnées, cette demande devra impérativement être accompagnée d’un bon de commande portant sur l’unité d’œuvre adaptée à la plage horaire/calendaire souhaitée.

### Délais de livraison ou d’exécution des commandes

Les prestations sont livrées ou exécutées dans les délais prévus dans les cahiers des clauses particulières et figurant dans les bons de commande. Ces délais peuvent être éventuellement réduits si le Titulaire s’est engagé dans son offre à des délais de livraison ou d’exécution plus courts.

A défaut de précisions au sein des cahiers des clauses particulières, les délais auxquels le Titulaire s’est engagé dans son offre sont applicables. Le non-respect des délais contractuels d’exécution ou de livraison peut entraîner l’application de pénalité dans les conditions prévues à l’article relatif aux pénalités du présent CCAP.

## Suivi des commandes

Le Titulaire transmet, au chef de projet de la DSN de l’AP-HP, un état trimestriel des commandes émises sur le marché.

Cet état comporte :

* La date des commandes ;
* Les établissements émetteurs ;
* L’objet de chaque commande et leur montant HT et TTC ;
* Le montant de chaque commande HT et TTC ;
* Le montant total des commandes du trimestre HT et TTC ;
* Le montant total des commandes du marché HT et TTC.

En outre, le Titulaire est tenu d’alerter le chef de projet de la DSN et l’AGEPS, par lettre recommandée avec accusé de réception, dès que le montant total des commandes passées atteint 75% du montant maximum du marché.

# OPERATIONS DE VERIFICATION



## Généralités

Pour chacune des prestations ou fournitures objets du présent marché, des livrables associés sont décrits dans le CCAP, le CCTP et ses annexes, éventuellement complétés par le(s) bon(s) de commande et le cas échéant selon les dispositions de l’offre du Titulaire.

Le contrôle des livraisons et la réception des prestations ou fournitures sont réalisés par l’émetteur de la commande ou toute autre personne désignée par cet émetteur. Ce contrôle peut s’opérer par phase ou étapes quand les bons de commande le prévoient.

Toute non-conformité liée au cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou le cas échéant à l’offre du Titulaire (initiale ou modifiée) et observée à la réception par l’AP-HP pourra entraîner un refus de livraison.

Chaque validation d’une livraison donne lieu à un document formel, le procès-verbal de réception signé des deux parties. Le but du procès-verbal de réception est d’officialiser le résultat des travaux de validation et du constat de service fait.

En dérogation au Chapitre 5 du CCAG-FCS, les opérations de vérification se déroulent selon les conditions décrites ci-dessous.

## Remise de livrables

La remise des livrables est effectuée selon le calendrier contractualisé entre l’AP-HP et le Titulaire.

Chaque livraison fait l’objet d’un bon de livraison émis par le Titulaire et signé par l’AP-HP. La validation des livrables se fait à partir des fournitures et documents transmis par le Titulaire suivant les dispositions du CCAP, du CCTP, de ses annexes et des bons de commande, le cas échéant complétés selon les dispositions de l’offre du Titulaire.

Ce document est émis par l’AP-HP.

## Procédure de vérification des livrables

L’AP-HP dispose d’un délai maximum fixé par le planning validé par les deux parties pour procéder à la validation, à compter de la date de livraison. Ce délai maximum est par défaut fixé à un (1) mois.

A chaque validation d’un livrable est associé un document formel, le procès-verbal de réception signé des deux parties. Le but du procès-verbal de réception est d’officialiser le résultat des travaux de validation et du constat de service fait.

Ce document est émis par l’AP-HP.

Il a l’un des statuts suivants :

- Accepté : traduit la validation du livrable et vaut constat de service fait ;

- Ajourné : traduit le refus en l’état du livrable (description des arguments de refus) ;

- Rejet de la prestation : selon les conditions du CCAG-FCS.

Aucune réfaction ne peut avoir lieu.

Un refus (ajournement ou rejet) est comptabilisé à travers un indicateur qui doit être revu avec les tableaux de bord lors des comités de suivi du marché.

Le Titulaire dispose d’un délai maximum fixé par le planning validé par les deux parties par défaut de quinze (15) jours pour effectuer les ajustements et la nouvelle livraison. Toute livraison par le Titulaire fait l’objet d’un bon de livraison émis par le Titulaire et signé par le représentant désigné par l’AP-HP.

L’AP-HP procède alors à la validation des livrables non logiciels concernés, sur une durée pouvant aller jusqu’à la durée maximale spécifiée au présent article. La procédure est poursuivie, dans les conditions spécifiées au présent article, jusqu’au prononcé :

- Accepté : traduit la validation du livrable et vaut constat de service fait ;

- Rejet de la prestation : selon les conditions du CCAG-FCS.

Remarque : concernant les interventions du Titulaire dans le cadre de prestations de maintenance, toute intervention et/ou réparation réalisée par le Titulaire ne préjuge pas de sa validité.

## Admission – Réception définitive – Constat de service fait

Pour toute commande, l’admission est acquise dès lors que l’ensemble des livrables objets de la commande considérée a fait l’objet d’une acceptation dans le cas des « livrables non logiciels », toute éventuelle réserve ayant été levée.

Un procès-verbal de réception est établi à l’issue de cette réception, valant constat de service fait. La réception prend effet à la date de notification au Titulaire de la décision de réception.

## Garantie

Il est fait application de l’article 33 du CCAG-FCS.

# QUALITE DE SERVICE

Le Titulaire s’engage à garantir la qualité et la conformité des fournitures, des prestations ou services qu’il assure dans le cadre du marché.

Cette qualité et la conformité résultent notamment :

* Du respect des stipulations du CCAP ;
* Du respect des standards de qualité et des exigences de performance définies dans le CCTP et ses annexes ;
* Du respect des délais indiqués dans le CCTP et/ou dans les bons de commandes ;
* Du respect des spécifications définies dans le cadre de réponse technique du Titulaire ;
* Du caractère permanent de la disponibilité de la fourniture, de la prestation ou du service et en conséquence, de l'absence de défaillance des moyens de toute nature mis en œuvre par le Titulaire ;
* De l'application des normes en vigueur dans le domaine d’activité considéré ;
* Du respect des délais indiqués dans le CCTP et/ou dans les bons de commandes ;
* Du suivi du compte personnalisé.

Le Titulaire s'engage à garantir la qualité des fournitures, des prestations ou services au niveau le plus élevé des usages professionnels et des règles de l'art relatifs aux fournitures, prestations ou services du présent marché.

Les standards de qualité exigés au titre du présent marché sont définis dans le CCTP.

# CONTROLE – SUIVI DU MARCHE



## Contrôle

L’AP-HP se réserve le droit de contrôler à tout moment, par un de ses représentants ou une personne dûment mandatée, la bonne exécution des prestations du Titulaire.

Les différents contrôles et mesures, matérialisés par des constats ou des rapports effectués par l’AP-HP ou par un tiers à sa demande, sont opposables au Titulaire.

L’AP-HP se réserve le droit de demander au Titulaire le remplacement du personnel affecté au projet pour des raisons dûment justifiées. Le Titulaire s’engage dans ce cas à remplacer la(es) personne(s) récusée(s) par un profil compétent, le cas échéant à la ou les former à ses frais et à faire effectuer un transfert de connaissances sur ce qui concerne le marché.

## Non-conformité

Toute non-conformité observée dans la prestation ou par le réceptionnaire ou autre utilisateur du produit donnera lieu à l’émission d’une fiche ou lettre de non-conformité éditée par l’AP-HP et communiquée au Titulaire.

La fiche comprend une partie réservée au Titulaire. Celui-ci est tenu, pendant toute la durée du marché, d’y répondre sous quinzaine, en précisant les mesures correctives qu’il aura prises afin que la non-conformité ne se renouvelle plus. La réponse doit être adressée à la Direction des Achats de l’AGEPS, Département des Marchés IT (SACIT).

Au regard du dysfonctionnement lié à la non-conformité observée, de non-réponse aux fiches ou de non-amélioration de la prestation, une mise en demeure assortie d’un délai d’exécution sera envoyée au titulaire. Le Titulaire est tenu de présenter ses observations dans un délai de 5 jours à compter de la réception de la mise en demeure.

Après une seconde mise en demeure, le marché peut être résilié aux torts du Titulaire, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnités.

La Direction des Achats de l’AGEPS se réserve le droit de résilier le marché aux torts du Titulaire après émission d’une seule mise en demeure, dans les conditions prévues au chapitre RESILIATION du CCAG-FCS.

## Suivi du marché

Les dispositions relatives au suivi du marché sont précisées dans le cahier des clauses techniques particulières du marché.

# FACTURATION - PAIEMENT

## Forme et contenu des factures

Chaque facture doit indiquer :

* La mention « Facture »
* Le numéro d’ordre de la facture
* Nom et adresse du créancier
* Coordonnées complètes de son compte bancaire telles que précisées sur l’acte d’engagement
* N° de SIRET ou SIREN et du registre du commerce
* Code APE
* Désignation de chaque article livré (marque, quantité) ou de la prestation
* Montants hors taxes par article et hors taxes avec remise (si remise proposée)
* Taux et le montant des taxes
* Montant total, hors taxes et TTC.
* N° du bon de commande (référence à 10 chiffres commençant par 45) ou ordre de service
* N° de SIRET de l’AP-HP : 267 500 452 01928
* Code service de l’établissement ayant passé commande (présent sur le bon de commande)
* Numéro de marché
* N° des bons de livraison des fournitures et leur date ou la date de réalisation de la prestation

L’absence d’une des mentions listées ci-dessus entraînera un rejet de la facture.

Les produits ou prestations hors marché devront faire l’objet d’une facturation différente.

Le cas échéant, chaque facture doit être accompagnée d’une copie des procès-verbaux des opérations de vérification positive ou de service fait, ainsi que d’un état récapitulatif des précédents acomptes.

Le prix de facturation hors taxes est celui en vigueur à la date de la commande avec application des taxes au taux en vigueur à la date de facturation.

Le Titulaire s’engage sur l’exactitude du montant facturé ainsi que sur la lisibilité des factures. Toute facture présente le montant à payer sans aucun report du montant impayé, le cas échéant, de la facture précédente.

Les prix sont spécifiés dans le cadre de réponse financier (incluant le bordereau des prix) en vigueur.

Toute facture présentant des fournitures, prestations ou services ne figurant pas dans le cadre de réponse financier ne pourra être payée.

## Facturation

Les factures ne doivent comporter aucune condition générale de vente.

L’ensemble des commandes sont facturées à terme échu.

Conformément à l’ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, le Titulaire du marché adressera ses factures sous format dématérialisé par l’intermédiaire de la solution Chorus Pro, à l’adresse <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Les factures électroniques sont transmises sur ce portail en utilisant le mode EDI, ou en déposant des fichiers PDF (signés ou non signés).

Les prix facturés sont obligatoirement rendus franco de port quelle que soit la quantité commandée.

## Paiement

Le paiement s’effectue selon les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues au chapitre « 2 - prix et règlement » du CCAG-FCS.

Le cas échéant, la réception telle que définie dans le présent CCAP a lieu préalablement.

En application de l’article R.2192-11 du code de la commande publique, le délai maximum de paiement est de 50 jours à compter de la présentation de la demande de paiement.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du Titulaire ou du sous-traitant payé directement, conformément à la réglementation en vigueur notamment aux dispositions des articles R. 2192-31 à R. 2192-36 du Code de la commande publique.

Ce délai est néanmoins suspendu en cas de rejet de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur à des fins de correction jusqu’à la remise d’une nouvelle facture en bonne et due forme.

En général, le paiement définitif des prestations et fournitures commandées dans le cadre du marché ne peut intervenir qu’après constat de service fait, et levée complète des conditions auxquelles ce constat a, éventuellement, été subordonné.

Le paiement des factures est conditionné par leur conformité aux spécifications du présent cahier des charges et à la validation du service fait (et/ou validation de la réception des matériels).

## Avances

Le Titulaire bénéficie de l’avance, sous réserve des conditions visées aux articles L. 2191-2 et L. 2191-3 du Code de la commande publique. Il peut y renoncer en le mentionnant expressément sur l’acte d’engagement.

Les accords-cadres ne comportant pas de minimum fixé en valeur ouvrent droit au versement d’une avance pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 euros HT et d’une durée d’exécution dépassant les deux (2) mois.

Le montant de l’avance est fixé à 5% du montant cumulé des commandes de la période couvrant les six (6) premiers mois du marché. Lorsque le Titulaire est une petite ou un moyenne entreprise au sens du code de la commande publique, le taux de l’avance mentionné à l’article R. 2191-10 est fixé à 20%.

# MODIFICATION DU MARCHE



## Clause de réexamen

En application du 1° de l’article L. 2194-1 du Code de la commande publique, en cours d’exécution du marché, des modifications et/ou ajouts de prestations peuvent intervenir, soit à l’initiative du Titulaire, soit par le biais d’une évolution réglementaire et/ou normative. Ces modifications et/ou ajouts ne remettent pas en cause la nature globale du marché.

Les modalités sont décrites dans les conditions fixées ci-après :

* En cas d’évolution technique ou réglementaire nécessitant l’adjonction de nouvelles références au marché ;
* En cas d’évolution importante du coût des matières premières ayant des conséquences importantes sur l’équilibre financier du marché.

La mise en œuvre de cette clause de réexamen pourra être initiée à l’initiative du représentant du pouvoir adjudicateur ou sur demande justifiée du Titulaire du marché. La demande devra parvenir au représentant du pouvoir adjudicateur par LRAR.

En tout état de cause, ces nouveaux éléments ne peuvent ni modifier les caractéristiques principales de l’accord-cadre, ni avoir pour conséquence de réduire le niveau de qualité de service sur lequel le Titulaire s’est engagé, ou augmenter le prix des prestations pour un service équivalent.

Modalités de mise en œuvre de la modification :

Le Titulaire est tenu de soumettre à l’acheteur les éléments motivant sa demande au plus tard deux (2) mois avant la date souhaitée d’ajout ou de modification.

Les éléments intègrent :

* Les justificatifs techniques et/ou fonctionnels des liens directs entre la prestation modifiée/ajoutée et la prestation associée au présent marché ;
* Les caractéristiques de la prestation ajoutée ou modifiée ;
* La documentation technique de la prestation ajoutée ou modifiée ;
* Les justificatifs tarifaires démontrant de façon circonstanciée la nécessité de faire évoluer les prix au niveau demandé, conformément aux dispositions ci-avant ;
* Les annexes à l’acte d’engagement mis à jour le cas échéant ;

A compter de la réception du dossier complet susvisé, l’acheteur dispose d’un délai de trente (30) jours calendaires pour valider la modification ou rejeter la demande.

## Ajout de références en cours de marché

L’AP–HP se réserve le droit d’acquérir auprès du Titulaire de nouvelles fournitures, prestations ou services en lien avec l’objet du marché qui ne seraient pas identifiées en début de marché mais devenues nécessaires. Elles seront introduites au marché par un acte de modification du marché.

## Modification de références en cours de marché

Des modifications de références pourront avoir lieu en cours de marché sous réserve :

* Que les nouvelles références respectent le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
* Que les nouvelles références ne soient pas de nature à diminuer la qualité technique de l’offre initiale du Titulaire ;
* Que les nouveaux tarifs n’excèdent pas les anciens.

Les éléments à fournir sont les suivants : libellé du produit, référence commerciale, conditionnement, prix unitaire, fiche technique, date et durée d’effet.

## Changement de dénomination sociale du Titulaire

En cas de changement lié au statut du Titulaire celui-ci doit adresser à l’AGEPS, dans les plus brefs délais, une lettre recommandée avec accusé de réception en communicant un extrait du Kbis mentionnant ce changement à l’adresse suivante :

*AGEPS, Direction des ACHATS*

*Madame la Directrice (à l’attention du SACIT)*

*7, rue du Fer à Moulin, 75005 PARIS*

Les changements concernés par la présente clause sont les suivants :

* Changement de dénomination sociale sans création d’une personne morale nouvelle, ni transfert du marché à une autre personne morale ;
* Changement de statut juridique ;
* Changement de références bancaires ;
* Changement d’adresse.

Un certificat administratif est alors établi par l’AGEPS.

## Changement de personnalité morale du Titulaire en cours d’exécution

En cas de changement de personnalité morale du Titulaire, et avant tout transfert, celui-ci doit en avertir le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), via un courrier recommandé dans les plus brefs délais.

Le représentant du pouvoir adjudicateur vérifie que le futur Titulaire dispose des capacités techniques, professionnelles et financières nécessaires à l’exécution des prestations et, le cas échéant s’il est en règle avec ses obligations fiscales et sociales. Pour ce faire, le Titulaire doit, au regard des articles R2143-6 à R 2143-10 du Code de la commande publique, produire l’ensemble des pièces justifiants de ces capacités.

Dans le cas où le cessionnaire présente les capacités suffisantes, un avenant de transfert établi par le RPA est alors adressé au Titulaire. Dans le cas contraire, l’AP-HP peut prononcer la résiliation du marché sans que le Titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité.

# OBLIGATIONS DES PARTIES



## Engagements de l’AP-HP

Dans le cadre du présent marché, l’AP-HP s’engage à :

* Désigner un chef de projet qui est l’interlocuteur privilégié pour le suivi d’exécution du marché ;
* Exprimer ses besoins de manière précise et exhaustive ;
* Communiquer toutes les informations, les documents, les renseignements et les éléments existants qui sont utiles à l’accomplissement ou la fourniture des prestations ;
* Collaborer avec le Titulaire et notamment à répondre de manière diligente à toute demande ou question du Titulaire ;
* Informer le Titulaire de tout évènement ou difficulté de nature à empêcher, retarder ou modifier les obligations à la charge du Titulaire ;
* Démarrer et réaliser les vérifications et prononcer les admissions dans les délais qui lui sont impartis ;
* En contrôlant de manière continue les prestations.

## Obligations du Titulaire



### Généralités

Le Titulaire s’engage à exécuter le marché conformément à ses dispositions.

Le Titulaire s’engage d’une manière générale à garantir la qualité de service telle que définie dans le présent CCAP.

Les obligations du Titulaire relatives à l’exécution du marché sont des obligations de résultat, sauf stipulations contraires. Les obligations d’information et de conseil à l’AP-HP sont des obligations de moyen.

Dans le cadre des prestations qui lui sont confiées, le Titulaire a la responsabilité du personnel et des moyens à mettre en œuvre pour une exécution des prestations conforme aux stipulations du présent CCAP.

Le Titulaire s’engage, à ce titre, à :

* Vérifier la teneur de tous les documents, informations qui lui sont communiqués pour l’exécution de prestations, et, à ce titre, à informer l’AP-HP des éventuelles incohérences et erreurs décelées ;
* Désigner le chef de projet, interlocuteur privilégié du Titulaire pour exécuter le présent marché et pour gérer la relation avec l’AP-HP.

### Obligation de moyen

Le Titulaire s’engage à apporter tous les moyens et toutes ces capacités pour exécuter la prestation et l’ensemble de ces obligations.

Il devra en outre, utiliser tous les moyens qu’il a à sa disposition afin de conseiller au mieux l’APHP dans sa démarche de certification.

### Obligation de résultat

Pour le lot n° 1 relatif à l’audit de certification, le Titulaire s’engage à transmettre une réponse/un avis à l’AP-HP, avant le 2 mai de chaque année, conformément au CCTP.

Pour le lot n° 2 relatif aux audits internes du S.I. de l’AP-HP, le Titulaire s’engage à transmettre une réponse/un avis à l’AP-HP, avant le 1er février de chaque année, conformément au CCTP.

### Certificats

Le Titulaire est tenu de transmettre à compter de la date d’attribution du marché, de les actualiser tous les six mois, selon la date de validité des documents, et sans que l’AP-HP n’en fasse la demande expresse, les pièces prévues aux articles D8222-5 et D8222-7 du Code du travail, et ce jusqu’à la fin de l’exécution du marché. En cas de non présentation de ces documents dans les délais impartis, une mise en demeure est envoyée au Titulaire. Le Titulaire est tenu de présenter les documents dans un délai de 15 jours à compter de la mise en demeure.

Pour ce faire, l’AP-HP recourt à une plateforme sur laquelle les Titulaires du marché devront obligatoirement se créer un compte dès l’attribution du marché, puis mettre en ligne et actualiser les documents demandés à la périodicité requise. Les modalités d’accès à la plateforme seront communiquées à l’attribution.

### Secret professionnel et confidentialité

Le Titulaire est tenu contractuellement au secret professionnel sur toutes les informations (techniques, financières ou organisationnelles) auxquelles il aurait accès dans le cadre de l’exécution du présent marché.

Toute information ou document communiqué par l’AP-HP au Titulaire, sous quelque forme que ce soit, devra être considéré comme ayant un caractère confidentiel.

Le Titulaire s’engage à faire respecter ces dispositions par ses personnels, préposés et éventuels sous-traitants.

Le Titulaire s’engage à restituer sans délai à l’issue du présent marché, quelle qu’en soit la cause, l’ensemble des documents, éléments et outils que lui aurait confié l’AP-HP.

Le Titulaire, reconnaissant par avance que toute divulgation léserait gravement les intérêts de l’AP-HP, s’engage à ce que les informations, documents et savoir-faire, transmis, ne puissent être utilisés, ni publiés, ni communiqués, par quelque moyen, sous quelque forme et quelque manière que ce soit, sans l’accord préalable et écrit du RPA.

La méconnaissance de cette prescription obligerait le Titulaire à en couvrir les entières conséquences.

En outre, le Titulaire veille à ce qu’au cours de l’exécution du présent marché, soient respectées la sécurité et la confidentialité des données et des accès informatiques de l’AP-HP conformément aux lois et régimes applicables, et notamment conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la Loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles (article 29) et aux dispositions du code pénal en vigueur.

À ce titre, le Titulaire s’engage :

* À ne rendre publique aucune information de l’AP-HP, sans l’accord de l’AP-HP, quelle que soit la source ou l’origine de cette information.
* À n’utiliser les informations et documents délivrées par l’AP-HP qu’à sa demande exclusive et pour la finalité définie dans le présent marché ;
* À ne pas divulguer à des tiers, à titre gratuit ou onéreux, et sous quelque forme que ce soit, les informations et documents communiqués par l’AP-HP à l’occasion de l’exécution du présent marché;
* À prendre toutes les mesures pour que lesdites données ne puissent être accessibles à d’autres personnes que les personnels attachés à leur traitement et à leur analyse. Ces derniers seront sensibilisés au caractère stratégique des informations et documents confiés et liés au Titulaire par un engagement de confidentialité ;
* À ne pas procéder à des copies, utilisations ou diffusion de partie ou totalité d’un fichier et/ou d’une donnée détenus par l’AP-HP ou installés sur une configuration, sur un support, sur un élément ou sur un sous-ensemble d’une configuration détenus par celle-ci, à l’exception des copies, utilisations ou diffusion nécessaires à l’exécution d’une prestation prévue au présent marché, auquel cas l’accord de l’AP-HP est nécessaire ;
* À ne pas sortir du lieu d’hébergement des configurations, des supports numériques ou d’autres, d’éléments ou sous-ensembles d’une configuration, d’un matériel, ou d’une documentation détenue par l’AP-HP sans l’autorisation préalable et écrite de celle-ci.

Le Titulaire sera tenu de conserver un caractère confidentiel à toute idée, tout concept, tout savoir-faire, ou toute technique, relatifs à l’activité de l’AP-HP, qui lui seront communiqués d’une manière directe ou indirecte. Le Titulaire assurera donc la protection de toute information et tout document qui lui auront été confiés, avec autant de soins que s’il s’agissait de données confidentielles relatives à ses propres affaires.

Le Titulaire sera responsable vis-à-vis de l’AP-HP de la perte de documents remis sous quelque forme que ce soit, ou de la divulgation volontaire ou involontaire d’informations communiquées. Le Titulaire s’engage, à ce titre, à aviser sans délai l’AP-HP de toute disparition, ainsi que de tout incident pouvant révéler un risque de violation des présentes obligations.

Le Titulaire doit procéder à la destruction ou à la restitution de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies, à l’échéance du présent marché, ou préalablement sur ordre de l’AP-HP.

Le Titulaire s’engage à faire respecter ces dispositions par ses personnels, préposés, mais également à tout opérateur économique intervenant pour le compte ou en partenariat avec le Titulaire (cotraitants et sous-traitants notamment).

L’AP-HP se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait nécessaire pour constater le respect des obligations précitées par le Titulaire. En cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du Titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-5 et 226-17 du code pénal.

L’AP-HP se réserve le droit d’exiger du Titulaire du marché, sans versement d’aucune indemnité, le remplacement immédiat de tout agent salarié de l’entreprise qui aurait contrevenu aux règles précédemment édictées.

L’AP-HP pourra prononcer la résiliation immédiate du marché, en application de l’article 41.1.j du CCAG-FCS, sans indemnité en faveur du Titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

### Information et conseil

Le Titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil vis-à-vis de l’AP-HP dans le cadre de l’exécution du présent marché. Il s’engage à informer, sans délai, l’AP-HP ou son représentant, notamment le chef de projet de l’AP-HP et le SACIT de tout événement ou toute difficulté, de nature à compromettre la qualité, le suivi ou la garantie des prestations objets du présent marché, tels qu’ils ont été définis dans le présent CCAP et le CCTP.

Au titre de son obligation d’information et de conseil, le Titulaire s’oblige à informer l’AP-HP, quand il en a connaissance, de toute difficulté rencontrée dans l’exécution du présent marché.

En cas de difficultés dans l’exécution des prestations, le Titulaire informe l’AP-HP de ses difficultés et de leur origine à compter du moment où elles sont apparues. Dans ce cas, le Titulaire met en place les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations conformément aux stipulations du présent CCAP afin que :

* La qualité du service rendu reste de même niveau tout au long de l’exécution du marché ;
* Le bon fonctionnement des exemplaires installés à l’AP-HP soit assuré ;
* Les anomalies soient résolues dans les délais maximums fixés dans le CCTP.

### Accès aux établissements – Identification

Les personnels du Titulaire ou ses préposés et sous-traitants ont accès aux locaux des établissements de l’AP-HP sous réserve du respect des consignes d'hygiène et de sécurité, et du règlement intérieur en vigueur.

Ils doivent être identifiés par tout moyen à disposition du Titulaire, et pouvoir justifier de leur appartenance à l'entreprise Titulaire du marché, ou être mandatés par elle.

### Documentation

Le Titulaire doit remettre à l’AP-HP les documentations relatives aux fournitures, prestations ou services, selon les modalités prévues dans le CCTP, ses annexes et les bons de commandes.

Les documentations produites par le Titulaire devront :

* Etre impérativement en français ;
* Etre remises sous format numérique ;
* Comporter des numéros de page ;
* Comporter une table des matières.

Le Titulaire concède à l’AP-HP le droit de reproduire les documentations fournies, sous la condition expresse que les copies faites par l’AP-HP sont exclusivement réservées à son usage interne.

### Grèves

En cas d’arrêt de travail imputable au Titulaire, ce dernier devra assurer les prestations considérées comme indispensables en accord avec la personne publique.

En cas d’impossibilité pour le Titulaire du marché d’exécuter intégralement les prestations dues au titre du contrat dès le premier jour de grève, l’AP-HP y pourvoira par tous les moyens qu’elle jugera utiles aux frais, risques et périls du Titulaire afin d’assurer elle-même le service minimum.

Les mesures, qui seront prises dans ce cas, seront limitées à la durée de l’absence d’organisation de service minimum, validée par l’AP-HP.

Les sommes dues à ce titre seront recouvrées par l’Administration par tous moyens de droit sauf lorsque leur montant pourra être retenu sur les factures mensuelles restant dues.

### Autorisation de citation

L’utilisation par le Titulaire du nom de l’AP-HP, à quelque fin que ce soit, et la référence au présent marché, sont subordonnées à l’accord écrit et préalable de l’AP-HP.

### Vente à des tiers

Le Titulaire s’interdit toute vente à des tiers au présent marché de produits portant le logo AP-HP, y compris en cas de résiliation ou de non-reconduction du marché.

En cas de non-respect de cette clause, l’AP-HP se réserve le droit d’engager les poursuites judiciaires appropriées.

### Gestion des personnels du Titulaire

Il est expressément entendu que les personnels du Titulaire demeurent, à tous les égards, les salariés de ce dernier. A ce titre, le Titulaire exerce le contrôle du travail de son personnel et assure l’ensemble des obligations qui lui incombent en sa qualité d’employeur.

Afin de vérifier que les salariés désignés par le Titulaire présentent les compétences professionnelles conformes à celles présentées dans son offre, le Titulaire devra produire, avant tout début d’exécution d’un bon de commande, le profil des intervenants. L’AP-HP dispose, sur décision motivée, de la faculté de récuser ces intervenants.

En cas d’absence ou de départ d’un de ses préposés, le Titulaire doit en aviser immédiatement le représentant du pouvoir adjudicateur, le chef de projet AP-HP et désigner un remplaçant vers lequel il doit assurer le transfert des connaissances dans un souci de continuité du service rendu et de sa qualité associée.

En outre, l’AP-HP peut demander à tout moment, sur décision motivée, le remplacement de toute personne affectée à l’exécution des prestations objet du marché. Le Titulaire doit alors procéder à son remplacement.

Pour tout remplacement de personnel, le Titulaire assure à ses frais la formation du remplaçant. La formation consiste en la transmission des connaissances nécessaires à l’exécution des prestations. Tout remplacement s’effectue à grade et compétence équivalents ou supérieurs. La notion d’équivalence inclut l’ancienneté dans le grade ainsi que l’expérience dans le domaine.

En aucun cas le remplacement de personnel du Titulaire ne peut entraîner une modification des conditions d’exécution du marché et notamment du prix ou des délais d’exécution.

En cas de deux refus successifs par l’AP-HP d’un remplaçant proposé par le Titulaire, l’AP-HP se réserve le droit de résilier le marché aux torts du Titulaire et de procéder à l’exécution des prestations aux frais et risques du Titulaire dans les conditions prévues aux articles 41 et 43 à 45 du CCAG-FCS.

### Validation des intervenants

Afin d’éviter les conflits d’intérêts, l’AP-HP peut refuser l’un des intervenants en justifiant sa décision. Dans ce cas, le Titulaire devra proposer d’autres intervenants sous un délai raisonnable en cohérence avec le planning établi.

De plus, en cas de remplacement (non prévu lors de la candidature) d’un des intervenants en lien avec l’audit visant la certification HDS, le Titulaire doit, dans un premier temps, en informer le client DSN centrale dans un délai de 7 jours ouvrés. Il devra transmettre au client un CV ou tout autre document probant de la qualification de l’intervenant dans l’exécution de la mission objet du marché.

Le Titulaire se laisse la possibilité de refuser le remplaçant en justifiant impérativement son choix auprès du candidat. Celui-ci devra alors soumettre à validation un autre remplaçant, jusqu’à validation définitive.

Dans le cas où le Titulaire n’informerait pas le client de son remplacement non prévu, l’AP-HP se laisse la possibilité de résilier sans indemnisation aux frais et aux torts du Titulaire.

### Investissement

Au cas où le Titulaire est amené à investir pour mettre à niveau les fournitures, prestations ou services (ex : son réseau) afin de pouvoir remplir les obligations du marché (ex : qualité de service contractuelle), en aucun cas de tels investissements ne sont facturés en tant que tels à l'AP-HP.

### Sous-traitance

Le Titulaire peut sous-traiter l’exécution de certaines parties du marché pour les prestations décrites dans le CCTP, dans les conditions prévues à l’article 3.6 du CCAG-FCS. La sous-traitance de la totalité du marché est interdite. Si le Titulaire transgresse ses obligations, il s’expose à l’application des mesures prévues à l’article « Résiliation » du présent CCAP.

En cas de sous-traitance, le Titulaire demeure personnellement responsable de l’exécution de la totalité du marché. Tout sous-traitant doit être agréé par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA).

Dans le cas où la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché public, le Titulaire remet à l'acheteur contre récépissé ou lui adresse par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par courriel, un acte spécial de sous-traitance contenant les renseignements mentionnés à l'article R. 2193-1 du Code de la commande publique.

Le Titulaire établit en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, en produisant, lorsque les dispositions du chapitre Ier du présent titre s'appliquent, soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont constatés par la signature de l'acte spécial de sous-traitance. Le silence de l'acheteur gardé pendant vingt-et-un jours à compter de la réception des documents mentionnés à l'article R. 2193-3 du Code de la commande publique vaut également acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Le Titulaire est tenu de communiquer le ou les contrats de sous-traitance et leurs avenants éventuels à l’AP-HP, lorsque celle-ci en fait la demande. A défaut le Titulaire encourt les pénalités prévues à l’article 3.6.3 du CCAG-FCS.

# PENALITE

En dérogation à l’article 14 du CCAG-FCS, le Titulaire ne sera pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1000 €. Les montants cumulés des pénalités sont déduits, par la personne publique, des sommes dues au Titulaire, au titre du présent marché.

En dérogation à l’article 14 du CCG-FCS, les pénalités et leur taux sont ceux fixés ci-dessous.

En cas de retard ou de défaut de qualité imputable à l’AP-HP ou à un cas de force majeure, le délai global d’exécution est automatiquement prolongé d’une durée égale à ce retard.

Le Titulaire reste donc intégralement redevable de la prestation dont la non réalisation a donné lieu à l’application de ladite pénalité, et ne peut se considérer comme libéré de son obligation du fait du paiement de ladite pénalité.

Le recouvrement des montants cumulés des pénalités s’opère par un décompte fait sur tout montant dû au Titulaire au titre du présent marché. Ce recouvrement se matérialise par une diminution de facture(s) à payer ou par l’émission d’un titre de recette.

Les pénalités ne sont pas assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée, et peuvent être appliquées à tout moment par l’AP-HP dès qu’un manquement est avéré.

Le montant total cumulé de l’ensemble des pénalités perçues par l’AP-HP, toutes causes confondues, est plafonné à 20% du montant global hors taxes des factures du marché.

## Pénalités relatives à l’exécution des prestations du marché

* **Pénalité sur le respect du délai d’exécution des prestations**

Dans le cas où le Titulaire n’aurait pas effectué les prestations attendues dans les délais prévus au CCTP, il sera passible d’une pénalité forfaitaire de 150 (cent-cinquante) euros par jour de retard, à compter du lendemain du jour où le délai est expiré.

* **Pénalités de retard dans les délais**

Dans le cas où le Titulaire n’aurait pas effectué ses prestations dans les délais des différentes phases qui sont prévus dans le CCTP, il sera passible envers l’AP-HP d’une pénalité forfaitaire de 150 (cent cinquante) euros par jour de retard, à compter du lendemain du jour où le délai est expiré.

* **Pénalités de retard dans les livrables attendus**

Dans le cas où le Titulaire n’aurait pas transmis les livrables attendus dans les délais figurant dans le planning transmis par le Titulaire, il sera passible envers l’AP-HP d’une pénalité forfaitaire de 150 (cent cinquante) euros par jour de retard, à compter du lendemain du jour où le délai est expiré.

# RESILIATION

L’AP-HP peut, si le Titulaire ne remplit pas les obligations que lui impose le présent cahier des clauses administratives particulières ou le cahier des clauses administratives générales (FCS), ou s’il les remplit de façon inexacte ou incomplète, prononcer la résiliation du marché après deux mises en demeure ou une seule mise en demeure en cas de manquement particulièrement important. Le Titulaire est tenu de présenter ses observations dans un délai de trente (30) jours.

Sans réponse satisfaisante du Titulaire à la mise en demeure, l’AP-HP peut alors passer un marché de substitution avec d’autres fournisseurs, aux frais et risques du fournisseur déchu, après notification à ce dernier.

L’AP-HP peut résilier le marché selon les modalités prévues au chapitre 7 du CCAG-FCS. Pendant la période comprise entre la décision de résiliation et la date d’effet de la résiliation, l’exécution du marché devra être poursuivie par le Titulaire aux dernières conditions de prix acceptées par l’AP-HP.

Le marché sera résilié sans indemnité aux torts du Titulaire en cas d’inexactitude des renseignements prévus aux articles R.2143-5 à R.243-12 du Code de la commande publique, et ce sans mise en demeure préalable.

# NANTISSEMENT

Le marché peut faire l’objet d’un nantissement prévu à l’article L.2191-8 du Code de la commande publique.

# RETENUE DE GARANTIE

Le Titulaire est dispensé du versement de la retenue de garantie.

# ASSURANCES

Le Titulaire doit justifier d’une assurance contractée auprès d’une compagnie agréée, garantissant sa responsabilité civile :

* Pour les pertes et dommages causés aux biens par des personnes dont l’assuré est civilement responsable, en vertu de l’article 1242 du Code Civil, quelles que soient la nature et la gravité des fautes de ces personnes ;
* Pour les pertes et dommages causés aux tiers du fait d’accidents ou d’incendies par ses matériels d’industrie, de commerce ou d’exploitation ;
* Pour le vol et la détérioration du matériel de l’AP-HP dont il effectuera le remplacement sur la base de la valeur à neuf desdits matériels.

En cas d'existence d'une franchise, dans le contrat souscrit par le Titulaire, le Titulaire est réputé la prendre intégralement à sa charge.

# LITIGES

Le présent marché est régi par le droit français.

Il est formellement spécifié qu’en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre l’AP-HP et le Titulaire du marché ne peuvent être invoquées par ce dernier comme cause d’arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations à effectuer.

Les parties s’efforcent de régler par voie amiable les différends qui peuvent survenir lors de l’exécution du présent marché.

Les parties conviennent que le Tribunal Administratif de Paris est seul compétent en cas de litige, conformément à l’article R. 312-11 du code de justice administrative.

# DEROGATIONS

**Tableau des dérogations du présent CCAP au CCAG-FCS** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Articles du CCAP** | **Articles du CCAG-FCS** | **Objet de la dérogation** |
| Article 3 | Article 4 | Ordre de priorité des pièces contractuelles |
| Article 4.3 | 10.1.1 | Révision des prix |
| Article 7.1 | Chapitre 5 | Opérations de vérification |
| Article 13 | 14 | Pénalités |

# ANNEXES

**Annexe 1 – Protection des données à caractère personnel**

* 25.31\_CCAP\_Annexe 1\_RGPD