

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

ACCORD-CADRE DE SERVICE

2025-048

Mise en oeuvre d'un service d'hébergement pour la
plateforme d'enseignement CoursEnLigne

Sommaire

Table des matières

Article 1.	GÉNÉRALITÉS.....	4
1.1	Objet de la prestation	4
1.2	Décomposition et forme du marché.....	4
1.3	Procédure du marché	4
Article 2.	DURÉE D'EXÉCUTION.....	4
2.1	Durée de l'accord-cadre	4
2.2	Durée des bons de commande émis pour l'exécution de l'accord-cadre	5
Article 3.	DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
3.1	Ordre de priorité – Pièces de l'accord-cadre	5
3.2	Exhaustivité de la liste des pièces contractuelles	5
3.3	Pièces à remettre au titulaire.....	6
Article 4.	COMMUNICATION ET RÉUNION	6
4.1	Mode de communication	6
4.2	Réunions.....	6
4.3	Correspondant du pouvoir adjudicateur et élection de domicile du titulaire.....	6
4.4	Correspondant du titulaire et élection de domicile du pouvoir adjudicateur.....	6
Article 5.	NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS EXIGÉES	7
Article 6.	Clause développement durable.....	7
Article 7.	CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	8
7.1	Vérifications	8
7.2	Opérations d'admission	8
Article 8.	CONDITIONS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE	8
8.1	Obligations du titulaire	8
8.2	Présentation du bon de commande.....	8
8.3	Conditions de livraison	9
8.4	Stockage et conservation	9
Article 9.	PRIX et REGLEMENT	9
9.1	Contenu des prix.....	9
9.2	Détermination du prix	9
9.3	Variation des prix.....	9
9.4	Clause de sauvegarde.....	10
9.5	Avances	10
9.6	Rythme des paiements.....	10
9.7	Modalité de facturation	10
9.8	Délai de paiement et intérêts moratoires.....	11
9.9	Cession de créance	11
Article 10.	PENALITES	12

10.1	Généralités sur les pénalités	12
10.2	Pénalités de retard	12
10.3	Absence ou retard aux réunions.....	12
10.4	Remise de la documentation prévue au contrat.....	13
10.5	Pénalité pour travail dissimulé.....	13
Article 11.	GARANTIE	13
Article 12.	OBLIGATION DE DISCRÉTION – DROIT DE PROPRIÉTÉ	13
Article 14.	ASSURANCES	14
Article 15.	CLAUSES DE RÉEXAMEN.....	14
Article 16.	EXÉCUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	15
Article 17.	RESILIATION	15
Article 18.	CHANGEMENT AFFECTANT LE TITULAIRE	15
Article 19.	DIFFERENDS et LITIGES.....	15
19.1	Règlement à l'amiable	15
19.2	Règlement juridictionnel	16
Article 20.	DEROGATIONS AU CCAG-TIC.....	16

Article 1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Objet de la prestation

L'accord-cadre a pour objet l'exécution des prestations de mise en œuvre technique d'un service d'hébergement de la plate-forme CoursEnLigne et les logiciels qui y sont associés.

Tout ajout ou modification des prestations initiales après l'entrée en vigueur du marché doit faire l'objet d'un avenant accepté par les cocontractants.

Des prestations supplémentaires éventuelles peuvent être demandées.

L'acheteur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

Ce marché est la relance d'un précédent marché déclaré infructueux.

1.2 Décomposition et forme du marché

La présente consultation est un **accord-cadre de services exécuté par émission de bons de commandes**.

Le présent accord-cadre est non alloti pour le motif suivant :

- La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations
- La dévolution en lots séparés risque de rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations

L'accord-cadre est mono attributaire.

Conformément à l'article R.2162-4 2° du Code de la Commande Publique, L'accord-cadre est conclu sans montant/quantité minimum et avec un montant/ une quantité maximum.

L'accord-cadre est composé d'une partie forfaitaire et d'une partie hors-forfait.

Le montant maximum correspond au montant de la partie forfaitaire additionné du montant maximum de la partie hors forfait.

Sur la partie hors forfait, l'université commandera au maximum 10 prestations sur toute la durée de l'accord-cadre.

1.3 Procédure du marché

Il s'agit d'un appel d'offre ouvert, utilisant la technique d'achat de l'accord-cadre, passé en application des articles L.2124-1, R.2124-1, L.2124-2, R.2124-2 1° et l'article L.2125-1 1° du Code de la Commande Publique (« CCP »).

Article 2. DURÉE D'EXÉCUTION

2.1 Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois à compter de sa notification.

Il est reconductible trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois, par tacite reconduction.

La décision de non-reconduction de l'accord-cadre est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception deux (2) mois avant son terme. Elle ne donne lieu à aucune indemnité.

La durée totale de l'accord-cadre ne peut excéder 48 mois.

Le titulaire sera tenu de ses obligations contractuelles jusqu'à la date d'expiration du marché et/ou du dernier bon de commande émis, au-delà-si nécessaire.

2.2 Durée des bons de commande émis pour l'exécution de l'accord-cadre

L'émission des bons de commande sur la base du présent accord-cadre ne peut se faire que pendant la durée de validité de l'accord-cadre dans le respect des dispositions de l'article R.2162-5 du CCP.

La durée d'exécution des bons de commande émis pour l'exécution de l'accord-cadre est fixée par chaque bon de commande.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

La durée d'exécution des bons de commandes ne pourra dépasser six (6) mois après la date de validité du marché.

Article 3. DOCUMENTS CONTRACTUELS

3.1 Ordre de priorité – Pièces de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est constitué par les documents contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissante, par dérogation à l'article 4.1 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de **techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC)**:

- L'Acte d'Engagement et son annexe financière (l'offre financière du titulaire) ;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses éventuelles annexes ;
- Le Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG –TIC) approuvé arrêté du 30 mars ;
- L'offre technique du titulaire ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

Les exemplaires originaux des pièces de l'accord-cadre et des bons de commande conservés dans les archives du pouvoir adjudicateur font seuls foi.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives de l'accord-cadre, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

3.2 Exhaustivité de la liste des pièces contractuelles

Le présent accord-cadre constitué des documents contractuels définis ci-dessus exprime l'intégralité des obligations contractuelles des parties.

Les dispositions du présent accord-cadre prévalent sur celles qui figuraient sur les documents de réponse, lettres ou autres documents échangés entre l'université et le titulaire préalablement à la signature du présent accord-cadre.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne pourra s'intégrer au présent accord-cadre. Il en est ainsi, sans que cette liste soit exhaustive, des conditions figurant sur les factures, des conditions énoncées dans les documents commerciaux.

3.3 Pièces à remettre au titulaire

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG-TIC, la notification de l'accord-cadre comprend une copie de l'acte d'engagement et de son annexe financière délivrée sans frais par le pouvoir adjudicateur au titulaire.

Les autres pièces constitutives de l'accord-cadre pourront être retransmises par courriel au titulaire sur simple demande, sans frais. Le titulaire conserve une copie de son offre technique. Il ne lui sera pas délivré de copie.

Le CCAG est consultable sur le site :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310689> (TIC)

Article 4. COMMUNICATION ET RÉUNION

4.1 Mode de communication

Les parties conviennent que tous les échanges liés au suivi et à la gestion des prestations ont lieu par courrier électronique, à l'adresse indiquée dans la fiche contact, hormis les cas où une lettre recommandée avec accusé de réception est prévue par le présent CCAP.

L'envoi via la plateforme PLACE d'un courriel contre accusé réception vaut l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

4.2 Réunions

Si des réunions entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire sont nécessaires pour la mise en œuvre et/ou le suivi des prestations, elles ont lieu dans les locaux du pouvoir adjudicateur sans que le titulaire ne puisse facturer aucun surcoût.

4.3 Correspondant du pouvoir adjudicateur et election de domicile du titulaire

L'interlocuteur du pouvoir adjudicateur, concernant l'application du présent accord-cadre, est le représentant que le titulaire a désigné à cette fonction, dans la fiche contact.

Tous les documents relatifs au présent accord-cadre envoyés par lettre recommandée avec accusé de réception, destinés au titulaire, sont adressés au domicile élu figurant sur l'acte d'engagement.

En cas de modification du représentant ou du domicile élu, le titulaire en avertit le pouvoir adjudicateur par courrier électronique.

Cet/ces interlocuteur(s) doit/doivent posséder toutes les compétences lui/leur permettant de prendre immédiatement les décisions inhérentes à sa fonction et doit être joignable aisément et notamment en cas d'urgence.

Tout changement d'interlocuteur à l'initiative du titulaire durant l'exécution du présent marché subséquent doit être communiqué aux correspondants désignés pour l'université Paris Nanterre dans les meilleurs délais (72 heures).

Au cas où le correspondant désigné par le titulaire ne donnerait pas satisfaction (manque de réactivité, défaut de réponse...), l'université se réserve le droit d'en demander le changement auprès du titulaire.

4.4 Correspondant du titulaire et election de domicile du pouvoir adjudicateur

Les interlocuteurs du titulaire sont les suivants :

Concernant l'exécution technique du marché : Daniel Stoyanov, Responsable du pôle supports et développements informatiques - Centre optimisé de médiatisation et de technologies éducatives (COMETE)

Concernant le volet administratif et financier : Aurélie MANOUVRIER, Responsable du pôle administratif et financier - Direction des Ressources Informatiques

Concernant la gestion du présent accord-cadre : le service Achat et Marchés de la Direction Financière de l'Université Paris Nanterre.

Tous les documents relatifs au présent accord-cadre, destinés au pouvoir adjudicateur, sont adressés à l'adresse suivante :

Université Paris Nanterre
Direction Financière
Service Achat et marchés
Bâtiment S. VEIL- Bureau R01
200 av. de la République - 92001 Nanterre Cedex
marches.publics@liste.parisnanterre.fr

Pour l'exécution technique du présent accord-cadre, le pouvoir adjudicateur désigne un responsable technique, chargé du contrôle de la correcte réalisation et évaluation de la qualité de la prestation.

Article 5. NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS EXIGÉES

Voir le CCTP

Article 6. Clause développement durable

Le pouvoir adjudicateur est très attaché aux différents aspects du développement durable (économique, environnemental et insertion sociale) et souhaite fortement que chaque consultation intègre lorsque l'objet le permet un critère de développement durable.

Il doit ainsi effectuer les actions en faveur de l'environnement et de la diminution du bilan carbone de sa prestation (notamment durant ses déplacements ou lors des différentes opérations prévues par le marché) dans le cadre de l'exécution du marché (hébergement de la solution), telles qu'elles figurent dans le mémoire technique qu'il a déposé au soutien de son offre.

Si la prestation comprend des déplacements, le titulaire privilégie, pour les différents sites concernés par l'accord-cadre, les déplacements à pied, avec des véhicules à propulsion humaine ou en transports en commun. Si l'utilisation de véhicules individuels est indispensable, le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essence) conformes aux normes en vigueur. Optimisation des déplacements : « Les titulaires proposent une organisation permettant d'optimiser les déplacements sur le territoire » .

Le titulaire s'engage chaque année à faire un point sur les considérations environnementales du marché et à indiquer à l'université les démarches qu'il a réalisées ou qu'il compte réaliser pour améliorer la performance environnementale, notamment en ce qui concerne le code source logiciel, l'hébergement de la solution logicielle et les déplacements professionnels réalisés dans le cadre du présent accord-cadre.

Article 7. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1 Vérifications

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées par le responsable technique du pouvoir adjudicateur habilité à recevoir les prestations, au moment même de la livraison de la fourniture et/ou de l'exécution de la prestation (examen sommaire) conformément **aux articles 30 à 32 du CCAG-TIC**.

La prestation doit être conforme aux quantités prévues sur le bon de commande et sur le ou les bons de livraison correspondant.

Toute fourniture ne correspondant pas aux caractéristiques demandées ou aux normes en vigueur est refusée et doit être remplacée dans les délais compatibles avec la tenue de l'événement.

A défaut, elle ne donne pas lieu à facturation. Suite aux vérifications, les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet sont prises.

7.2 Opérations d'admission

L'admission est prononcée par le responsable technique par dérogation à **l'article 34 du CCAG-TIC**. La décision d'admission est prononcée à l'issue des opérations de vérification.

Article 8. CONDITIONS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE

8.1 Obligations du titulaire

Le titulaire est tenu à une obligation de **résultat** sur l'ensemble de la prestation.

Sous réserve des stipulations du présent accord-cadre, le titulaire met en œuvre son savoir-faire et les moyens dont il est réputé détenir la maîtrise pour exécuter et réaliser l'objet de l'accord-cadre dans les conditions les plus favorables à l'économie de l'accord-cadre.

Par ailleurs, le titulaire remet à la personne publique une attestation sur l'honneur indiquant son intention ou non de faire appel pour l'exécution des prestations, objet de l'accord-cadre, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France.

8.2 Présentation du bon de commande

Le titulaire s'engage à n'accepter aucune commande par téléphone. Les commandes seront transmises sous forme papier par voie postale ou messagerie électronique sur la base du Bordereau des Prix Unitaires.

Le titulaire doit vérifier que tout bon de commande qui arrive par courrier est bien une première commande et non une confirmation de courrier électronique ou télécopie.

Le bon de commande comporte :

- La référence du marché (objet, n° et date);
- Le numéro de référence du lot et son intitulé ;
- Le numéro de référence de commande propre au service émetteur, et la date et le numéro de commande SIFAC ;
- Le nom et adresse du titulaire ;
- Le numéro de référence du bon de commande ;
- La date d'émission du bon de commande ;
- Le service émetteur de la commande ;
- La désignation de la prestation ;

- La quantité commandée ;
- Le prix d'engagement correspondant au prix du marché, en euro (€) HT et TTC ;
- Le montant de la TVA applicable ;
- Le délai d'exécution en cas de procédure de livraison d'urgence
- Le lieu de livraison (immeuble, salle, étage etc...) ;
- L'adresse de facturation ;
- La signature par un représentant habilité du pouvoir adjudicateur.

Il peut mentionner un accord sur un délai de livraison plus long que celui sur lequel le fournisseur s'est engagé contractuellement.

Une commande honorée à partir d'un bon de commande non signé ou d'un document contraire au bon de commande expose le fournisseur au non règlement de la facture correspondante.

Le titulaire s'engage à exécuter la prestation conformément aux stipulations des pièces constitutives du marché et aux bons de commande qui pourront être accompagnés de spécifications techniques particulières.

Chaque mission confiée au titulaire sera exécutée dans les conditions et délais indiqués sur les bons de commande qui lui sont transmis au fur et à mesure des besoins.

8.3 Conditions de livraison

Les clauses du CCAG s'appliquent.

8.4 Stockage et conservation

Le stockage des documents doit être réalisé dans un lieu fermé et sécurisé conforme aux normes de sécurité, d'hygrométrie et de température d'un service d'archives.

Le prestataire précisera les mesures prises concernant ces différents points.

Article 9. PRIX et REGLEMENT

9.1 Contenu des prix

Les prix indiqués dans l'offre du titulaire sont unitaires.

L'offre financière est détaillée dans le bordereau des prix unitaires (BP) annexé à l'acte d'engagement du titulaire.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

9.2 Détermination du prix

L'unité monétaire du marché est l'euro. Les prix du marché sont établis hors TVA.

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application des prix unitaires du bordereau des prix unitaires aux quantités réellement commandées selon les stipulations de l'acte d'engagement.

9.3 Variation des prix

Les prix sont fermes la 1^{ère} année. Ils sont révisables annuellement, à la date anniversaire du présent accord-cadre, selon la formule suivante :

$$P_r = P_0 \times [(0.25 + (0.75 I_m / I_0)]$$

dans laquelle :

P_r : Prix révisé

P_0 : Prix initial de l'accord-cadre
 I_m : Valeur de la référence du mois de révision de prix
 I_0 : Valeur de la référence du mois de remise des offres
 I désignant l'indice SYNTEC

Le titulaire adresse la révision des prix au pouvoir adjudicateur deux (2) mois avant la date anniversaire du présent accord-cadre. Le pouvoir adjudicateur dispose de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de réception pour les valider. En l'absence de validation dans le délai imparti, le silence de l'Université vaut acceptation. A défaut de proposition par le titulaire dans le délai imparti, les prix de l'année précédente continueront à courir pour l'année suivante.

En cas de disparition de l'index, le nouvel index de substitution préconisé par l'organisme qui l'établit est de plein droit applicable. Dans l'hypothèse où aucun index de substitution n'est préconisé, les parties conviennent que la substitution d'indice sera effectuée par avenant après accord de chacune d'entre elles.

9.4 Clause de sauvegarde

En cas de dépassement de la clause butoir, l'Université peut décider de résilier le marché sans indemnité pour le titulaire sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un mois.

L'Université se réserve le droit de ne pas accepter une révision de prix annuelle dont l'incidence serait supérieure au taux de cinq (5) % par rapport au prix en cours.

9.5 Avances

Sauf renoncement du titulaire, une avance est prévue si le montant de la commande est supérieur à 50 000 € HT et le délai d'exécution supérieur à 2 mois. Le taux de cette avance est fixé à 5% dans les conditions prévues à l'article R.2191-7 du Code de la commande publique.

Le remboursement de l'avance débute lorsque 65% des prestations sont réalisées. Le remboursement doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 80% du montant (TTC) des prestations qui lui sont confiées au titre du marché.

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire par précompte sur les sommes dues à titre d'acomptes ou de règlement partiel définitif ou de solde.

Toutefois, le titulaire peut refuser le versement de l'avance.

Les candidats indiqueront à l'article B4 de l'acte d'engagement s'ils renoncent au bénéfice de l'avance prévue aux articles R.2191-3 du code de la commande publique.

9.6 Rythme des paiements

Le paiement se fera sur un rythme trimestriel après réception des prestations et sur présentation des factures dans le délai global de paiement indiqué ci-dessus.

Le titulaire peut : soit fournir une facture ne faisant référence qu'à un seul bon de commande, soit proposer une facturation mensuelle correspondant aux prestations effectuées dans le mois écoulé.

9.7 Modalité de facturation

Les factures établies en un original doivent comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- Le cas échéant, le numéro de siren ou de siret ;
- Le numéro du compte bancaire ou postal ;
- Le numéro du marché inscrit sur le bon de commande précité ;
- La date d'exécution des prestations ;
- Le montant hors taxe des prestations effectuées ;
- Le taux et le montant de la TVA ;

- Le montant TTC des prestations effectuées ;
- La date de facturation
- La mention « pour solde » dans l'hypothèse où il s'agit du dernier paiement relatif à des prestations ayant donné lieu au versement d'acomptes.



Attention ! Les factures qui ne comporteraient pas les mentions obligatoires nécessaires à la liquidation et au règlement seront retournées.

En cas d'erreur de facturation ou de livraison, un avoir par facture doit être établi indépendamment de la facture.

En cas de changement des coordonnées bancaires du titulaire, le service facturier de l'Université doit en être immédiatement informé par courrier signé par une personne habilitée à engager la société.

Rappel des dispositions applicables en matière de facturation électronique sur le portail Chorus Pro :

Les factures du titulaire doivent être transmises de manière dématérialisée à l'Université Paris Nanterre sur le portail de facturation Chorus Pro. L'application Chorus Pro est accessible depuis l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Vous trouverez ci-dessous les informations utiles au dépôt de vos factures sur la plateforme Chorus Portail Pro.

Structure	UNIVERSITE PARIS NANTERRE
SIRET DE FACTURATION	19921204400010
N° TVA	FR35199212044
CODE service sur facture	Service facturier NANTERRE = 03 Service facturier Ville d'Avray = 02
OBLIGATION de renseigner un numéro d'engagement sur la facture	OUI : numéro à 10 chiffres commençant par 45 suivi de 8 chiffres (ex : 4500123456) <i>Numéro de marché facultatif mais préférable</i>

9.8 Délai de paiement et intérêts moratoires

Le règlement sera effectué par virement administratif dans un délai de trente (30) jours, conformément à l'article 1 du Décret n°2013-269 du 29 mars 2013, au compte ouvert au nom du titulaire indiqué à l'acte d'engagement.

Le point de départ de ce délai est la date de réception de la facture. Si le délai de paiement de trente (30) jours susmentionné n'est pas respecté, des intérêts moratoires sont dus de plein droit au titulaire.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

9.9 Cession de créance

En cas de cession de créance, le pouvoir adjudicateur remet, au titulaire, à sa demande soit un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité de créance de l'accord-cadre, soit un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité de créance de chaque bon de commande.

Le titulaire s'engage à remettre à l'établissement de crédit cessionnaire ces documents, afin que ce dernier puisse notifier la cession à l'agent comptable.

Article 10. PENALITES

10.1 Généralités sur les pénalités

Toute inexécution des obligations stipulées par le présent marché, soit par défaut de livraison ou de réparation, soit par non intervention dans les délais prévus, soit par carence en matériel lors d'une intervention ou service mal ou incomplètement exécuté, soit par retard, donne lieu à des pénalités.

En cas de retard ou dysfonctionnement répété, de défaillances dans la prestation, le titulaire encourt la résiliation du marché à ses torts et à ses frais, avec mise en demeure préalable.

Il appartient au titulaire du marché d'apporter, le cas échéant, la preuve de l'existence d'un événement exonératoire de sa responsabilité justifiant la remise des pénalités. L'application des pénalités peut être exceptionnellement reconsidérée suite à la demande dûment justifiée du titulaire du marché et après acceptation de l'établissement concerné.

Le titulaire du marché s'oblige à déduire de ses factures le montant des pénalités qui lui auront été notifiées. Dans le cas contraire, l'établissement bénéficiaire retiendra le montant des pénalités par émission d'un titre exécutoire notifié au titulaire ou par réfaction sur facture.

Le pouvoir adjudicateur établit un mémoire indiquant les périodes de pénalités concernées et leurs montants. Ces pénalités sont retenues sur les factures présentées par le titulaire. Le montant de la pénalité est dû quel que soit son montant par dérogation à l'article 14.1.3 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de **techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC)**

10.2 Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14.1 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de **techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC)**, en cas de retard dans l'exécution des prestations, des pénalités journalières sont calculées par application de la formule suivante :

1. Par défaut, en cas de retard dans l'exécution des prestations, des pénalités journalières sont calculées par application de la formule suivante :

$$P = V \times R / 50$$

V = valeur des prestations/valeur du bon de commande

R = nombre de jours de retard

2. En cas de non-respect des délais d'intervention :
 - a. Pour un incident critique : 10% du montant forfaitaire par incident
 - b. Pour un incident significatif : 10% du montant forfaitaire par incident
 - c. Pour un incident modéré : 5% du montant forfaitaire par incident
 - d. Pour un incident mineur : 5% du montant forfaitaire par incident

L'ensemble de ces pénalités sont cumulatives.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de **techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC)**, le titulaire est invité à présenter ses observations dans un délai qui sera précisé dans le courrier qui lui sera adressé, ce délai étant par défaut **de 8 jours**.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de **techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC)**, le montant total des pénalités de retard n'est pas plafonné.

10.3 Absence ou retard aux réunions

En cas d'absence à une réunion, sur simple constat, le titulaire encourt une pénalité de 100 euros

En cas de retard à une réunion de plus de 30 min, sur simple constat, le titulaire encourt une pénalité de 50 euros.

Le titulaire pourra s'exonérer des pénalités s'il prévient en avance et/ou s'il invoque un motif légitime à l'absence ou au retard.

10.4 Remise de la documentation prévue au contrat

En cas de retard ou défaut dans la fourniture de la documentation prévue au contrat une pénalité de 50 € sera appliquée par jour de retard.

10.5 Pénalité pour travail dissimulé

Si le titulaire de l'accord-cadre ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, l'acheteur applique une pénalité correspondant à 10,0 % du montant maximum TTC de l'accord-cadre.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

Article 11. GARANTIE

Les garanties applicables sont celles prévues par le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de **techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC)**.

Article 12. OBLIGATION DE DISCRÉTION – DROIT DE PROPRIÉTÉ

Le titulaire est tenu au secret professionnel pour tout ce qui a trait aux renseignements et documents recueillis au cours de l'exécution du marché.

Le titulaire n'acquiert aucun droit d'auteur sur les documents numérisés produits dans le cadre de ce marché. Il s'engage à ne pas utiliser les documents qui lui sont confiés par l'Université à des fins autres que celles qui sont définies par le présent marché, de même pour les documents numérisés.

Il est interdit de les reproduire en dehors de la prestation, et de les diffuser de quelque manière que ce soit.

L'Université se réserve le droit exclusif soit de publier, soit de modifier, soit de communiquer, soit de reproduire, soit de donner, soit de commercialiser les données saisies et contrôlées. En conséquence, les données fournies initialement au prestataire et les données résultant de la saisie sont la propriété de l'Université.

Le prestataire doit sauvegarder les données saisies conformément à l'article 14 du présent CCAP et durant la période mentionnée. Avant la fin de cette période, les données ne devront pas être détruites chez le prestataire sauf autorisation de l'Université.

L'Université Paris Nanterre n'acquiert pas du fait du marché la propriété des programmes, logiciels nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché, ni les méthodes ou le savoir-faire du prestataire.

Les titres protégeant ces programmes et logiciels précités ne peuvent être opposés au pouvoir adjudicateur pour l'utilisation des résultats des prestations.

Dès la première manifestation de revendication d'un tiers contre le titulaire ou les établissements, ceux-ci doivent prendre toute mesure dépendant d'eux pour faire cesser le trouble et se prêter assistance mutuelle, notamment en se communiquant les éléments de preuve ou les documents utiles qu'ils peuvent détenir ou obtenir.

Si l'Université constate que cette clause n'a pas été respectée, elle résilie le marché de plein droit, sans préjudice de son action devant les juges pour obtenir réparation du dommage que le non-respect de ladite clause fait subir.

Article 13. SOUS-TRAITANCE

Le titulaire du marché peut, sous sa responsabilité, sous-traiter une partie des prestations qui lui sont confiées conformément aux articles L. 2193-1 à L. 2193-13 et R. 2193-1 à R. 2193-16 du code de la commande publique. La sous-traitance totale du marché est interdite.

Le titulaire doit préalablement obtenir du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Article 14. ASSURANCES

Par dérogation à l'article 9 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC), le titulaire est tenu d'adresser à l'Université, avant le début d'exécution du marché, un exemplaire de sa police d'assurance au titre de sa responsabilité civile ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle.

Le prestataire devra disposer d'une assurance qui couvrira le transport des documents et la responsabilité civile vis-à-vis des biens qui lui sont confiés.

Celle-ci, conformément au Code des assurances, doit notamment garantir la responsabilité civile au titre du marché pour les pertes, accidents et dommages causés par des personnes dont l'assuré est civilement responsable, survenus lors de la conduite des prestations ou dans l'exécution du présent marché, et ce quelles que soient la nature et la gravité des fautes de ces personnes.

Si par la faute du contractant, l'indemnité perçue ne couvrirait pas entièrement le dommage, l'Université conserve un droit de recours personnel.

En cas de sinistre, le titulaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la continuité des prestations objet du présent marché.

Le titulaire est tenu responsable des risques assurés de ruine, perte ou de tout endommagement des documents remis. Le titulaire doit informer immédiatement le service commanditaire des dommages éventuels subis par les documents confiés et les confirmer par écrit.

En cas de dommages aux documents, le titulaire supporte les frais de restauration. En aucun cas cette restauration ne peut se faire sans l'accord écrit de l'acheteur validant les modalités de celle-ci. En cas de désaccord sur la valeur à payer par le titulaire, le rapport d'un expert nommé d'un commun accord par les parties fait foi. Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution.

Le titulaire prend intégralement à sa charge toute franchise mentionnée dans son contrat d'assurance. Il est tenu d'informer l'Université de toute modification de sa police d'assurance, et de lui adresser, le cas échéant, un nouvel exemplaire. Cette information n'engage en rien la responsabilité de l'Université pour le cas, où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de l'assurance s'avérerait insuffisant.

Le titulaire devra tenir l'Université informée de toute modification afférente à son contrat d'assurance (avenant, résiliation, changement de compagnie, garantie, ...) dans un délai d'un mois.

Article 15. CLAUSES DE RÉEXAMEN

Le marché est élaboré sur la base de la réglementation en vigueur au jour du lancement de la procédure de passation.

Si, à la suite d'une évolution de la réglementation applicable ou du fait d'une crise sanitaire ayant des impacts directs sur l'exécution du marché, une modification des prestations du marché s'avérerait nécessaire, les parties conviennent de se rapprocher pour étudier ensemble les modalités et conditions auxquelles ces modifications peuvent être prises en compte.

En cas de modifications mineures, le titulaire s'engage à chercher à les réaliser sans supplément de prix.

Dans tous les cas et sous réserve qu'elles ne bouleversent pas l'économie générale du marché ou n'en modifient pas l'objet, les modifications éventuelles demandées par l'acheteur afin de prendre en compte l'évolution de la réglementation ou les impacts directs d'une crise sanitaire sur l'exécution du marché donneront lieu à la signature d'un avenant par les parties contractantes.

Article 16. EXÉCUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Les dispositions du cahier des clauses administratives générales applicables s'appliquent. En cas de non-exécution ou mauvaise exécution des prestations prévues au contrat, après mise en demeure restée sans effet, ou en cas de décision de résiliation du contrat, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire.

Le contrat passé avec le tiers est transmis au titulaire pour information. Ce dernier ne peut pas prendre part à l'exécution de ce contrat de substitution mais est tenu de fournir toutes les informations utiles à sa bonne exécution.

L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du présent contrat est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

Article 17. RESILIATION

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché selon les dispositions du chapitre 8 du CCAG-TIC

Article 18. CHANGEMENT AFFECTANT LE TITULAIRE

Durant la période de validité du marché, le titulaire est tenu de communiquer par écrit au pouvoir adjudicateur tout changement ayant une incidence sur le statut de la société, y compris les changements d'intitulé du compte sur lequel sont effectués les paiements des sommes dues au titre du présent marché.

S'il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire est informé que l'Université Paris Nanterre ne saurait être tenu pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées dans le marché, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont l'Université n'aurait pas eu connaissance.

Article 19. DIFFERENDS et LITIGES

Il est formellement spécifié qu'en aucun cas ou pour quelque raison que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché ne pourront être invoqué par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension même momentanée des prestations à effectuer.

19.1 Règlement à l'amiable

En application des **articles L2197-1, L2197-3, R. 2197-1 et suivants, ainsi que des articles R. 2197-23 et suivants du CCP**, tout litige qui s'élèverait à l'occasion du présent marché et en cas de désaccord après tentative de négociation, le médiateur des entreprises ou le comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics compétent pourront être saisis par l'une des parties.

En conséquence, **La procédure de règlement amiable constitue un préalable obligatoire à l'introduction d'une action en justice entre les parties. Toutes actions introduites en justice en violation de la présente clause seraient déclarées irrecevables.**

19.2 Règlement juridictionnel

Dans le cas de l'échec des tentatives de règlement amiable, tout litige relatif à la conclusion, l'interprétation, l'exécution ou la cessation du présent marché sera soumis au tribunal administratif de Cergy-Pontoise exclusivement compétent y compris en référé, nonobstant l'appel en garantie ou la pluralité de défendeurs.

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise

2-4 boulevard de l'Hautil

BP 30322

95027 Cergy-Pontoise cedex

Téléphone : 01 30 17 34 00

Télécopie : 01 30 17 34 59

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Article 20. DEROGATIONS AU CCAG-TIC

Articles du présent CCP	Articles du CCAG/TIC auxquels ils dérogent
3.1.	4.1
3.3	4.2.1
7.2	34
10.1	14
10.2	14
14	9