

Direction financière

Juridique et logistique

**Acheteur :**

Agence de services et de paiement (ASP)

2, rue du Maupas

87040 LIMOGES cedex 1

MAPA 25-04

Cahier des clauses particulières valant acte d’engagement

Objet du contrat : Nettoyage Datacenters de l’ASP situés à LIMOGES

**ENTRE :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Le signataire,** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M/Mme | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Agissant en qualité de : | | | | | | | | |  | | | | |
| **engage la société** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **sur la base de son offre ;** | | | | | | |
| Nom commercial et dénomination sociale : | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° SIREN + NIC *(de l’établissement contractant):* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  | - |  |  | | |  |  | |  | | | Code APE : | | | | |  | | | | |
| Adresse : | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Courriel : | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | Téléphone : | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |
| **L’entité contractante est l’entité émettant les factures** dans le cadre de la dématérialisation dans Chorus Pro.  **L’entité contractante n’est pas l’entité qui facture ; dans ce cas, renseigner les informations ci-après :**  Nom commercial et dénomination sociale :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N° SIREN + NIC **:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  | Code NAF : |  |   **m’engage sur la base de mon offre et pour mon propre compte ;** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom commercial et dénomination sociale : | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° SIREN + NIC (*de l’établissement émettant les factures dans le cadre de la dématérialisation dans Chorus Pro)* **:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  | - |  |  | | |  |  | |  | | | Code NAF : | | | | |  | | | | |
| Adresse : | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | Courriel : | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | Téléphone : | | | | |  | | | | | |  | | |  |

**L’ensemble des membres du groupement s’engagent, sur la base de l’offre du groupement *(candidature groupée)* :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l’établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET – rubrique ci-dessous à dupliquer autant de fois que de membres du groupement. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nom commercial et dénomination sociale : | | | | |  |  | | | |  |  | | | | Code APE : | |  |  | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adresse : |  | | |  |  | | |  |  |  | | Courriel : |  | | | Téléphone: |  | | |   SIREN + NIC (*de l’établissement émettant les factures dans le cadre de la dématérialisation dans Chorus Pro)* **:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Le signataire est une TPE**  **OUI**  **NON**

**Le signataire est une PME**  **OUI**  **NON**

**Ci-après désignée par « le titulaire »**

**Coordonnées bancaires** :

L’acheteur se libérera des sommes dues au titre du présent contrat en faisant porter le montant au crédit:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - Du compte ouvert au nom de : | | |  | | | |
| - Sous le numéro : | |  | | |
| - Etablissement détenteur du compte : | | | |  | | | |
| - Adresse : |  | | | | |

[***Rubrique à dupliquer autant de fois que nécessaire en fonction du nombre de cotraitants + joindre RIB ou RIP]***

N.B. : En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l’exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur\* :

Un compte unique ouvert au nom du mandataire ;

Les comptes de chacun des membres du groupement suivant les répartitions indiquées dans un document annexé au présent document.

*\*Si aucune case n’est cochée, ou si les deux cases sont cochées, l’acheteur effectuera le paiement sur le compte du mandataire.*

**ET :**

**L’agence de services et de paiement (ASP),**

Etablissement Public Administratif

Dont le siège est 2, rue du Maupas – 87 040 Limoges Cedex 01,

Immatriculé sous le numéro SIRET 130 006 372 00010

Représenté par son Président directeur général, Monsieur Sylvain MAESTRACCI, nommé par décret du 27 novembre 2024 ([JORF n°0281 du 28 novembre 202](https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/jo/2021/11/11/0263)4) ou son représentant par délégation.

Ci-après désignée par « l’ASP » ou « l’acheteur »

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

Sommaire

1 Contexte et objectifs 5

2 Procédure de passation 5

3 Pièces constitutives du contrat 6

4 Objet du contrat 6

5 Durée du contrat 6

6 Décomposition du contrat 6

7 Intervenants 6

8 Description des prestations attendues 7

9 Approbation – Réception – Achèvement des prestations 7

10 Délais d’exécution et modalités d’engagement des prestations 8

11 Prix 9

12 Facturation 9

13 Régime des paiements 10

14 Pénalités 10

15 Responsabilité 10

16 Pièces et attestations d’assurance 10

17 Sécurité physique 11

18 Confidentialité 11

19 Résiliation - Règlement des différends et litiges 12

20 Clause de Réexamen 12

21 Dérogation au CCAG 12

# Contexte et objectifs

Les datacenters sont des installations critiques pour le stockage, la gestion et la diffusion de données. Ils abritent de nombreux équipements informatiques et techniques essentiels au fonctionnement des services de l’ASP. Le bon fonctionnement et la fiabilité des datacenters sont donc d'une importance capitale. Un environnement propre et bien entretenu est crucial pour assurer la performance et la longévité des équipements informatiques, ainsi que pour minimiser les risques de pannes et d'incidents.

Le Système d’information de l’Agence est réparti sur deux salles informatiques, sur deux sites différents. Ces salles informatiques sont en miroir l’une de l’autre.

L’agence doit maintenir la Certification Iso27001 demandée par la Commission Européenne dans le cadre de la gestion des fonds européens du FEAGA (1er pilier) et du FEADER (2ème pilier).

En tant qu’établissement public, l’Agence doit veiller à être responsable énergétiquement et doit s’inscrire dans la transition énergétique.

Dans ce sens, un audit capacitaire a été réalisé en septembre 2023 sur chaque centre de données, à la demande du maitre d’ouvrage, afin d’évaluer et apporter, entre autres, des solutions pour augmenter le degré de sûreté et de sécurité.

Il en résulte notamment :

* « Concernant l’état général des installations techniques visibles ou non visibles, celles-ci sont très sales et empoussiérées. »

Les objectifs de cette opération sont :

* D’assurer la continuité de service
  + Minimiser les interruptions en évitant l'accumulation de poussières et de particules qui peuvent provoquer des surchauffes ou des courts-circuits.
  + Maintenir un environnement optimal pour le bon fonctionnement des systèmes de refroidissement et de ventilation.
* Préserver la Longévité des Équipements :
  + Éviter la dégradation prématurée des composants électroniques due à la poussière et à la saleté.
  + Prolonger la durée de vie des serveurs et autres équipements en maintenant des conditions environnementales idéales.
* Garantir la Sécurité :
  + Réduire les risques d'incendie en éliminant les accumulations de poussière qui peuvent s'enflammer.
  + Assurer un environnement de travail sûr pour le personnel de maintenance et les techniciens.
* Maintenir la Conformité :
  + Respecter les normes et régulations en matière de sécurité et d'hygiène spécifiques aux datacenters.
  + Répondre aux exigences des certifications de qualité et de sécurité, telles que ISO 27001.

Les prestations se dérouleront dans les locaux suivants :

Agence de Services et de Paiement (ASP)

Les deux datacenters se situe à Limoges dans un rayon de 2km l’un de l’autre.

# Procédure de passation

La présente procédure est passée en application de l’ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant respectivement partie législative et partie réglementaire du code de la commande publique.

La procédure de passation mise en œuvre ici est celle de la procédure adaptée telle que décrite à l’article R2123-1 du code susvisé.

# Pièces constitutives du contrat

Les documents contractuels régissant le contrat sont par ordre de priorité décroissante :

1. Le présent contrat valant acte d’engagement et son annexe listée ci-dessous dont l’exemplaire original conservé par l’administration fait seule foi :

Annexe 1 : Fiche\_Opération-Nettoyage\_datacenters\_Siège\_Lim

2) Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et Services – CCAG-FCS (arrêté du 30 mars 2021)

3) Les actes spéciaux de sous-traitance éventuels et leurs avenants, postérieurs à la notification du contrat

4) Annexe 2 : CMT (Cadre du Mémoire Technique) complété par le titulaire accompagné des fiches Techniques des produits

Le présent contrat constitué des documents contractuels définis ci-dessus exprime l’intégralité des obligations des parties.

Ces pièces ont un caractère contractuel et, en cas de non-conformité ou de divergence d’interprétation entre leurs clauses, chaque pièce l’emporte sur la suivante dans l’ordre de l’énumération ci-dessus.

# Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet le nettoyage de datacenters, incluant le micro-dépoussiérage et le contrôle de la qualité de l’air selon les spécifications techniques, réglementaires, méthodologiques et organisationnelles définies ci-après., au siège de l’ASP et son antenne.

Elles comprennent essentiellement :

* + Site 1 :
    - Micro-dépoussiérage
    - Contrôle de la qualité de l’air
  + Site 2 :
    - Micro-dépoussiérage
    - Contrôle de la qualité de l’air

# Durée du contrat

Le contrat est passé pour une durée de 18 mois an à compter de sa notification.

# Décomposition du contrat

Les prestations formant un ensemble unique et cohérent, la présente consultation est composée d’un seul lot, conformément à l’article R2113-2 du code de la commande publique.

Il consiste en un marché ordinaire qui s’exécute exclusivement à travers des prestations globales et forfaitaires conformément au montant fixé à l’article 13 « Exécution financière du marché » ci-après.

# Intervenants

**Maître d’ouvrage et Maître d’œuvre principaux interlocuteurs du titulaire pour la gestion Technique, Administrative et Financière :**

M. : COURSIERE Florian *(conducteur de travaux)* M. : LEPRINCE Romain *(Référent DNSI)*

Téléphone : 05.55.12.04.17 / 06.45.97.66.06 Téléphone : 05.55.12.04.49 / 07.64.45.13.08

Mail : florian.coursiere@asp-public.fr Mail : romain.leprince@asp-public.fr

M. : REIX Gilles *(Conducteur de travaux)*

Téléphone : 05.55.12.07.30 / 07.60.65.36.40

Mail : gilles.reix@asp-public.fr

L’entreprise indiquera ci-dessous le nom, la fonction et les coordonnées (mail et téléphone) du chargé de l’opération, qui sera l’interlocuteur privilégié pour la réalisation de ce contrat avec la maitrise d’ouvrage :

Chargé(e) de l’opération de travaux (A renseigner) :

|  |  |
| --- | --- |
| M./Mme : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Agissant en qualité de : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Téléphone fixe **et** portable : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Courriel : |  |

# Description des prestations attendues

Les prestations attendues doivent être conformes au présent contrat valant acte d’engagement et à son annexe « Fiche\_Opération-Nettoyage\_datacenters\_Siège-Lim ».

# Approbation – Réception – Achèvement des prestations

**9.1 Remise des documents**

Chaque document livrable présenté par le titulaire est remis au maître d’ouvrage pour approbation :

* + A chaque transmission des livrables « définitifs » (c’est-à-dire préalablement validés par le service logistique et patrimoine (SPS)), le titulaire accompagnera ceux-ci d’un bordereau listant les pièces transmises. Ce bordereau sera retourné au titulaire, signé par l’ASP pour validation.
  + Type et formats des livrables :
    - **1 exemplaire dématérialisé compressé (zippé,…) remis via la plateforme Francetransfert**
      * <https://francetransfert.numerique.gouv.fr/upload>
    - Formats demandés pour les rapports et tableaux : **Word/Excel et Pdf**
    - Formats demandés pour les plans : **Autocad et Pdf (fichiers natifs)**

**9.2 Délais d’approbation**

L’approbation consiste en l’acceptation par le maître d’ouvrage des documents, correspondant à l’élément de mission remis et conformes aux prescriptions du contrat.

Les décisions relatives à cette approbation doivent intervenir dans un délai maximum de 1 mois.

Ces délais courent à compter de la date de l’accusé de réception par les représentants du MOA de ces documents.

En cas de rejet ou d’ajournement, le maître d’ouvrage dispose pour donner son avis après présentation par le maître d’œuvre des documents modifiés des mêmes délais que ceux indiqués ci-dessus.

L’approbation peut être assortie de conditions à prendre en compte par le bureau d’étude dans un délai fixé de 5 jours ouvrés maximum.

**9.3 Achèvement de la mission**

La mission s’achève lorsque la mission suivante est remplie :

* + Validation du (des) service(s) fait(s)
  + Restitution des rapports de contrôle de la qualité de l’air
  + Restitution des rapports finaux d’interventions et acception par le Maitre d’Ouvrage

# Délais d’exécution et modalités d’engagement des prestations

* 1. **Délais d’intervention et d’exécution des prestations**

**L’exécution des prestations débute à compter de la date fixée par ordre de service.**

Le délai d’exécution des missions exprimé en nombre de semaines calendaires ne pourra excéder pour chaque site, les délais plafond suivants :

* **Site 1 : 4 semaines**
* **Site 2 : 4 semaines**

Ces délais ne comprennent pas les délais de validation.

A titre indicatif, les prestations du présent contrat devraient débuter :

* 1er trimestre 2026

Le titulaire s’engage à intervenir sous un délai de 30 jours ouvrables maximum à compter de la date de notification du présent contrat.

Les conditions d’achèvement de la mission sont définies à l’article 9.3 du présent contrat.

* 1. **Modalités d’engagement des prestations**

La notification du présent contrat ou la date fixée dans la lettre de notification vaut engagement des prestations forfaitaires.

* 1. **Lieu d’exécution des prestations**

Les prestations se dérouleront dans les locaux suivants :

Agence de Services et de Paiement (ASP)

Les deux datacenters se situent à Limoges dans un rayon de 2km l’un de l’autre. Les adresses exactes seront fournies au titulaire du présent contrat à l’occasion des visites préalables ou lors de la notification. Protection de l’environnement

Le titulaire veille à ce que les prestations qu’il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d’environnement, de préservation des ressources (notamment via une consommation énergétique raisonnée) et d’émission de gaz à effet de serre, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage.

Par ailleurs, soucieuse de s’inscrire dans une démarche de développement durable, l’ASP impose au titulaire d’exécuter le contrat en fonction des moyens mis en place et de méthodologies de travail plus respectueuses de l’environnement, inscrites dans une dimension d’éco responsabilité.

L’usage de papier recyclé ou, à défaut, de papier issu de forêts gérées durablement, est obligatoire pour l’impression des rapports à transmettre.

Les fournitures et les produits utilisés, ainsi que les matériels, afférents au présent contrat, se doivent d'être obligatoirement conformes aux normes en vigueur dans la profession, permettant une exécution optimale des prestations mais doivent également concourir à la promotion d’une économie circulaire (matériel incluant du plastique recyclé par exemple).

# Prix

Les prestations seront réglées par l’application des prix forfaitaires mentionnés à l’article 13 : Exécution financière du contrat ci-dessous.

Le prix proposé est établi aux conditions économiques du mois de remise des offres janvier 2025 et libellé en euros.

Les prix sont fermes et définitifs pour toute la durée du contrat.

La prestation sera réglée en une seule fois à terme échu par application du prix forfaitaire figurant ci-dessous et après remise des livrables validés par le maître d’ouvrage et constatation du service fait :

| **Elément de mission** | **Prix global de la prestation**  **(En euros)** |
| --- | --- |
| Elément de mission 1 :  Elaboration et transmission pour chaque site (site 1 + site 2) d’un rapport méthodologique et organisationnel et d’un planning pour l’exécution des prestations suite à l’exécution de la réunion préparatoire. | *A renseigner* |
| Elément de mission 2 :  Réalisation du Micro-dépoussiérage site 1 | *A renseigner* |
| Elément de mission 3 :  Contrôle et restitution du rapport de la qualité de l’air site 1 | *A renseigner* |
| Elément de mission 4 :  Réalisation du Micro-dépoussiérage site 2 | *A renseigner* |
| Elément de mission 5 :  Contrôle et restitution du rapport de la qualité de l’air site 2 | *A renseigner* |
| Elément de mission 6 :  Elaboration et restitution des rapports finaux d’interventions (un par site) | *A renseigner* |
| **Montant total H.T.** | *A renseigner* |
| **T.V.A 20%** | *A renseigner* |
| **Montant total T.T.C.** | *A renseigner* |

# Facturation

Les factures devront comporter les références complètes du contrat et seront rédigées en parfaite conformité avec les conditions du présent contrat. La TVA est appliquée en sus à chaque facturation, au taux légal en vigueur au moment du fait générateur. Les factures indiqueront la nature, le taux et le montant des taxes.

Les factures seront adressées à :

Agence de services et de paiement,

Direction Financière Juridique et Logistique,

Service Logistique et Patrimoine

2 rue du Maupas

87040 Limoges cedex 01

En application de l’ordonnance n°2014-697 du 26/06/2014 et du décret 2019-748 du 18 juillet 2019, le titulaire doit dématérialiser ses factures sur Chorus Pro. Elles doivent comporter, en plus des indications ci-dessus, cumulativement et obligatoirement les informations suivantes :

* Le numéro SIRET unique de l’ASP : 130 006 372 00010 ;
* Le code service facturé : **60130**
* Le numéro d’engagement (n° d’EJ), qui sera précisé au titulaire après la notification du contrat.

Par ailleurs, il est également demandé de renseigner :

* Le numéro de contrat : qui sera précisé au titulaire après la notification du contrat.

# Régime des paiements

Le mandatement est effectué au vu des factures émises par le titulaire reprenant les conditions de prix et de paiement du présent contrat.

Les paiements sont effectués par virement. Conformément aux articles R. 2192-10 et R. 2192-12 à R. 2192-15 du code de la commande publique, le délai de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la facture et/ ou du service fait, sauf suspension du délai global de paiement (DGP) dans les conditions fixées aux articles R. 2192-27 à R. 2192-29 du code de la commande publique.

Le comptable assignataire des paiements est l’Agent Comptable de l’ASP.

En application de l’article R. 2192-31 du code de la commande publique, en cas de dépassement du délai de 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 le premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Une indemnité forfaitaire d’un montant fixé à 40 € sera également versée pour frais de recouvrement et, sur justification, des frais de recouvrement supérieurs pourront donner droit à une indemnisation complémentaire.

# Pénalités

**Pénalités relative aux livrables :**

En cas de retard dans la remise des livrables, le titulaire subira une pénalité de 50,00 € par jour ouvrés de retard.

**Pénalités de retard :**

En cas de retard pour ce qui concerne les délais d’intervention et d’exécution des prestations, le titulaire subira une pénalité de 50,00 € par jour ouvré de retard.

# Responsabilité

La responsabilité du Titulaire pourra être engagée pour tout manquement à ses obligations contractuelles et préjudice découlant directement de l’inexécution du contrat lorsqu’elle sera exclusivement de son fait, et devra réparation du dommage causé à l’ASP.

Le Titulaire sera tenu responsable de tout dommage direct ou indirect, corporel, matériel ou immatériel, causé par lui à l’ASP ou à un tiers du fait de l’exécution du contrat.

Sa responsabilité doit résulter d’une faute prouvée et ne peut être invoquée pour les dommages découlant indirectement de son fait.

Le Titulaire ne pourra être tenu pour responsable du non-respect des délais fixés dans la mesure où un événement surviendrait sur lequel il n’aurait pas de contrôle, tels que les cas de force majeure ou de catastrophe naturelle.

# Pièces et attestations d’assurance

Le titulaire (et ses éventuels co-traitants) est (ou sont) tenu(s), pour lui-même et pour ses éventuels sous-traitants, conformément à l’article R2143-8 du code de la commande publique, de mettre l’acheteur en position de pouvoir vérifier la régularité de sa situation fiscale et sociale tous les 6 mois, au regard des exigences de la commande publique.

A tout moment durant l’exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire une attestation d’assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile ou professionnelle qu’il peut encourir en cas de dommage occasionné dans l’exécution du présent contrat, sur demande de l’acheteur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition gratuitement par l’ASP dès sollicitation, à l’adresse suivante : <http://www.e-Attestations.com>.

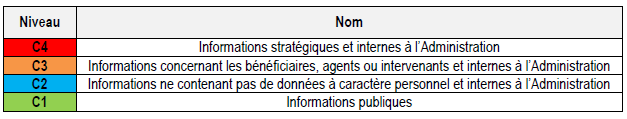
# Sécurité physique

La prestation, objet du contrat, n’ayant aucune d’adhésion avec le SI de l’ASP, le titulaire devra respecter les règles de sécurité spécifiques à l’accès des locaux définis par l’ASP, notamment, l’accès limité aux zones d’intervention définies par le contrat, le port apparent du badge, pendant la durée de la prestation.

# Confidentialité

**Principes généraux**

Les informations gérées par l’Agence sont classifiées et marquées selon l’échelle ci-dessous.



Toute information non marquée est réputée classifiée C3.

Les informations classifiées C2 à C4 selon cette échelle ou dont le caractère « confidentiel » a été formellement spécifié sont réputées confidentielles. Ainsi, sont considérées comme confidentielles, les informations (notes, procédures et autres documents internes à l’Agence) et, le cas échéant, les données accessibles par le titulaire ou mises à sa disposition dans le cadre de l’exécution de la prestation.

Le titulaire doit appliquer les mesures de sécurité permettant d’assurer la confidentialité des informations et données mises à sa disposition conformément à l’article confidentialité du CCAG de référence.

Les données intégrées ou générées sont utilisables dans le cadre de l’article « régime des données » du CCAG de référence.

De même, la destruction des données s’opère en conformité à l’article « destruction des données » et « audit de sécurité » du CCAG de référence le cas échéant.

**Engagement de confidentialité**

Le titulaire s’engage à faire signer à chacun de ses intervenants, avant le démarrage de la prestation, l’engagement de confidentialité fourni par l’ASP. Sont considérés comme intervenants du titulaire au titre du présent marché, ses personnels et ceux de ses éventuels sous-traitants directement impliqués dans l’exécution des prestations.

L’ASP se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées, par le titulaire.

En cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut être également engagée sur la base des dispositions légales en vigueur.

L’ASP pourra prononcer la résiliation immédiate du marché, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de non-respect des dispositions précitées.

# Résiliation - Règlement des différends et litiges

L’ASP peut à tout moment mettre fin à l’exécution des prestations faisant l’objet du présent contrat avant leur achèvement par une décision de résiliation formalisée par l’envoi au titulaire d’une lettre recommandée avec accusé de réception et précisant la date effective de résiliation.

Aucune indemnité n’est due au titulaire par dérogation à l’article 42 du CCAG-FCS. En cas d’arrêt en cours d’exécution, les sommes dues au titulaire seront versées au vu des prestations effectuées.

Pour tous les autres cas de résiliation, il sera fait application des articles 39 à 40 du CCAG-FCS. Il ne sera dû aucune indemnité de résiliation.

En cas de résiliation pour faute et conformément à l’article 41 du CCAG-FCS, l’administration se réserve la possibilité de faire exécuter la prestation aux frais et risques du titulaire.

Les parties peuvent se prévaloir de l’article R2197-16 et l’article R2197-24 du code de la commande publique et soumettre le différend qui les oppose au médiateur des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges compétents.

En cas de conflit qui n’aurait pu être réglé par le médiateur ou les comités susvisés, le tribunal administratif compétent est celui du ressort du lieu du siège de l’ASP.

La loi française est seule applicable.

L’acheteur et le Titulaire s’efforceront de régler à l’amiable tout différend éventuel relatif à l’interprétation des stipulations du contrat ou à l’exécution des prestations objets du contrat.

# Clause de Réexamen

L’ASP se réserve la possibilité de modifier le contrat en application de l’article R2194-1 du code de la commande publique).

Ces modifications pourront intervenir soit à l’initiative de l’ASP, soit à celle du Titulaire, car rendus nécessaires soit par le biais d’une évolution réglementaire et/ou normative liée au domaine des travaux, soit par l’introduction d’innovation dans le secteur considéré. Elles pourront se traduire par :

* *L’ajout, la suppression ou la modification de prestations nécessaires aux objectifs du contrat ;*

Ces modifications pourront être mise en œuvre :

* Soit au moyen de prestations supplémentaires devenues nécessaires (article R2194-2 et 3 du code de la commande publique) exécutées de manière conventionnelle par voie d’avenant ;
* Soit de manière unilatérale au moyen d’un ordre de service pour les modifications marginales (suppression de prestations qui n’auraient plus d’utilité, précision ou ajustement sur le déroulement des phases et intégration éventuelles de nouvelles missions et des nouveaux prix correspondants).

En aucun cas, les modifications précitées ne remettront en cause la nature globale du contrat.

# Dérogation au CCAG

L’article 16 « Pénalités » du présent contrat valant acte d’engagement déroge à l’article 14 du CCAG-FCS.

L’article 21 « Résiliation – règlement des litiges » du présent contrat valant acte d’engagement déroge aux articles 42 du CCAG-FCS

|  |  |
| --- | --- |
| Fait en un seul exemplaire :  Le Titulaire :  *mention lu et approuvé*  *nom et qualité du signataire*  cachet de la société | L’ASP |