



ASSISTANCE
PUBLIQUE



HÔPITAUX
DE PARIS

ACHATS CENTRAUX
HOTELIERS, ALIMENTAIRES ET
TECHNOLOGIQUES

Hôpital Bicêtre

78, rue du Général Leclerc

94270 Le Kremlin Bicêtre

Tél : 01 53 14 69 00

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Consultation N°26-054

Procédure : Appel d'offres ouvert

Objet : Mission de vérification, d'assistance et de conseil en économie de la construction pour le siège de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (AP-HP), ses annexes et le Centre de Formation et Développement des Compétences (CFDC) avec ses écoles (IFSI, écoles de sages-femmes...)

Pour la période d'exécution d'une durée de 4 ans à compter de la date de notification du marché

Eventuellement résiliable sans indemnités à la seule initiative de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris, 6 mois avant la date de fin du marché.

Ce document comprend 17 pages, il est associé au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 1 sur 17

SOMMAIRE

1.Dispositions Générales	4
1.1Objet.....	4
1.2Lieu d'exécution des prestations.....	4
2.Organisation de l'achat.....	5
2.1Forme du marché	5
2.2Allotissement - fractionnement.....	5
2.3Durée	5
3.Dispositions financières	5
3.1Forme des prix.....	5
3.2Prix définitif.....	5
4.Documents contractuels.....	6
5.Conditions de passation des bons de commande	7
5.1Commandes (ou ordres de service).....	7
6.Contrôle – suivi du marché	7
6.1Contrôle.....	7
6.2Suivi du marché	7
6.3Garantie.....	7
7.Modification du marché public.....	7
7.1Clause de réexamen.....	8
7.2Changement de dénomination sociale du Titulaire	8
7.3Changement de personnalité morale du Titulaire en cours d'exécution	8
8.Obligations du prestataire	9
8.1Vigilances.....	9
8.1.1Certificats administratifs.....	9
8.1.2Certificats d'éthique et de développement durable	9
8.1.3Déontologie et bonnes pratiques dans le cadre de la relation du titulaire avec les patients de l'AP-HP	9
8.2Accès aux établissements – Identification.....	9
8.3Grèves.....	10
9.Facturation – Paiement	10
9.1Facturation	10

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 2 sur 17

9.2	Païement	11
9.3	Modalité de règlement des missions AMO M1-M2-M3-M4 (Lot 2).....	11
9.4	Modalité de calcul des acomptes périodiques.....	13
9.5	Décompte final	13
9.6	Décompte final	13
9.7	Avances	14
10.	Assurances.....	14
11.	Nantissement et garantie	14
12.	Retenue de garantie	14
13.	Pénalités – Résiliation	14
13.1	Pénalités.....	14
13.2	Résiliation.....	16
14.	Litiges.....	16
15.	Dérogations	16

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 3 sur 17

1. Dispositions Générales

1.1 Objet

Le présent marché a pour objet : Mission de vérification, d'assistance et de conseil en économie de la construction pour le siège de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (AP-HP), ses annexes et le Centre de Formation et Développement des Compétences (CFDC) avec ses écoles (IFSI, écoles de sages-femmes...), nécessaire aux besoins de l'AP-HP.

Le détail technique des prestations attendues est précisé dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2 Lieu d'exécution des prestations

Les prestations objet du marché sont exécutées par les Titulaires dans les lieux suivants :

- BICETRE 78 rue du Général Leclerc 94275 Le Kremlin Bicêtre
- BICHAT 46 rue Henri Huchard, 75018 Paris
- BROUSSAIS 8 rue Maria Hélène Vieira da Silva 75014 Paris
- CHARENTON 14 rue du Port aux Lions 94220 Charenton-le-Pont
- FERNAND WIDAL 200 rue du Faubourg Saint Denis 75010 Paris
- FOSSES SAINT MARCEL 10 rue des Fossés St Marcel 75005 Paris
- HOTEL DIEU 1 place du Parvis Notre Dame 75004 Paris
- PITIE SALPETRIERE 47/83 Bd de l'hôpital 75013 Paris
- ROTHSCHILD 17 rue Santerre 75012 Paris
- SAINT LOUIS 1, Av Claude Vellefaux 75010 Paris
- SAINT-ANTOINE 184 Rue du Faubourg Saint-Antoine, 75012 Paris
- SIEGE ST ANTOINE 55 Bd Diderot – CS 22305 – 75610 Paris CEDEX 12
- COLLEGALE 14 rue Vésale 75005 Paris
- TENON 58 Av Gambetta 75020 Paris

Lieu(x) d'exécution pour le CFDC :

- CAMPUS PICPUS 33 Bd Picpus 75012 Paris
- IFSI SAINT LOUIS 12 Rue de la Grange aux Belles 75010 Paris
- IFSI PITIE SALPETRIERE 47/83 Bd de l'hôpital 75013 Paris
- IFSI BICHAT 133 Bd Ney 75018 Paris
- IFSI TENON 58 Av Gambetta 75020 Paris
- IFMK-IADE-IBODE 8 rue Maria Hélène Vieira da Silva 75014 Paris
- IFSI TENON 58 Av Gambetta 75020 Paris
- IFSI ANTOINE BECLERE 157 rue de la Porte de Trivaux 92140 Clamart
- IFSI BICETRE 78 rue du Général Leclerc 94275 Le Kremlin Bicêtre
- IFSI RAYMOND POINCARRE 104 Bd Raymond Poincarre 92380 Garches
- IFSI AMBROISE PARE 9 Av Charles de Gaulle 92100 Boulogne Billancourt
- IFSI LOUIS MOURIER 178 Rue des Renouillers 92700 Colombes
- IFSI BEAUJON 100 boulevard du Général Leclerc 92110 Clichy
- IFSI AVICIENNE 1-7 Prom Jean Rostand 93000 Bobigny
- IFSI CHARLES FOIX 21 Av de la République 94200 Ivry-sur-Seine
- IFSI EMILE ROUX 1 Av de Verdun 94450 Limeil-Brévannes
- IFSI HENRI MONDOR 51 Av du Maréchal de Lattre de Tassigny 94000 Créteil
 - IFSI BICETRE 78 rue du Général Leclerc 94275 Le Kremlin Bicêtre
 - ECOLE DE SAGE-FEMME 184 Rue du Faubourg Saint-Antoine, 75012 Paris

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 4 sur 17

- ECOLE DE SAGE-FEMME Baudelocque 89 rue d'Assas 75006 Paris

2. Organisation de l'achat

2.1 Forme du marché

Le présent marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire au sens de l'article R. 2162-2 du Code de la commande publique.

2.2 Allotissement - fractionnement

L'ensemble des prestations est répartie en lots comme suit :

Numéro	Intitulé du lot	Montant maximum HT
01	Mission A – Vérification	300 000 €
02	Mission B – Assistance à maîtrise d'ouvrage et conseil	300 000 €

Les candidats peuvent soumissionner pour tout ou partie des lots.

Les offres des candidats sont appréciées lot par lot.

2.3 Durée

Les accords-cadres issus de la consultation sont conclus pour la période d'exécution d'une durée de 4 ans à compter de leurs dates de notification du marché.

Les bons de commandes émis avant la date d'échéance des accords-cadres issus de la consultation demeurent exécutoires 6 mois après la date de fin du marché.

Les marchés issus de la présente consultation seront résiliables sans indemnités à la seule initiative de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris, 6 mois avant la date de fin du marché.

3. Dispositions financières

3.1 Forme des prix

Tous les lots sont à prix unitaires pour l'ensemble des prestations listées au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

De même, le titulaire s'engage sur les montants maximums définis ci-dessus sur la durée totale des marchés.

3.2 Prix définitif

Les prix réputés pratiqués à la date de début des accords-cadres sont révisés annuellement à chaque date anniversaire du marché.

La révision est réglée par les dispositions suivantes :

$$P_1 = P_0 [0,125 + 0,875 (I_1 / I_0)]$$

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 5 sur 17

Avec :

- P₁ : prix de règlement après la révision ;
- P₀ : prix de règlement résultant de la dernière révision ou à défaut, prix figurant sur l'acte d'engagement ;
- I₁ : dernier indice publié 0 mois avant la date de début d'exécution des prestations ;
- I₀ : Indice utilisé pour la dernière révision ou, à défaut, indice publié au mois de dépôt des offres.

Indice utilisé :

ING_b2010- Ingénierie - Base 2010 publié par l'INSEE

- Ces dispositions s'appliqueront à l'ensemble des prix du lot.

La révision des prix est réglée par les dispositions suivantes :

La révision peut intervenir à la demande de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris ou du Titulaire.

- Révision de prix à la demande de l'AP-HP :

Une demande sera formulée par lettre recommandée avec accusé de réception, 60 jours avant l'application des nouveaux prix telle que décrite supra.

- Révision de prix à la demande du Titulaire :

La demande doit être formulée par lettre recommandée avec accusé de réception (à peine de forclusion), 60 jours avant l'application des nouveaux prix. La demande du titulaire doit être adressée à la Directrice d'ACHAT.

En cas de désaccord, la partie concernée doit le formuler, par courrier en recommandé, 30 jours avant la date d'effet de la révision des prix, accompagné des éléments justificatifs, uniquement conformes aux modalités et calculs énoncés dans le présent article.

Sans l'opposition de l'une des deux parties, les nouveaux prix seront appliqués.

Clause butoir :

La variation de prix annuelle résultant de la révision ne peut en aucun cas conduire à une augmentation supérieure à 3 %.

Clause de sauvegarde :

Dans le cas où les prix pratiqués par le titulaire ne pourraient satisfaire à la clause butoir, ACHAT se réserve la possibilité de résilier le marché sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité

4. Documents contractuels

Le marché est régi par les documents mentionnés ci-après, qui, en cas de disposition contradictoires, prévalent dans l'ordre décroissant suivant :

- L'acte d'engagement (AE) dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, et ses annexes financières, notamment :
 - Le Bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes
- Le cahier des clauses techniques particulières (CTP) et ses éventuelles annexes.
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de Prestations Intellectuelles (CCAG PI) en vigueur à la date de la publication de l'avis de mise en concurrence.
- L'offre du candidat.

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 6 sur 17

5. Conditions de passation des bons de commande

5.1 Commandes (ou ordres de service)

Elles seront établies par Service des travaux, des équipements et de la maintenance (STEM) et transmises au Titulaire, soit par courrier, soit par voie électronique. Elles comporteront obligatoirement un numéro de bon de commande (référence à 10 chiffres commençant par 45) et un Code service à rappeler sur le bon de livraison et sur la facture, ainsi que l'objet détaillé de la commande, les dates, heures et lieux de livraison.

Elles seront échelonnées et émises au fur et à mesure des besoins.

La durée de validité des bons de commandes pourra excéder la durée de validité du marché, pour une durée maximale de 6 mois.

Les émissions de bons de commande pourront intervenir dès le premier jour d'exécution du marché.

Si le Titulaire du marché est situé dans un autre Etat membre de l'UE, tout bon de commande adressé au Titulaire du marché par les établissements de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris 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'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris : FR95267500452.

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

6. Contrôle – suivi du marché

6.1 Contrôle

L'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris vérifiera la bonne exécution des prestations du Titulaire, par un de ses représentants ou une personne dûment mandatée.

6.2 Suivi du marché

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

La lettre 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 ACHAT, Cellules Pilotage des Marchés.

Au regard du dysfonctionnement lié à la non-conformité observée, de non-réponse aux fiches ou de non amélioration de la prestation, ou à l'issue des vérifications quantitatives et qualitatives, une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet, conformément aux articles 28 et 29 du CCAG PI sera prononcée ou une mise en demeure assortie d'un délai d'exécution sera envoyée au Titulaire. Après une seconde mise en demeure, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

6.3 Garantie

Les fournitures ou les livrables prévus seront garanties contre les vices cachés selon les dispositions des articles 1641 à 1649 du Code Civil.

7. Modification du marché public

7.1 Clause de réexamen

En application du 1° de l'article L2194-1 du Code de la commande publique, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de modifier le présent CCAP dans les cas suivants :

- En cas d'évolution technique ou réglementaire nécessitant l'adjonction de nouvelles références au marché,

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 7 sur 17

- En cas d'évolution du périmètre d'exécution du marché par adjonction de groupes hospitaliers ou d'établissements non bénéficiaires initialement,
- 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 RPA ou sur demande justifiée du Titulaire du marché par voie d'avenants. La demande devra parvenir au RPA par LRAR.

7.2 Changement de dénomination sociale du Titulaire

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

ACHAT
Madame la Directrice
CHU Bicêtre
78, Rue du Général Leclerc
94270 Le Kremlin-Bicêtre

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 ACHAT.

7.3 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, via 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 justificatives 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'APHP peut prononcer la résiliation du marché sans que le Titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité.

8. Obligations du prestataire

8.1 Vigilances

8.1.1 Certificats administratifs

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 8 sur 17

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.

Cette obligation s'applique également aux sous-traitants du titulaire

8.1.2 Certificats d'éthique et de développement durable

Conformément aux obligations de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 (dite loi Sapin II), L'AP-HP met en place une surveillance de ses fournisseurs en matière de corruption, ainsi que de risques environnementaux et humains.

Pour ce faire, l'AP-HP a recours à la plateforme VIACO dans laquelle le titulaire ainsi que ses éventuels co-traitants répondent à un questionnaire standardisé, afin d'évaluer leurs actions de lutte contre la corruption, les sanctions et la gouvernance d'entreprise. Les modalités d'accès à la plateforme sont communiquées au moment de l'attribution du présent marché. Pour toute question à ce sujet, le titulaire prendra contact avec le service Pilotage d'ACHAT (mail : service.pilotage.marches.aca@aphp.fr).

Cette obligation s'applique également aux sous-traitants du titulaire.

8.1.3 Déontologie et bonnes pratiques dans le cadre de la relation du titulaire avec les patients de l'AP-HP

Cette charte a pour objet de rappeler les principes de bonne conduite et de respect des patients lors des interactions entre les intervenants du titulaire du marché et les patients hospitalisés.

Elle précise les règles de comportement attendues du titulaire et de ses personnels dans le cadre de l'exécution des prestations sur les sites hospitaliers. Le titulaire doit en assurer la compréhension et le respect effectif par l'ensemble de ses intervenants ; la charte constituant un cadre de référence essentiel et complémentaire aux clauses contractuelles du marché, qu'elle ne remplace ni ne modifie.

Il s'engage à dater et signer la charte qui sera annexée au présent marché et à veiller à la cohérence des comportements de ses équipes avec les principes définis par la charte.

En cas de difficulté ou de signalement relatif à une interaction entre un intervenant du titulaire et un patient de l'AP-HP, le titulaire s'engage à échanger avec l'acheteur afin d'identifier des mesures d'amélioration (rappel des bonnes pratiques, actions de sensibilisation, ajustement organisationnel, etc.)

8.2 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.

8.3 Grèves

En cas d'arrêt de travail imputable au Titulaire, ce dernier devra assurer les prestations considérées comme indispensables au marché, 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.**

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 9 sur 17

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.

9. Facturation – Paiement

9.1 Facturation

Les factures ne doivent comporter aucune condition générale de vente.

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

Les factures doivent indiquer :

- La mention « Facture »
- Le numéro d'ordre de la facture ;
- nom et adresse du créancier ;
- les coordonnées complètes de son compte bancaire telles que précisées sur l'acte d'engagement ;
- les n° de SIRET ou SIREN et du registre du commerce ;
- le Code APE ;
- la désignation de chaque article livré (marque, quantité) ou de la prestation ;
- le montant hors taxes par article et hors taxes avec remise (si remise proposée) ;
- le taux et le montant des taxes ;
- le montant total des fournitures livrées T.T.C. ;
- le n° du bon de commande (référence à 10 chiffres commençant par 45) ou ordre de service (une facture devant référencer un et un seul bon de commande ou ordre de service) ;
- le n° de SIRET de l'AP-HP : 267 500 452 01928 ;
- le Code service de l'établissement ayant passé commande (présent sur le bon de commande) ;
- le numéro de marché ;
- les 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.

Escompte :

La mise en place de la dématérialisation constitue une fluidification des échanges entre l'AP-HP et ses fournisseurs et se traduira pour les fournisseurs de l'AP-HP par des gains de traitement des commandes émises.

L'AP-HP est en mesure de prendre en compte les factures avec escompte.

Les factures bénéficiant d'un escompte feront l'objet d'un traitement prioritaire. Aussi le fournisseur devra indiquer dans son offre s'il consent un escompte à l'APHP ainsi que le taux accordé. Le taux proposé est à renseigner dans les annexes financières.

9.2 Paiement

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 10 sur 17

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues au chapitre 2 « prix et règlement » du cahier des clauses administratives générales-PI.

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.

9.3 Modalité de règlement des missions AMO M1-M2-M3-M4 (Lot 2)

M1	Coût prévisionnel du projet sur la base d'un avant métré	1 ^{er} acompte 2 ^e acompte 3 ^e acompte	30% 50% 20%
M2	Coût prévisionnel du projet sur la base d'un avant métré Devis estimatif détaillé par corps d'état & DPGF trame pour entreprise Elaboration du CCTP et transmission des documents Approbation du CCTP Elaboration d'un scénario d'analyse et fin de mission	1 ^{er} acompte 2 ^e acompte 3 ^e acompte 4 ^e acompte	10% 40% 40% 10%
M3	Préparation de la sélection des entreprises et examen des candidatures et offres reçues Assistance au maître d'ouvrage dans la négociation Analyse des offres (base/variantes/options) Attribution – notification et fin de mission	1 ^{er} acompte 2 ^e acompte 3 ^e acompte	40% 40% 20%
M4	Travaux réalisés – acomptes/ Avances / Devis supplémentaires Fin de travaux & réception DGD Fin de mission – Révision et bilan financier	1 ^{er} acompte 2 ^e acompte 3 ^e acompte 4 ^e acompte	10% 40% 40% 10%

M2+ M3	Coût prévisionnel du projet sur la base d'un avant métré Devis estimatif détaillé par corps d'état & DPGF trame pour entreprise Elaboration du CCTP et transmission des documents	1 ^{er} acompte	30%
	Approbation du CCTP Elaboration d'un scénario d'analyse	2 ^e acompte	20%
	Préparation de la sélection des entreprises et examen des candidatures et offre reçues Assistance au maître d'ouvrage dans la négociation Analyse des offres (base/variantes/options)	3 ^e acompte	30%
	Attribution – notification et fin de mission	4 ^e acompte	20%
	Fin de travaux & réception	4 ^e acompte	20%
	DGD	5 ^e acompte	5%
	Fin de mission – Révision et bilan financier	6 ^e acompte	5%

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 11 sur 17

M2+ M4	Coût prévisionnel du projet sur la base d'un avant métré Devis estimatif détaillé par corps d'état & DPGF trame pour entreprise Elaboration du CCTP et transmission des documents	1 ^{er} acompte	20%
	Approbation du CCTP Elaboration d'un scénario d'analyse	2 ^e acompte	10%
	Travaux réalisés – acomptes/ Avances / Devis supplémentaires	3 ^e acompte	40%
	Fin de travaux & réception	4 ^e acompte	20%
	DGD	5 ^e acompte	5%
	Fin de mission – Révision et bilan financier	6 ^e acompte	5%

M3+ M4	Préparation de la sélection des entreprises et examen des candidatures et offre reçues Assistance au maitre d'ouvrage dans la négociation Analyse des offres (base/variantes/options)	1 ^{er} acompte	20%
	Attribution – notification et fin de mission	2 ^e acompte	10%
	Travaux réalisés – acomptes/ Avances / Devis supplémentaires	3 ^e acompte	40%
	Fin de travaux & réception	4 ^e acompte	20%
	DGD	5 ^e acompte	5%
	Fin de mission – Révision et bilan financier	6 ^e acompte	5%

M2+ M3+ M4	Coût prévisionnel du projet sur la base d'un avant métré Devis estimatif détaillé par corps d'état & DPGF trame pour entreprise Elaboration du CCTP et transmission des documents	1 ^{er} acompte	20%
	Approbation du CCTP Elaboration d'un scénario d'analyse	2 ^e acompte	10%
	Préparation de la sélection des entreprises et examen des candidatures et offre reçues Assistance au maitre d'ouvrage dans la négociation Analyse des offres (base/variantes/options)	3 ^e acompte	20%
	Attribution – notification et fin de mission	4 ^e acompte	10%
	Travaux réalisés – acomptes/ Avances / Devis supplémentaires	5 ^e acompte	20%
	Fin de travaux & réception	6 ^e acompte	15%
	DGD	7 ^e acompte	10%
	Fin de mission – Révision et bilan financier	8 ^e acompte	5%

9.4 Modalité de calcul des acomptes périodiques

Pour le calcul des acomptes mensuels, le montant obtenu par l'application du pourcentage indiqué supra au prix figurant au bon de commande en réalisation est divisé par le nombre entier le plus A.P.-H.P. Consultation n° 18/068 A.C.H.A.T. CCAP Dernière mise à jour du : 26/01/2018 10 / 16 proche (par excès) de mois contenus dans le délai d'exécution fixé au calendrier d'exécution des travaux.

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 12 sur 17

Le projet de décompte du mois « m » des sommes dues au titulaire doit être remis au Maître d'Ouvrage avant le dernier jour du mois « m + 1 ».

Les décomptes périodiques doivent être détaillés et reprendre l'ensemble des prestations réalisées depuis le commencement d'exécution des prestations (modèle P41 en annexe à joindre).

9.5 Décompte final

Après achèvement de l'ouvrage, le titulaire établit le projet de décompte final fixant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre au titre de son marché.

Ce projet final est remis au Maître d'Ouvrage ou à son représentant, dans le délai de 45 jours qui suit l'expiration de la période de parfait achèvement.

Le Maître d'Ouvrage vérifie le projet de décompte final et dresse un état faisant ressortir la rémunération due au titre du bon de commande pour l'exécution de l'ensemble de la mission calculée à partir des postes suivants :

- Le forfait initial de rémunération, décomposé entre ses éléments, chacun d'entre eux étant révisé dans les conditions fixées ci avant ;
- Les pénalités pour retard telles qu'elles résultent des décomptes arrêtés par le Maître d'Ouvrage;

Le Maître d'Ouvrage établit ensuite le décompte général qui comprend :

- le décompte final ci-dessus
- la récapitulation du montant des décomptes périodiques
- l'incidence de la T.V.A.
- le montant du solde à verser au titulaire

Le Maître d'Ouvrage notifie au titulaire le montant du solde, accompagné du décompte général. Après acceptation par le titulaire, le décompte général devient le décompte général et définitif.

9.6 Décompte final

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.

9.7 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.

Le titulaire ou son sous-traitant admis au paiement direct bénéficiant d'une avance calculée en application du code de la commande publique dès lors que le marché respecte les conditions mentionnées à l'article R. 2191-3.

Lorsque le titulaire ou le sous-traitant est une petite ou 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 30 %.

Lorsque le titulaire ou le sous-traitant n'est pas une petite ou moyenne entreprise au sens du code de la commande publique, le taux de l'avance est fixé au taux minimal de 5% prévu à l'article R. 2191-7 du code de la commande publique.

L'avance est versée et remboursée selon les dispositions du code de la commande publique.

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 13 sur 17

10. Assurances

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

- pour 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 pertes et dommages causés aux tiers du fait d'accidents ou d'incendies par ses matériels d'industrie, de commerce ou d'exploitation ;
- pour vol et détérioration du matériel de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris dont il effectuera le remplacement sur la base de la valeur à neuf desdits matériels.

11. Nantissement et garantie

Le marché peut faire l'objet d'un nantissement prévu à l'article L2191-8 du Code de la commande publique.

12. Retenue de garantie

Aucune retenue de garantie ne sera effectuée.

13. Pénalités – Résiliation

L'article sur les pénalités du présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) déroge à l'article 14.1.3 du CCAG PI relatif à l'exonération des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1 000€ .

13.1 Pénalités

En cas de non-respect des obligations définies à l'article « Certificats » du présent Cahier des clauses administratives particulières relatives à la production périodique des attestations fiscales et sociales, le Titulaire pourra se voir appliquer des pénalités de 500 euros par jour de retard. Le montant total de celles-ci ne peut excéder 10 % du montant minimum du marché ni la somme de 45 000 euros.

Le titulaire ne pourra en aucun cas exciper pour justifier son retard d'un défaut de données qu'il n'aurait pas demandé au maître d'ouvrage ou à intervenant dans l'opération.

Tout dépassement des délais contractuels, mentionnés sur le bon de commande, conduira à l'application, dès le premier jour de retard, sans mise en demeure préalable, d'une pénalité journalière d'un montant de 200€.

Toute absence non justifiée à une réunion à laquelle le titulaire doit assister sera sanctionnée par une pénalité forfaitaire de 150€.

Cette pénalité est imputée au titulaire, sous forme d'avoir, sur la facture relative à la prestation suivante.

Indépendamment des pénalités de retard, l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris aura la faculté de pourvoir aux besoins du service aux frais et risques du titulaire.

En cas de non-respect des obligations relatives à la production périodique des attestations fiscales et sociales, le titulaire pourra se voir appliquer des pénalités de 500 € par jour de retard. Le montant total de celles-ci ne peut excéder 10 % du montant minimum du marché ni la somme de 45 000 €.

Au cas où plusieurs pénalités seraient applicables, elles sont cumulables.

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 14 sur 17

TACHES	DELAIS	PENALITES
Estimation financière d'un ou plusieurs scénarios d'étude de faisabilité.	8 jours ouvrés fixé par le maître d'ouvrage ou le bon de commande, courant à compter de la remise du dossier d'études.	100 euros par jour de retard
Détermination du coût total toutes dépenses confondues, avec bilan financier prévisionnel	5 jours ouvrés, fixé par le maître d'ouvrage, courant à compter de la notification du programme technique par le maître d'ouvrage au titulaire	100 euros par jour de retard
Elaboration des éléments du dossier de consultation et coût prévisionnel	25 jours à compter de la réception du dossier technique	50 euros par jour de retard
Analyse des offres	15 jours calendaires après la remise du dossier de consultation et des offres par le maître d'ouvrage au titulaire	100 euros par jour de retard
Vérification des décomptes provisoires	8 jours à compter de la réception du projet de décompte	100 euros par jour de retard
Traitement et vérification des Décomptes Généraux des entreprises (DGD)	15 jours à compter de la réception des documents par le maître d'ouvrage	100 euros par jour de retard
Instruction des devis de travaux supplémentaires	7 jours à compter de la réception du devis	100 euros par jour de retard
Instruction des mémoires de réclamation	21 jours calendaires au plus tard après transmission par le maître d'ouvrage et maître d'œuvre	50 euros par jour de retard

Dans le cadre des missions MOA, le titulaire devra respecter les délais indiqués pour les tâches répertoriées dans le tableau ci-après.

A cet effet et à défaut de les obtenir spontanément, il lui appartient de mettre en demeure les intervenants de l'opération pour obtenir les renseignements qui lui sont nécessaires pour réaliser sa mission en fonction du calendrier de la conception fixée à la maîtrise d'œuvre et du calendrier de la réalisation des travaux fixé aux entreprises, calendriers qu'il est réputé connaître et avoir en temps opportun intégrés dans son organisation de travail.

Le titulaire ne pourra en aucun cas exiger pour justifier son retard d'un défaut de données qu'il n'aurait pas demandé au maître d'ouvrage ou à intervenant dans l'opération.

Tout dépassement des délais mentionnés au présent article conduira à l'application, dès le premier jour de retard, sans mise en demeure préalable, d'une pénalité journalière d'un montant de 200€.

13.2 Résiliation

L'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris peut, si le prestataire ne remplit pas les obligations que lui impose les documents contractuels du marché, 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 dans les conditions prévues à l'article 39 CCAG PI. ACHAT se réserve le droit d'appliquer ces dernières. Le Titulaire est tenu de présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

Sans réponse satisfaisante du Titulaire à la mise en demeure, l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris peut alors passer un marché de substitution avec d'autres fournisseurs, aux frais et risques du fournisseur déchu, après notification à ce dernier, et ce conformément aux dispositions du chapitre VII du Cahier des Clauses Administratives Générales PI en vigueur à la date de publication de l'avis de mise en concurrence.

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 15 sur 17

Le marché sera résilié sans indemnité aux torts du Titulaire en cas d'inexactitude des renseignements prévus aux articles R2143-5 à R243-12 du Code de la commande publique, et ce sans mise en demeure préalable.

Si l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris décide de procéder à la résiliation du marché, elle le notifiera au Titulaire par lettre de la Directrice d'ACHAT en recommandé avec accusé de réception au plus tard un mois avant la date effective de résiliation.

14. Litiges

Il est formellement spécifié qu'en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris 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 conviennent que le Tribunal Administratif de Paris est seul compétent en cas de litige, conformément à l'article R312-11 du Code de Justice Administrative.

Médiation interne au Pôle d'Intérêt Commun ACHAT : Achats Centraux, Hôteliers, Alimentaires et Technologiques

Il est possible, pour les parties au présent contrat, de saisir le médiateur interne à ACHAT concernant les difficultés dans l'exécution du présent marché.

E mail : <mailto:mediation.interne.aca@aphp.fr>

15. Dérogations

- L'article « Pénalités » du présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) déroge à l'article 14 du CCAG PI relatif aux « pénalités pour retard ».
 - Les articles « Obligations du prestataire » et « Pénalités – Résiliation » du présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) dérogent à l'article 39 du CCAG PI relatif à la résiliation aux torts pour défaut d'acquittement des obligations.
 - L'article « Documents contractuels » déroge à l'article 4-1 du CCAG PI sur l'ordre de priorité des pièces contractuelles.
- L'article « Facturation – Paiement » déroge à l'article 10.1 du CCAG PI

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 16 sur 17

**Charte de déontologie et de bonnes pratiques applicables aux prestataires
dans le cadre de leurs relations avec les patients de l'AP-HP**

▪ **Préambule**

La présente charte rappelle les règles déontologiques que doivent respecter les prestataires de l'AP-HP à l'égard des patients dans le cadre de l'exécution du marché public dont ils sont titulaires. Elle vise à garantir la qualité des relations entre les patients, les professionnels hospitaliers et les entreprises titulaires, étant entendu que tout comportement inadapté relevé par un personnel de l'hôpital ou un patient est susceptible d'entraîner le paiement de pénalités ou la résiliation du marché.

Cette charte complète les obligations contractuelles du marché mais ne s'y substitue en aucun cas.

▪ **Le prestataire s'engage à respecter les principes et valeurs du service public hospitalier.**

Dans ce cadre, le prestataire doit appliquer le principe de **loyauté** dans toutes ses actions et interactions, garantir la **confidentialité** des informations dont il est destinataire et respecter le **secret professionnel**. Il doit se **conformer aux valeurs et principes du milieu hospitalier**. Aussi doit-il respecter les **droits** et la **dignité des patients**, le principe de **laïcité et l'intimité** du patient. Il s'engage à ne causer **aucune dégradation aux biens du patient ni à son environnement**. De même, il est tenu de respecter le principe de **probité**. Ainsi, il ne peut ni solliciter ni accepter de cadeau, d'avantage ou de pourboire. Il doit aussi appliquer scrupuleusement le principe de **neutralité** en s'abstenant de toute manifestation d'opinion morale, politique, philosophique ou religieuse. Enfin, il doit appliquer le principe d'**égalité de traitement** en assurant ses prestations de manière impartiale, sans distinction ni discrimination et en garantissant la même qualité de service à tous les patients, quelles que soient leurs caractéristiques personnelles ou leur situation.

▪ **Le prestataire s'engage à mobiliser des professionnels qualifiés dont les comportements doivent être professionnels et respectueux**

Le prestataire doit mobiliser des employés qui **maîtrisent la langue française** et qui peuvent être **facilement identifiés** en laissant apparaître leur nom et celui de la société qui les emploie. Ils doivent faire preuve de **discretion professionnelle** et adopter une **attitude courtoise et polie**. En l'espèce, ils doivent **s'annoncer en frappant à la porte, attendre l'autorisation d'entrer, se présenter et ne faire preuve d'aucune familiarité dans l'exécution des prestations**. Les professionnels doivent **prendre en compte la présence du patient** en toutes circonstances et **se montrer disponibles** pour répondre aux demandes du patient dans la mesure de leurs connaissances et compétences. Ils doivent suivre des formations, à la charge de l'employeur, pour maintenir leurs compétences, savoir-faire et savoir-être.

En outre, la **tenue vestimentaire** des professionnels doit être irréprochable. De même, il leur est **interdit d'utiliser leur téléphone personnel** durant leur intervention et de prendre photos ou selfies. Enfin, ils doivent se conformer au règlement intérieur adopté par les établissements dans lesquels ils interviennent.

▪ **Engagement du prestataire**

Je soussigné(e) _____,

représentant la société _____,

m'engage à respecter l'ensemble des principes et règles énoncés dans cette charte.

Date, cachet de la société et signature

AP-HP	Consultation n°26-054	ACHAT
CCAP 13	Dernière mise à jour du :06/07/2026	Page 17 sur 17