

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

**Location - maintenance de systèmes d'impression
bureautiques**

CHU de BESANCON
Etablissement support du GHT-CFC
3 Boulevard Alexandre Fleming
25030 BESANCON CEDEX
Tél : 03 81 21 80 47

L'ESSENTIEL DU CONTRAT

	Objet	Location - maintenance de systèmes d'impression bureautiques
	Type de contrat	Accord-cadre
	Tranches optionnelles	Sans tranches optionnelles
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Sans
	Durée / Délai	60 mois
	Reconduction	
	Prix	Prix forfaitaires et prix unitaires
	Variation des prix	Sans
	Avance	Avec

SOMMAIRE

1 - Dispositions générales du contrat	5
1.1 - Objet du contrat.....	5
1.2 - Décomposition du contrat.....	5
1.3 - Type d'accord-cadre.....	5
1.4 - Conditions d'attribution des bons de commande.....	5
2 - Pièces contractuelles	6
3 - Intervenants	6
3.1 - Sous-traitance	6
4 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	6
5 - Protection des données à caractère personnel	7
6 - Durée et délais d'exécution.....	7
6.1 - Durée du contrat	7
6.2 - Justification de la durée de l'accord-cadre	7
7 - Prix.....	7
7.1 - Caractéristiques des prix pratiqués	7
7.2 - Modalités de variation des prix.....	7
8 - Garanties Financières.....	7
9 - Avance.....	8
9.1 - Conditions de versement et de remboursement.....	8
9.2 - Garanties financières de l'avance.....	8
10 - Modalités de règlement des comptes.....	8
10.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs.....	8
10.2 - Présentation des demandes de paiement	8
10.3 - Délai global de paiement	9
10.4 - Paiement des cotraitants.....	9
10.5 - Paiement des sous-traitants	9
11 - Responsabilité du titulaire	9
11.1 - En cas de changement de référence.....	9
11.2 - Obligation de conseil	10
11.3 - En cas de changements affectant le titulaire	10
11.4 - Attestations sociales et fiscales.....	10
11.5 - Rupture de stock	10
11.6 - Déontologie.....	10
12 - Conditions d'exécution des prestations.....	11
12.1 - Délais d'intervention	12
12.2 - Délais de remise en état de fonctionnement.....	12
12.3 - Taux de disponibilité du matériel	12
12.4 - Remplacement en cas de pannes répétées	13
12.5 - Les exigences relatives aux prestations	13
13 - Développement durable.....	13
14 - Constatation de l'exécution des prestations	13
14.1 - Vérifications	13
14.2 - Mise en Ordre de Marche	13
14.3 - Vérification d'Aptitude	13
14.4 - Vérification de Service Régulier	14
14.5 - Décision après vérification	14
15 - Garantie des prestations.....	14
16 - Droit de propriété industrielle et intellectuelle	14

17 - Pénalités	14
17.1 - Pénalités de retard	14
17.2 - Autres pénalités spécifiques.....	14
18 - Assurances.....	15
19 - Clause de réexamen	15
20 - Résiliation du contrat.....	16
20.1 - Conditions de résiliation de l'accord-cadre	16
20.2 - Redressement ou liquidation judiciaire	16
21 - Règlement des litiges et langues	17
22 - Dérogations	17
Annexe 1 : Liste des comptables assignataires des établissements du GHT CFC.....	18
Annexe 2 : Liste des contacts administratifs du GHT Centre Franche Comté :	18

1 - Dispositions générales du contrat

1.1 - Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) concernent :
Location - maintenance de systèmes d'impression bureautiques

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur.

L'accord-cadre s'exécute dans le cadre d'un groupement d'acheteurs constitué sous la forme suivante : groupement Hospitalier de Territoire (GHT).

Les établissements parties au GHT sont : CHU de Besançon, Centre Hospitalier de Haute-Comté (Pontarlier), Centre Hospitalier Louis Pasteur (Dole), Centre Hospitalier Paul Nappiez (Morteau), Centre Hospitalier St Louis (Ornans), Centre Hospitalier de Baume les Dames, Centre de Long Séjour Jacques Weimann (Avanne), Centre de soins les Tilleroyes (Besançon), Centre de Soins de Bellevaux (Besançon), Etablissement de santé de Quingey, Centre Hospitalier Spécialisé Saint-Ylie (Dole), Centre Hospitalier de Novillars.

Les établissements concernés par cette consultation sont :

- Centre Hospitalier Intercommunal de Haute-Comté
- Centre Hospitalier Paul Nappiez, Morteau
- Centre Hospitalier Saint Louis Ornans

Acheteur référent : CHU BESANCON FRANCHE-COMTE Etablissement support du GHT-CFC

L'acheteur référent aura en charge la passation, la signature et la notification de l'accord-cadre. Chaque membre devra suivre l'exécution de l'accord-cadre.

1.2 - Décomposition du contrat

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

L'accord-cadre est attribué à un seul opérateur économique.

1.3 - Type d'accord-cadre

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Le montant maximum est de 600 000 euros HT pour toute la durée du marché.

Il donnera lieu à l'émission de bons de commandes émis par les établissements en 2 temps :

- Un bon de commande initial du démarrage du marché ;
- Des bons de commandes complémentaires émis au fur et à mesure des besoins des établissements.

1.4 - Conditions d'attribution des bons de commande

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur.

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire.
- la date et le numéro du marché ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- la nature et la description des prestations à réaliser ;
- les lieux de livraison des prestations ;
- le montant du bon de commande ;

La durée maximale d'exécution des bons de commande est de 60 mois.

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur peuvent être honorés par le ou les titulaires.

2 - Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et l'annexe 1
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes éventuelles
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021
- Le mémoire technique
- Les fiches techniques

3 - Intervenants

3.1 - Sous-traitance

Les tâches sont effectuées exclusivement par le titulaire.

4 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les prestations sont soumises à des mesures de sécurité conformément à l'article 5.3 du CCAG-TIC.

En matière de sécurité, le titulaire est tenu de respecter les dispositions législatives ou réglementaires suivantes :

Toute personne intervenant pour le compte du titulaire ou de ses sous-traitants, notamment dans le cadre de l'installation, de la maintenance, du dépannage ou de la reprise des systèmes d'impression, est soumise aux règles et mesures de sécurité en vigueur au sein de l'établissement de l'acheteur.

Ces mesures portent notamment sur :

- les accès physiques aux locaux ;
- les accès logiques aux systèmes d'information, aux réseaux et aux données traitées par les équipements.

L'accès aux sites de l'acheteur pour l'exécution des prestations est subordonné au strict respect des règles d'accès, de sécurité et de fonctionnement en vigueur.

Le titulaire s'engage à respecter et à faire respecter ces règles par l'ensemble de son personnel et par ses sous-traitants, dont il demeure pleinement responsable.

Le titulaire garantit que les interventions réalisées sur les systèmes d'impression ne portent en aucune manière atteinte à la confidentialité des documents, des données personnelles ou des informations traitées par les équipements.

À ce titre, il s'engage à mettre en oeuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de prévenir tout accès non autorisé, toute perte, altération ou divulgation de données, notamment lors des opérations de maintenance, de mise à jour logicielle, de dépannage et de restitution des matériels en fin de marché.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et/ou des mesures de sécurité.

5 - Protection des données à caractère personnel

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD).

Pour l'application de ces dispositions, il est rappelé que, dans le cadre de leurs relations contractuelles, le pouvoir adjudicateur a la qualité de "responsable du traitement", et le titulaire celle de "sous-traitant" du responsable du traitement.

Le titulaire pourra donc, en cas de manquement à ses obligations en matière de protection des données, voir sa responsabilité engagée dans les conditions et limites propres à cette qualité.

6 - Durée et délais d'exécution

6.1 - Durée du contrat

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 60 mois.

L'accord-cadre est conclu à compter de la mise en service complète des équipements commandés.

Les délais d'exécution ou de livraison des prestations sont fixés à chaque bon de commande conformément aux stipulations des pièces de l'accord-cadre.

6.2 - Justification de la durée de l'accord-cadre

La durée de l'accord-cadre dépasse quatre ans pour le motif suivant : Il s'agit de 60 mois maximum pour les bons de commandes réalisés pour la 1^{ière} année

Amortissement de la durée des équipements par le titulaire du marché.

7 - Prix

7.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations sont réglées par des prix forfaitaires et prix unitaires selon les stipulations de l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage et au transport jusqu'au lieu de livraison.

7.2 - Modalités de variation des prix

Les prix sont fermes et non actualisables.

8 - Garanties Financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

9 - Avance

L'option retenue pour le calcul de l'avance est l'option B du CCAG - Technique de l'Information et de la Communication.

9.1 - Conditions de versement et de remboursement

Une avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50.000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois, sauf indication contraire dans l'acte d'engagement.

Le montant de l'avance est fixé à 5,00 % du montant du bon de commande si la durée de son exécution est inférieure ou égale à douze mois ; si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 5,00 % d'une somme égale à douze fois le montant du bon de commande divisé par cette durée exprimée en mois.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65,00 % de la part du montant toutes taxes comprises du bon de commande exécutée par le titulaire. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80,00 %.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la part de l'avance est rapportée au montant des prestations individualisées par membre. A défaut, l'avance est versée sur le compte du groupement ou du mandataire qui aura la charge de la répartir entre les membres du groupement.

Une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct suivant les mêmes dispositions que celles applicables au titulaire de l'accord-cadre, avec les particularités détaillées aux articles R. 2191-6, R. 2193-10 et R. 2193-17 à R. 2193-21 du Code de la commande publique.

9.2 - Garanties financières de l'avance

Aucune garantie financière ne sera demandée au titulaire pour le versement de l'avance.

10 - Modalités de règlement des comptes

10.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-TIC.

10.2 - Présentation des demandes de paiement

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Sans préjudice des mentions obligatoires fixées par les dispositions législatives ou réglementaires, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, les références du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture ;
- 5° La désignation du payeur, avec l'indication, pour les personnes publiques, du code d'identification du

service chargé du paiement ;

6° La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;

7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;

8° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;

9° Le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;

10° L'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;

11° Le cas échéant, les modalités de règlement ;

12° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Les factures comportent en outre les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués à chaque établissement concerné ou, à défaut, à chaque personne en application de l'article R. 123-221 du code de commerce.

Informations à utiliser pour la facturation électronique

Centre Hospitalier Intercommunal de Haute-Comté : 26 250 462 400 012

CH St Louis Ornans : 262 504 343 000 19

CH Paul Nappes Morteau : 262 504 111 000 10

La facturation de la maintenance devra se faire à la copie, et celle-ci s'effectuera au trimestre avec régularisation au semestre en fonction du nombre de copies réalisées.

10.3 - Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. 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.

10.4 - Paiement des cotraitants

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, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG-TIC.

10.5 - Paiement des sous-traitants

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur, dans les conditions des articles L. 2193-10 à L. 2193-14 et R. 2193-10 à R. 2193-16 du Code de la commande publique. Conformément à la réglementation, sans validation du titulaire sous un délai de 15 jours, la demande de paiement est considérée comme validée.

11 - Responsabilité du titulaire

11.1 - En cas de changement de référence

En cas d'évolutions technologiques, de changement de techniques, ou de modification de la réglementation en cours d'exécution du marché, le titulaire a la possibilité, après accord du CHU de Besançon, de modifier ou remplacer les fournitures faisant l'objet du marché par des fournitures jugées plus performantes ou plus adaptées aux besoins, sans supplément de prix. Dans ce cas, le titulaire est tenu de produire un certificat indiquant :

- d'une part, que cette nouvelle référence se substitue à l'ancienne pour des raisons d'innovation technologique, de changement de technique ou de modification de la réglementation ;

- d'autre part, que le prix fixé au marché pour l'ancienne référence est maintenu ou inférieur pour la nouvelle.

A savoir que la substitution d'une référence par une autre référence ou l'ajout d'un produit identique (de taille différente par exemple) de la gamme au cours du marché, est possible, sans modification de marché, dès lors que le prix unitaire n'est pas supérieur au prix du marché. Si un prix supérieur est proposé, le Titulaire communique au CHU de BESANCON tous les motifs lui permettant d'apprécier l'augmentation de prix. Si la proposition est acceptée par le CHU, le(s) nouveau(x) prix sont intégrés dans le « BPU » par le biais d'un avenant.

11.2 - Obligation de conseil

Le titulaire a un devoir de conseil et d'information pendant toute la durée du marché.

11.3 - En cas de changements affectant le titulaire

En cas de changements dans l'entreprise affectant ou non sa forme juridique, sous peine du renvoi sans autre formalité de ses factures éventuellement en instance, le titulaire s'engage formellement à en informer ou à en faire informer directement et immédiatement par écrit le pouvoir adjudicateur.

De façon générale, le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur toutes les modifications importantes concernant le fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

11.4 - Attestations sociales et fiscales

Le titulaire du marché devra transmettre tous les 6 mois pendant l'exécution du marché les attestations sociales et les informations relatives à la lutte contre le travail dissimulé ainsi que les documents afférents conformément aux articles D.8222-5 ou D.8222-7, D.8222-8 et D.8254-2 et suivants du code du travail.

Les opérateurs économiques sont invités à utiliser l'espace de stockage numérique disponible sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr> afin d'y déposer et mettre régulièrement à jour les pièces.

11.5 - Rupture de stock

Sans objet.

11.6 - Déontologie

Toute forme de corruption, de favoritisme ou de conflit d'intérêts est strictement interdite dans le cadre de l'exécution du présent marché. Le titulaire s'engage, à ce titre, à faire preuve de la plus grande intégrité dans ses relations avec le pouvoir adjudicateur. Le titulaire doit d'abstenir de proposer des cadeaux et invitation aux agents dans le but d'influencer une décision ou d'obtenir un traitement de faveur.

12 - Conditions d'exécution des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du contrat (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du contrat). L'accord-cadre s'exécute au moyen de bons de commande dont le délai d'exécution commence à courir à compter de la date de notification du bon. Le titulaire livre et installe l'ensemble des matériels dans un délai de 60 jours calendaires à compter de la notification de la commande.

Chaque installation fait l'objet d'un procès-verbal de service fait, attestant de la conformité technique et opérationnelle des équipements.

Notification par le biais du profil d'acheteur

La notification d'une décision, observation ou information faisant courir un délai peut être effectuée par le biais du profil d'acheteur, conformément aux dispositions de l'article 3.1 du CCAG-TIC.

Stockage, emballage et transport :

Le stockage, l'emballage et le transport des fournitures sont effectués dans les conditions de l'article 20 du CCAG-TIC. Les emballages relèvent de la responsabilité du titulaire et restent sa propriété. Le transport s'effectue sous sa responsabilité jusqu'au lieu de livraison.

Conditions de livraison :

La livraison des fournitures s'effectuera dans les conditions de l'article 21 du CCAG-TIC.

Les livraisons sont effectuées aux adresses suivantes :

Le matériel devra être livré et installé aux adresses citées dans l'Annexe 1 du CCTP.

Les commandes de consommables sont centralisées par le service informatique des établissements et livrées au magasin central.

Les consommables doivent être livrées franco de port, d'emballage et de manutention par le fournisseur aux différents établissements :

- Pour le CHI de Haute-Comté (tous les établissements):

Au Service Informatique aux heures d'ouverture suivantes :

- du lundi au vendredi 8h00 - 12h00 et 13h30 -16h30

- Pour Ornans :

A l'accueil général aux heures d'ouverture suivantes :

- du lundi au vendredi 8h30 - 12h00 et 13h30 -16h30

- Pour Morteau :

A l'accueil général aux heures d'ouverture suivantes :

- du lundi au vendredi 9h00 - 12h00 et 13h30 -16h30

Tous les consommables usagés devront être repris par le titulaire du marché à intervalle régulier dans chacun des établissements. L'organisation sera décrite par le candidat dans son mémoire technique.

Toute livraison égarée du fait du non-respect de l'adresse de livraison reste à la charge du titulaire et ne peut être facturée à l'établissement.

Les bons de livraison établis en 2 exemplaires et numérotés comportent au minimum les indications suivantes :

- Identité de l'établissement destinataire
- Identité du fournisseur
- Identité du transporteur
- Désignation et référence de chaque fourniture
- Prix unitaires de chaque fourniture
- Quantité livrée
- Nombre de colis - Conditionnements et sous-conditionnements

Les frais de transport des fournitures sont à la charge du titulaire, qui effectue les livraisons franco de port, d'emballage et de manutention dès le premier euro.

Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage incombent au titulaire.

En cas de rejet de fournitures non conformes à la commande ou aux stipulations du marché, les frais de retour sont à la charge du titulaire.

En cas d'urgence, le fournisseur doit pouvoir livrer la commande dans les 48 heures.

Formation du personnel :

Le titulaire assurera la formation du personnel chargé d'utiliser les prestations.

Le titulaire devra assurer une formation en présentiel à l'utilisation des copieurs multifonctions et des dispositifs associés (impression, copie, numérisation, fax et fonctionnalités réseau).

Cette formation devra permettre au personnel technique de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) d'effectuer les opérations de maintenance de premier niveau, notamment :

- le déburrage des bourrages papier ;
- le remplacement des consommables (toner, cartouches, agrafes) ;
- la résolution des incidents mineurs ne nécessitant pas d'intervention technique approfondie.

Elle devra également permettre au personnel technique de soutenir et accompagner les utilisateurs finaux, en apportant conseils et assistance pour une utilisation optimale des équipements et des logiciels associés.

La formation comprendra :

- une phase initiale théorique et pratique, organisée lors de la mise en service des équipements ;
- une assistance au démarrage lors de la phase de déploiement.

Une formation complémentaire annuelle pourra être organisée, à la demande de l'établissement ou sur proposition du titulaire, afin de maintenir, actualiser ou perfectionner les connaissances des utilisateurs, notamment en cas d'évolution des logiciels ou des équipements fournis.

L'ensemble des prestations de formation prévues au présent article est réputé inclus dans la redevance de location forfaitaire, sans frais supplémentaires pour les établissements.

12.1 - Délais d'intervention

En cas de dysfonctionnement du matériel, le titulaire s'engage à intervenir dans un délai maximal de quatre (4) heures ouvrables à compter de l'enregistrement de la demande d'intervention par l'administration pour les matériels ne disposant pas de matériel de remplacement (Spare). Cela concerne les photocopieurs A3 couleur. Pour les autres matériels le délai est porté à J+1 à compter de l'enregistrement de la demande d'intervention par l'administration. Tout dépassement de ce délai entraîne l'application d'une pénalité de 50 € par heure de retard entamée.

12.2 - Délais de remise en état de fonctionnement

Le matériel devra être remis en état de fonctionnement au plus tard huit (8) heures ouvrables après l'enregistrement de la demande d'intervention par l'administration pour les matériels ne disposant pas de matériel de remplacement (Spare). Pour les autres matériels le délai est porté à J+1 à compter de l'enregistrement de la demande d'intervention par l'administration. À défaut de remise en service dans ce délai, une pénalité de 100 € par jour calendaire et par équipement indisponible pourra être appliquée jusqu'à la remise en état effective.

12.3 - Taux de disponibilité du matériel

Le titulaire est responsable de la maintenance corrective de l'ensemble des équipements, afin de garantir un taux de disponibilité minimal de 90 %. En cas d'impossibilité de remise en état rapide d'un appareil, le titulaire devra mettre en place une solution de remplacement temporaire afin d'assurer la continuité du service.

12.4 - Remplacement en cas de pannes répétées

En cas de trois (3) pannes affectant un même équipement sur une période de trente (30) jours, le titulaire est tenu de procéder au remplacement de l'équipement défectueux par un matériel équivalent ou de performance supérieure, sans surcoût pour l'établissement. À défaut de remplacement dans un délai raisonnable fixé par l'établissement, une pénalité forfaitaire de 500 € par équipement concerné pourra être appliquée.

12.5 - Les exigences relatives aux prestations

Le titulaire est responsable de la conservation, de l'entretien et de l'utilisation de tout matériel, équipement, accessoire ou consommable mis à sa disposition ou installé dans le cadre du marché, dès lors que ceux-ci sont effectivement livrés ou installés.

Le titulaire s'engage à produire, à la demande de l'acheteur, tout document justificatif permettant d'attester du respect de cette obligation (fiches techniques, attestations du fabricant, certificats ou documents équivalents).

En cas d'impossibilité dûment justifiée, tenant notamment à la nature des équipements, à des contraintes techniques ou à l'absence d'offre disponible sur le marché répondant à ces exigences, le titulaire en informe l'acheteur par écrit dans les meilleurs délais.

Le non-respect de cette obligation est susceptible d'entraîner l'application des mesures prévues au présent CCAP, sans préjudice des autres voies de droit ouvertes à l'acheteur.

13 - Développement durable

Il n'est prévu aucune obligation environnementale dans l'exécution du contrat.

14 - Constatation de l'exécution des prestations

14.1 - Vérifications

Les vérifications seront effectuées au moment même de la livraison de la fourniture ou de l'exécution de service conformément aux articles 29 à 32 du CCAG-TIC.

Elles se dérouleront selon les étapes décrites ci-dessous.

Le paiement des copies n'aura lieu qu'après la signature du procès-verbal de Vérification de Service Régulier attestant de la levée de la totalité des réserves émises lors de la Vérification d'Aptitude au Bon Fonctionnement (VABF).

Si la VABF n'a fait l'objet d'aucune réserve, celle-ci fera office de Vérification de Service régulier (VSR). Dans ce cas, le paiement des copies sera effectif à compter de l'installation des matériels.

Dans le cas contraire, la facturation des copies se fera selon la formule suivante :

Facture trimestrielle estimée :

((Nombre de jour entre MOM et VSR) x Nombre de copie théorique par jour x coût copie)

Le démarrage de la location des matériels se fera après l'installation et la mise en production effective de la totalité du parc matériel par site.

14.2 - Mise en Ordre de Marche

Le titulaire dispose de 30 jours à compter de la date de livraison pour effectuer la mise en ordre de marche des matériels ou logiciels.

14.3 - Vérification d'Aptitude

La vérification d'aptitude a pour but de constater que les prestations livrées ou exécutées présentent les caractéristiques techniques qui les rendent aptes à remplir les fonctions précisées dans le cahier des charges.

Le délai imparti au pouvoir adjudicateur pour procéder à la vérification d'aptitude et notifier sa décision est de 15 jours à compter de la date de notification du procès-verbal de mise en ordre de marche des matériels ou logiciels. A l'issue de cette période, si la vérification d'aptitude est négative, le pouvoir adjudicateur prend une décision d'ajournement ou de rejet conformément aux stipulations des articles 33 et 34 du CCAG-TIC. Si la vérification d'aptitude est positive, il est procédé à la vérification de service

régulier.

14.4 - Vérification de Service Régulier

La vérification de service régulier a pour but de constater que les prestations fournies sont capables d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation pour remplir les fonctions visées.

La durée des opérations de vérifications de service régulier est de 30 jours. Le service est réputé régulier si la durée cumulée sur cette période des indisponibilités imputables à chaque élément de matériel ne dépasse pas 2% de la durée d'utilisation effective.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 7 jours pour notifier par écrit au titulaire sa décision de vérification de service régulier.

14.5 - Décision après vérification

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 33 et 34 du CCAG-TIC.

15 - Garantie des prestations

Les garanties particulières suivantes sont également prévues dans les conditions suivantes :

Le titulaire répond de la qualité de la fourniture livrée, sauf négligence ou faute prouvée de l'établissement. Tout équipement présentant un vice caché, découvert au cours de son utilisation sera immédiatement signalé au titulaire du marché qui sera tenu de le remplacer.

16 - Droit de propriété industrielle et intellectuelle

Aucun droit de propriété intellectuelle n'est applicable à ce contrat.

17 - Pénalités

17.1 - Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard, une pénalité fixée à 100,00 €.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-TIC, il n'est prévu aucune exonération à l'application des pénalités de retard.

Le montant total des pénalités de retard n'est pas plafonné.

Les pénalités de retard sont appliquées sans mise en demeure préalable du titulaire.

17.2 - Autres pénalités spécifiques

Pénalités	Occurrence	Valeurs	Précisions
Délai d'intervention	Journalière	50,00 €	En cas de dysfonctionnement du matériel, le titulaire s'engage à intervenir dans un délai maximal de 4 heures ouvrables à compter de l'enregistrement de la demande d'intervention pour les matériels ne disposant pas de matériel de remplacement (spare). Cela concerne les photocopieurs A3 couleur. Pour les autres matériels le délai est porté à J+1 à compter de l'enregistrement de la demande d'intervention. Tout dépassement de ce délai entraîne l'application d'une pénalité de 50 euros par heure de retard entamée.

Pénalités	Occurrence	Valeurs	Précisions
Remplacement en cas de pannes répétées	Forfaitaire	500,00 €	En cas de 3 pannes affectant un même équipement sur une période de 30 jours, le titulaire est tenu de procéder au remplacement de l'équipement défectueux par un matériel équivalent ou de performance supérieure, sans surcoût pour l'établissement. A défaut de remplacement dans un délai raisonnable fixé par l'établissement, une pénalité forfaitaire de 500 euros par équipement concerné pourra être appliquée.

18 - Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-TIC, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de 10 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

19 - Clause de réexamen

Une procédure de réexamen des conditions d'exécution de l'accord-cadre peut être menée en application des articles L. 2194-1 1° et R. 2194-1 du Code de la commande publique. Toute modification des conditions d'exécution acceptée à l'issue de cette procédure de réexamen fait l'objet d'un avenant au présent accord-cadre.

Cette procédure s'applique lorsque la teneur des modifications n'est pas prévue initialement dans l'accord-cadre, et ce pendant toute la durée de son exécution.

La présente clause n'implique pas un droit acquis au réexamen des conditions d'exécution. Le cas échéant, le titulaire doit notamment produire tous les justificatifs nécessaires à l'instruction de la demande. Le pouvoir adjudicateur peut également procéder à un contrôle des informations données par le titulaire.

Si le principe et les conditions de mise en œuvre du réexamen sont acceptés par les parties, il trouve à s'appliquer quel que soit le montant des modifications qu'il induit.

L'initiative de la demande de réexamen appartient aux deux parties, et la procédure de réexamen n'interrompt en aucun cas l'exécution des prestations.

La demande doit être transmise par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception.

A compter de la date de réception de la demande, la partie destinataire dispose d'un délai de 15 jours pour se prononcer sur les conditions de réexamen. Si aucun accord n'est intervenu dans ce délai, il est convenu que la position du pouvoir adjudicateur est retenue par défaut, cette stipulation ne valant pas renonciation à recours pour le titulaire.

La procédure de réexamen ainsi définie peut être initiée dans les cas suivants :

Le titulaire du marché pourra formuler une demande d'indemnisation en cas de poursuite d'exécution du contrat s'il produit des justificatifs permettant de caractériser un bouleversement de l'économie générale du contrat du fait de la poursuite de l'exécution du contrat dans les conditions de l'offre. A ce titre, il devra notamment justifier de la différence entre son prix de revient et sa marge bénéficiaire au moment où il a remis son offre et au moment où l'évènement survient, ainsi que de l'importance des charges extracontractuelles supportées du seul fait de l'évènement imprévisible. Il est entendu que l'indemnisation ne doit pas avoir pour effet de faire supporter la totalité de la perte au pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur analysera le bien-fondé de cette demande sur la base des justificatifs transmis et se réserve la possibilité de refuser cette demande si les éléments apportés ne sont pas suffisants pour justifier une indemnisation au regard de la réglementation en vigueur et dans la limite du montant maximum du marché. Le cas échéant, l'indemnisation prendra la forme d'une modification

provisoire des prix du marché, par voie d'avenant, pour une durée limitée à la période de déséquilibre financier du marché dûment justifié, et en tout état de cause sans que la période de modification des prix ne puisse excéder 6 mois. Au-delà de ce délai, les prix de l'offre initiale s'appliqueront de nouveau.

En tout état de cause :

- Aucune augmentation de prix ne peut être imposée unilatéralement par le titulaire : les prix contractuels du marché demeurent en vigueur dans l'attente de l'avenant signé par le pouvoir adjudicateur
- Le titulaire ne peut refuser d'approvisionner.

Si le montant maximum du marché est atteint, le pouvoir adjudicateur aura la possibilité de poursuivre le marché. Le montant du marché pourra être augmentée dans la limite de 50%.

Un avenant sera conclu pour prendre acte de cette augmentation du montant maximum du marché.

En cas d'évolution, ou de modification de la réglementation en cours d'exécution du marché, le titulaire a la possibilité, après accord du CHU de Besançon, de modifier, ajouter, ou remplacer les fournitures faisant l'objet du marché dans la limite du montant maximum du marché par voie d'avenant.

Un avenant peut être conclu en complément des hypothèses prévues à l'article R. 2194-6 du Code en vue de d'adapter la composition du groupement, en ce compris la personne du mandataire, en cas de sortie volontaire d'un membre du groupement avec l'accord des autres membres du groupement notamment en cas de rachat du titulaire, en cas de modification sociale, de modification d'activité, de cessation de relation commerciale, etc

20 - Résiliation du contrat

20.1 - Conditions de résiliation de l'accord-cadre

Les conditions de résiliation de l'accord-cadre sont définies aux articles 47 à 54 du CCAG-TIC.

En cas de résiliation de l'accord-cadre pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire ne percevra aucune indemnisation.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-3 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

20.2 - Redressement ou liquidation judiciaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire de l'accord-cadre. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution de l'accord-cadre. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution de l'accord-cadre, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

21 - Règlement des litiges et langues

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Besançon est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

22 - Dérogations

- L'article 5 du CCAP déroge à l'article 5.2 du CCAG - Technique de l'Information et de la Communication
- L'article 6.1 du CCAP déroge à l'article 13.1.1 du CCAG - Technique de l'Information et de la Communication
- L'article 13 du CCAP déroge à l'article 16.2 du CCAG - Technique de l'Information et de la Communication
- L'article 14.3 du CCAP déroge à l'article 33.2.1 du CCAG - Technique de l'Information et de la Communication
- L'article 16 du CCAP déroge à l'article 46 du CCAG - Technique de l'Information et de la Communication
- L'article 17.1 du CCAP déroge à l'article 14.1.1 du CCAG - Technique de l'Information et de la Communication
- L'article 17.1 du CCAP déroge à l'article 14.1.3 du CCAG - Technique de l'Information et de la Communication
- L'article 17.1 du CCAP déroge à l'article 14.1.2 du CCAG - Technique de l'Information et de la Communication
- L'article 17.1 du CCAP déroge à l'article 14.1.1 alinéa 2 du CCAG - Technique de l'Information et de la Communication
- L'article 18 du CCAP déroge à l'article 9.2 du CCAG - Technique de l'Information et de la Communication
- L'article 20.1 du CCAP déroge à l'article 51 du CCAG - Technique de l'Information et de la Communication

Annexe 1 : Liste des comptables assignataires des établissements du GHT CFC

ETABLISSEMENT	A L'ATTENTION DE	ADRESSE
Centre Hospitalier d'Ornans	Monsieur le Trésorier	7 rue Edouard Bastide 25290 Ornans
Centre Hospitalier Intercommunal de Haute Comté	Trésorerie municipale	Complexe des capucins 25300 Pontarlier
Centre Hospitalier Paul Nappéz	Monsieur le Trésorier de Morteau	6 rue Charles Brugger BP89 25503 Morteau

Annexe 2 : Liste des contacts administratifs du GHT Centre Franche Comté :

Centre hospitalier Paul Nappéz de Morteau

Jérôme BRISEBARD

03.81.68.34.28

achats@hopitalmorteau.fr

Centre hospitalier Saint Louis d'Ornans

Charlotte RNOT

03.81.62.46.84

achats.compta.ornans@ifp-pontarlier.fr

Centre hospitalier intercommunal de Haute Comté

Lisa ROBBE

03.81.38.59.27

lisa.robbe@ifp-pontarlier.fr