Centre Hospitalier de Saint-Denis

Groupement Hospitalier de Territoire
Saint-Denis Gonesse
Plaine de France

Centre Hospitalier de Gonesse

C.C.P.
CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
N°

PRESTATIONS DE STENOTYPIE

La procédure est passée en application des dispositions du Code de la commande publique (ci-après « le Code ») :

Appel d'offres ouvert : articles L.2124-2 et R.2124-2-1 du Code de la commande publique ;
&
Accord-cadre mono-attributaire : articles L.2125-1 et R.2162-1 à R.2162-6 du Code de la commande publique ;
&
Accord-cadre exécuté par émission de bons de commande : articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Pouvoir Adjudicateur

CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS
ETABLISSEMENT SUPPORT DU GHT PLAINE DE FRANCE
Direction des Achats
2, rue du Docteur Delafontaine
BP 279
93205 SAINT-DENIS CEDEX

PREAMBULE : 3

CLAUSES ADMINISTRATIVES 4

Article 1. OBJET 4

Article 2. ALLOTISSEMENT 4

Article 3. LIEU(X) D'EXECUTION 4

Article 4. FORME DE L'ACCORD-CADRE 4

Article 5. DUREE DE L'ACCORD-CADRE 4

Article 6. PIECES CONTRACTUELLES 5

Article 7. PRIX 5

Article 8. MODALITES D'EXECUTION 6

Article 9. VERIFICATIONS ET ADMISSION 7

Article 10. FACTURATION 8

Article 11. PAIEMENT 9

Article 12. ASSURANCE ET PIECES A FOURNIR TOUS LES 6 MOIS 10

Article 13. PENALITES 11

Article 14. RESILIATION DU CONTRAT 12

Article 15. REGLEMENT DES DIFFERENDS 12

Article 16. DEROGATIONS AU CCAG-FCS 13

CLAUSES TECHNIQUES 14

Article 17. CONTEXTE GENERAL 14

Article 18. SPECIFICATIONS TECHNIQUES 14

Article 19. DESCRIPTION DE LA PRESTATION ATTENDUE 14

Article 20. PRESENTATION DES DOCUMENTS A PRODUIRE 14

Article 21. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL (RGPD) 15

Article 22. DELAIS DE LIVRAISON DES DOCUMENTS 15

Article 23. OBLIGATIONS DU TITULAIRE 16

Article 24. DELAIS DE REMISE DES COMPTES RENDUS 16

Article 25. REGLEMENTATION ET SPECIFICATIONS GENERALES 16

Article 26. SUIVI DE LA PRESTATION 17

PREAMBULE :

Le Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Plaine de France est composé des établissements suivants :

- Le Centre Hospitalier de Saint-Denis (établissement support, CHSD) ;
- Le Centre Hospitalier de Gonesse (établissement partie, CHG).

A ce titre, le Centre Hospitalier de Saint-Denis, en qualité d'établissement support du GHT Plaine de France, assure pour le compte de l'établissement partie :

- La procédure de passation et la signature des marchés.
- La réalisation et la signature de tous les actes juridiques portant modification du ou des marchés (avenant, certificat administratif, reconduction, résiliation)

Tous les échanges liés aux actes juridiques concernant la passation et la modification des contrats doivent être impérativement adressés par voie dématérialisée sur le profil acheteur du GHT Plaine de France, plateforme de dématérialisation de l'état PLACE :

https://www.marches-publics.gouv.fr/

L'exécution administrative et financière (commandes, réceptions, liquidation et paiement) relève de chaque établissement bénéficiaire. En revanche, les actes juridiques relatifs au marché (signature, reconduction, avenants et résiliation) relèvent exclusivement du Centre Hospitalier de Saint-Denis, établissement support du GHT Plaine de France.

CLAUSES ADMINISTRATIVES

Article 1. OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet :

- Les prestations de sténotypie, retranscription et rédaction des comptes rendus des réunions du CSE, des formations spécialisées et des autres réunions institutionnelles ;
- Les prestations de sténotypie, retranscription et rédaction des comptes rendus des réunions de la Commission Médicale d'Établissement (CME) et du Conseil de surveillance.

Article 2. ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre n'est pas décomposé en lots. Les prestations constituent un ensemble homogène dont l'exécution ne justifie pas une décomposition.

Article 3. LIEU(X) D'EXECUTION

CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS
2, rue du Docteur Delafontaine
BP 279
93205 SAINT-DENIS CEDEX

CENTRE HOSPITALIER DE GONESSE
Boulevard du 19 Mars 1962,
95500 Gonesse

Article 4. FORME DE L'ACCORD-CADRE

4.1 PROCEDURE

Le présent marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté au moyen de bons de commande, en application des articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique.

4.2 FORME DU CONTRAT

L'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 60 000 € HT par période contractuelle d'un an, soit un montant maximum de 240 000 € HT sur sa durée totale, reconductions comprises, en application de l'article R. 2162-4 du Code de la commande publique.

Article 5. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une première période à compter du 1er janvier 2027 et jusqu'au 31 décembre 2027.

Il pourra être reconduit tacitement 3 fois par période successive d'un an, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans, soit jusqu'au 31 décembre 2030.

Le pouvoir adjudicateur peut décider de ne pas reconduire l'accord-cadre. Cette décision est notifiée au titulaire au plus tard deux mois avant l'échéance de la période en cours. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité du fait de cette non-reconduction.

Article 6. PIECES CONTRACTUELLES

Les pièces contractuelles de l'accord-cadre sont, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (A.E.) ;
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- **Le** bordereau des prix unitaires (BPU) **;**
- **Le** cadre de réponse technique du titulaire et les engagements qui y sont formulés ;
- **Le** mémoire technique du titulaire**.**
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services.
  (Document téléchargeable sur le site http://www.legifrance.gouv.fr) ;

Par dérogation aux articles 4.2.1 du CCAG FCS, seuls l'acte d'engagement et le bordereau des prix unitaires sont notifiés au titulaire. Les autres pièces du marché sont réputées connues de celui-ci dès la remise de son offre.

Article 7. PRIX

Le présent accord-cadre est traité à prix unitaires, sur la base des prix figurant au bordereau des prix unitaires (BPU). Les prix sont exprimés en euros hors taxes (HT).

Les prix sont réputés comprendre l'ensemble des charges fiscales, parafiscales et sociales, ainsi que tous les frais nécessaires à la parfaite exécution des prestations, notamment les frais de déplacement, de matériel, d'enregistrement, de retranscription, de mise en forme, de livraison des documents et, le cas échéant, de correction des comptes rendus.

Il est fait application des taux de TVA en vigueur au jour de l'exécution des services, sauf disposition réglementaire contraire.

Le détail quantitatif estimatif (DQE) remis dans le dossier de consultation est établi à partir de consommations historiques. Les quantités qui y figurent sont purement estimatives, n'ont pas de valeur contractuelle et sont utilisées uniquement pour l'analyse et le classement des offres.

○ REVISION DES PRIX

Les prix sont fermes pendant la première année d'exécution de l'accord-cadre. Ils sont ensuite révisables une fois par an, à la date anniversaire de prise d'effet du marché, sur demande du titulaire.
Les coûts salariaux par application de la formule suivante :

Pn = P0 × (In / I0)
Dans laquelle :

- **Pn** : prix révisé applicable à la nouvelle période contractuelle ;
- **P0** : prix initial figurant dans le bordereau des prix unitaires ;
- **In** : dernière valeur publiée, à la date de la révision, de l'indice du coût horaire du travail révisé – Tous salariés (ICHTrev-TS), secteur « Activités de services administratifs et de soutien », publié par l'INSEE ;
- **I0** : dernière valeur du même indice publiée à la date limite de remise des offres.
  Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur. Les prix unitaires révisés sont arrondis à deux décimales.

Le titulaire transmet au pouvoir adjudicateur, au plus tard trente jours avant la date anniversaire du marché, le BPU actualisé ainsi que le détail du calcul appliqué. L'absence de transmission de ces

éléments ne fait pas obstacle à l'application de la révision par le pouvoir adjudicateur sur la base des indices publiés.

En cas de changement de base de l'indice, le raccordement est effectué au moyen du coefficient publié par l'INSEE. En cas de suppression de l'indice, l'indice de remplacement désigné par l'INSEE est appliqué. À défaut d'indice de remplacement, les parties déterminent par avenant l'indice économiquement le plus proche.

La variation annuelle résultant de l'application de la formule est limitée à **2 % à la hausse comme à la baisse** par rapport aux prix applicables au cours de la période contractuelle précédente.
Les nouveaux prix s'appliquent aux bons de commande émis à compter de la date anniversaire de l'accord-cadre. Ils ne s'appliquent pas rétroactivement aux bons de commande déjà notifiés.

En cas d'arrêt d'un ou des indice(s) de révision des prix, le ou les nouvel (nouveaux) identifiant(s) donné(s) en remplacement par l'INSEE s'appliquera(ont) systématiquement sans qu'il soit nécessaire de recourir à la rédaction d'un avenant ou d'un certificat administratif.

La demande de révision est accompagnée du nouveau bordereau des prix unitaires ainsi que des éléments justifiant le calcul de la révision. Elle est transmise par voie dématérialisée au pouvoir adjudicateur.

Cette demande de révision devra obligatoirement contenir :
- Le BPU révisé
- La méthode de calcul appliquée et justifiant la révision des prix.
- Le pourcentage d'évolution sur chaque prix

En cas de non-respect des modalités ci-dessous, les prix sont reconduits automatiquement pour l'année suivante.

Clause de sauvegarde

Lorsque l'application de la formule de révision conduit à une augmentation des prix supérieure à **2 %** par rapport aux prix applicables avant révision, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne pas accepter cette révision et de résilier l'accord-cadre, sans indemnité pour le titulaire, sous réserve du respect des dispositions du CCAG-FCS applicables à la résiliation.

Article 8. MODALITES D'EXECUTION

8.1 COMMANDES

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 de commande au Titulaire.

Les bons de commande sont émis par chacun des établissements bénéficiaires, en fonction de leurs besoins respectifs.

Les bons de commande sont notifiés au titulaire par tout moyen permettant de conférer une date certaine à leur réception, notamment par voie électronique.

Le bon de commande comporte notamment les informations suivantes :
- Le nom ou la raison sociale du Titulaire ;
- La référence de l'accord-cadre et/ou le lot concerné ;
- La date et le numéro du bon de commande ;
- Le nom du service demandeur ;
- La nature et la quantité précises des prestations à exécuter ;

- Le lieu d'exécution des prestations ;
- Le nom et les coordonnées du référent de la réunion ;
- Les prix unitaires HT et TTC ;
- Le montant total HT et TTC du bon de commande ;
- La nature de l'instance ou de la réunion concernée (CSE, CME, Conseil de surveillance, autre réunion institutionnelle) ;
- La date, l'horaire et la durée prévisionnelle de la réunion ;
- Les modalités particulières attendues pour la remise du compte rendu.
- Et tout autre renseignement utile.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG FCS, lorsque le Titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier au Bénéficiaire concerné dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

8.2 ANNULATION DE COMMANDE

Chaque établissement bénéficiaire peut décider de mettre fin à l'exécution d'un bon de commande avant son terme lorsque les prestations ne sont plus nécessaires ou pour tout motif d'intérêt général.

Les prestations déjà réalisées et conformes aux stipulations contractuelles sont rémunérées dans les conditions prévues au présent accord-cadre.

L'arrêt d'exécution d'un bon de commande ne vaut pas résiliation de l'accord-cadre.

Article 9. VERIFICATIONS ET ADMISSION

Les opérations de vérification et d'admission sont celles prévues aux articles 27 à 30 du CCAG-FCS applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services.

Le Centre Hospitalier de Saint-Denis et le Centre Hospitalier de Gonesse disposent d'un délai de dix (10) jours francs à compter de la réception des livrables (compte rendu, documents associés et, le cas échéant, fichiers audio) pour vérifier leur conformité aux exigences quantitatives et qualitatives prévues au présent accord-cadre.
Sont notamment considérés comme des défauts de conformité :

- Le non-respect du format demandé ;
- L'absence d'éléments indispensables à l'identification de la séance (titre, date, ordre du jour) ;
- Les erreurs importantes dans l'identification des intervenants ;
- Les erreurs rédactionnelles ou de retranscription portant atteinte à la compréhension du compte rendu ;
- Le non-respect des délais contractuels de remise des documents.

Lorsque les corrections demandées résultent d'une insuffisance qualitative imputable au titulaire, elles sont réalisées sans coût supplémentaire pour le Centre Hospitalier de Saint-Denis ou le Centre Hospitalier de Gonesse.

En cas de non-conformité constatée, le Centre Hospitalier concerné adresse ses réserves au titulaire par tout moyen permettant de donner date certaine à la notification. Le titulaire dispose alors d'un délai maximal de trois (3) jours ouvrés à compter de la notification des réserves pour procéder aux corrections nécessaires.

A l'issue de ce délai, les prestations corrigées font l'objet d'une nouvelle vérification. Elles peuvent être admises avec réfaction (réduction du prix de règlement proportionnelle à l'importance des imperfections constatées) ou rejetées.

En cas de rejet des prestations, le Centre Hospitalier concerné se réserve la possibilité de prononcer la résiliation de l'accord-cadre ou du bon de commande concerné aux frais et risques du titulaire, conformément aux dispositions du CCAG-FCS.

Les opérations de vérification simples ne nécessitant qu'un examen sommaire peuvent être effectuées au moment de la livraison ou de la transmission des documents. Le Centre Hospitalier de Saint-Denis et le Centre Hospitalier de Gonesse se réservent toutefois la possibilité de formuler des observations ultérieures dans le délai prévu au présent article.

Article 10. FACTURATION

Conformément à l'article L. 2192-1 à L. 2192-7 du Code de la commande publique.
Le titulaire du marché doit transmettre ses factures sous format dématérialisé par l'intermédiaire de la solution Chorus Portail Pro, à l'adresse https://chorus-pro.gouv.fr.

L'utilisation du portail de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission. Les factures émises par ce biais ne peuvent être refusées par le Centre Hospitalier de Saint Denis et par le Centre Hospitalier de Gonesse.
Le dépôt d'une facture électronique sur CHORUS PRO ne doit pas être doublé de l'envoi d'une facture papier.

Les factures sont adressées au Centre Hospitalier de Saint Denis ou Centre Hospitalier de Gonesse ayant émis le(s) bon(s) de commande selon une périodicité définie par ce dernier.

Pour l'accès à Chorus Pro Etablissement de Saint Denis :
SIRET : **26930101600011**
Le code service permet d'identifier le service destinataire chargé du traitement de la facture au sein du Centre Hospitalier de Saint-Denis.
Pour les Services Economiques le code est : **ECO_RCM (si numéro d'engagement) ou ECO_LSCP (pas de numéro d'engagement).**
Le numéro d'engagement mentionné sur l'ordre de service/bons de commande.

Pour l'accès à Chorus Pro Etablissement de Gonesse :
SIRET : 2**6950004700015**
Le code service permet d'identifier le service destinataire chargé du traitement de la facture au sein du Centre Hospitalier de Gonesse.
Pour les Services Economiques le code est : SERV_ECOS_FACM (si numéro d'engagement) ou SERV_ECOS_LSCP (pas de numéro d'engagement).
Le numéro d'engagement mentionné sur l'ordre de service/bons de commande.

La facturation sera établie à la prestation.

Elle devra notamment faire mention des indications suivantes, en plus des mentions légales :

- Le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- Le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- Le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- Le numéro du compte bancaire ou postal (identique à celui indiqué sur l'acte d'engagement) ;
- Le numéro du marché ;
- La désignation exacte de la prestation et sa date ;
- Les montants H.T, le montant de la TVA, les montants T.T.C ;
- La date de facturation ;

Le Centre Hospitalier de Saint-Denis et le Centre Hospitalier de Gonesse vérifient, et rectifient éventuellement, la demande de paiement A ce titre, la facture émise par la titulaire devra être suffisamment détaillée pour permettre d'exercer un contrôle.

En cas d'erreur dans la facturation le délai de paiement peut être interrompu une seule fois lorsque la demande comporte des mentions ou pièces manquantes, erronées ou incohérentes, conformément aux articles R. 2192-27 à R. 2192-29 du Code de la commande publique.
Les factures erronées sont retournées au titulaire pour correction, elles sont accompagnées d'un courrier, expliquant les raisons du refus de mandater du pouvoir adjudicateur (absence de service fait ou partiellement fait, absence de pièces justificatives probantes).

Le titulaire doit obligatoirement retourner au Centre Hospitalier de Saint-Denis et au Centre Hospitalier de Gonesse, suivant la même procédure, de nouvelles factures corrigées suivant les observations du pouvoir adjudicateur ou de son représentant ou faire parvenir par écrit ses objections aux corrections.

Article 11. PAIEMENT

11.1 MODE DE REGLEMENT

Le paiement sera effectué selon les règles de la comptabilité publique, par virement administratif au numéro de compte indiqué par le titulaire à l'Acte d'Engagement.

NOTA : Aucun paiement ne peut être effectué sur un compte différent de celui précisé sur l'acte d'engagement. En cas de modification de ses coordonnées bancaires, le titulaire doit en aviser les deux Centres Hospitaliers et lui communiquer le numéro et l'intitulé du nouveau compte courant au profit duquel les règlements doivent être effectués. A défaut, la facture transmise sera rejetée.

L'unité monétaire est l'euro.

Le marché est financé sur les fonds propres de chaque hôpital (Centre Hospitalier de Saint-Denis ou Centre Hospitalier de Gonesse)

Le délai global de paiement est fixé conformément aux dispositions applicables aux établissements publics de santé. Il est de cinquante (50) jours à compter de la réception de la facture par l'établissement concerné.

Chaque établissement bénéficiaire assure le paiement des factures correspondant aux bons de commande qu'il a émis. Les paiements sont effectués par le comptable assignataire unique du Centre Hospitalier de Saint-Denis, établissement support du GHT Plaine de France.

Le défaut de paiement dans les délais prévus par le Code de la commande publique fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement, à compter du jour suivant l'expiration du délai global de paiement.
Il donne également lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévue à l'article 40 de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013.

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique relatives aux délais de paiement dans les contrats de la commande publique :

- 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,

- Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement s'élève à 40 euros.

- Les intérêts moratoires (calculés sur le montant du principal toutes taxes comprises) et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement ne sont pas assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée.

Article 12. ASSURANCE ET PIECES A FOURNIR TOUS LES 6 MOIS

12.1 ASSURANCES

Le titulaire assume la responsabilité de la bonne exécution des prestations qui lui sont confiées.
Il est responsable des dommages corporels, matériels et immatériels causés à l'acheteur, à ses agents ou à des tiers du fait de l'exécution ou de la mauvaise exécution des prestations.
Le titulaire doit être couvert par une assurance de responsabilité civile professionnelle adaptée à la nature et à l'étendue des prestations prévues par le présent accord-cadre.
Il transmet à l'acheteur, dans un délai de huit jours à compter de la notification du marché, une attestation d'assurance en cours de validité précisant notamment :

- la nature des risques garantis ;
- les montants des garanties ;
- la durée de validité du contrat ;
- les éventuelles franchises applicables.

Le titulaire maintient cette assurance pendant toute la durée du marché, périodes de reconduction comprises.
Il transmet une nouvelle attestation à chaque renouvellement de son contrat d'assurance et, à tout moment, dans un délai maximal de huit jours à compter de la demande de l'acheteur.
Ces obligations s'appliquent également aux éventuels sous-traitants du titulaire.

12.2 OBLIGATIONS FISCALES ET SOCIALES

Lorsque le montant du marché atteint le seuil réglementaire applicable, le titulaire transmet à l'acheteur, lors de la notification du marché puis tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution, les documents exigés au titre de l'obligation de vigilance prévue par le Code du travail.
Selon sa situation, le titulaire transmet notamment les documents prévus aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail, comprenant notamment :

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociales datant de moins de six mois ;
- un justificatif d'immatriculation ou d'inscription au registre professionnel compétent ;
- le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail.

Les documents transmis doivent être en cours de validité à la date de leur communication.
Le titulaire informe sans délai l'acheteur de toute modification de sa situation fiscale, sociale ou juridique susceptible d'avoir une incidence sur l'exécution du marché.

12.3 DEFAUT DE TRANSMISSION

En cas de non-transmission des documents exigés ou de transmission de documents incomplets ou périmés, l'acheteur met le titulaire en demeure de régulariser sa situation dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la mise en demeure.
À défaut de régularisation dans ce délai, l'établissement support peut prononcer la résiliation du marché pour faute du titulaire, dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG-FCS, sans préjudice des autres mesures prévues par la réglementation.
L'inexactitude des déclarations ou des renseignements transmis peut également entraîner la résiliation du marché pour faute, sans indemnité pour le titulaire.

Article 13. PENALITES

Les pénalités prévues au présent article sont applicables lorsque le manquement est imputable au titulaire.

Avant toute application d'une pénalité, l'acheteur invite le titulaire, par écrit, à présenter ses observations dans un délai de quinze (15) jours. Cette invitation précise le manquement constaté ainsi que le montant de la pénalité envisagée.

À défaut de réponse dans ce délai, ou lorsque les observations présentées ne permettent pas d'écarter la responsabilité du titulaire, les pénalités suivantes sont applicables :

13.1 – Absence de l'intervenant

En cas d'absence de l'intervenant à une réunion ayant fait l'objet d'un bon de commande, sans remplacement par une personne disposant de qualifications et d'une expérience équivalente, une pénalité forfaitaire de **500 € par réunion concernée** est appliquée.

Cette pénalité ne s'applique pas lorsque l'absence résulte d'un cas de force majeure dûment justifié et que le titulaire en a informé l'établissement dans les meilleurs délais.

13.2 – Retard de l'intervenant

En cas de retard de l'intervenant supérieur à quinze minutes par rapport à l'horaire indiqué dans le bon de commande, une pénalité forfaitaire de **100 € par réunion concernée** est appliquée.

La pénalité n'est pas appliquée lorsque le retard résulte d'un événement extérieur au titulaire, imprévisible et dûment justifié.

13.3 – Retard dans la remise des documents

En cas de dépassement du délai prévu à l'article 23 pour la remise du projet de compte rendu, une pénalité de **50 € par jour ouvré de retard** est appliquée.

La pénalité est calculée à compter du premier jour ouvré suivant l'expiration du délai contractuel et jusqu'à la date de transmission effective du document.

13.4 – Retard dans la réalisation des corrections

En cas de dépassement du délai de trois jours ouvrés prévu à l'article 23 pour la réalisation des corrections demandées, une pénalité de **50 € par jour ouvré de retard** est appliquée.

13.5 – Qualité insuffisante des livrables

Lorsque le document remis présente des insuffisances importantes imputables au titulaire, notamment des erreurs répétées de retranscription, des erreurs dans l'identification des intervenants, de nombreuses fautes rédactionnelles ou le non-respect des consignes de présentation, l'établissement demande une première correction sans coût supplémentaire.

Si le document corrigé demeure non conforme malgré cette demande, une pénalité forfaitaire de **100 € par document concerné** est appliquée.

Cette pénalité ne fait pas obstacle à l'ajournement, à la réfaction ou au rejet de la prestation dans les conditions prévues par le CCAG-FCS.

13.6 – Manquement aux obligations de confidentialité et de sécurité

En cas de transmission d'un document ou d'un enregistrement par un moyen non autorisé, de divulgation à un tiers non habilité ou de manquement aux obligations de confidentialité et de sécurité prévues par le marché, une pénalité forfaitaire de **500 € par incident constaté** peut être appliquée.

Cette pénalité est sans préjudice de l'obligation du titulaire de prendre immédiatement les mesures correctives nécessaires, de notifier toute violation de données et de réparer les préjudices causés.

13.7 – Plafonnement et cumul

Le montant cumulé des pénalités appliquées au titre d'un même bon de commande ne peut excéder **10 % du montant HT de ce bon de commande**.

Lorsque plusieurs manquements distincts sont constatés, les pénalités correspondantes peuvent être cumulées dans la limite de ce plafond.
Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le seuil d'exonération de 1 000 € n'est pas applicable aux pénalités prévues par le présent marché.

Article 14. RESILIATION DU CONTRAT

Il est fait application des dispositions du **chapitre 7 du CCAG-FCS**, et notamment des articles **41 à 45**, sous réserve des précisions ci-après.

14.1 RESILIATION POUR FAUTE DU TITULAIRE

Conformément à l'**article 41 du CCAG-FCS**, le Centre Hospitalier de Saint-Denis ou le Centre Hospitalier de Gonesse peut prononcer la résiliation de l'accord-cadre pour faute du titulaire.

Sauf dans les cas où le CCAG-FCS autorise une résiliation immédiate, cette résiliation est précédée d'une mise en demeure adressée au titulaire, lui impartissant un délai pour remédier à ses manquements. À défaut de régularisation dans ce délai, la résiliation peut être prononcée.

Sont notamment susceptibles de constituer une faute du titulaire :

- le non-respect des stipulations du présent accord-cadre ;
- le non-respect répété des délais contractuels de remise des prestations ;
- l'application de prix non conformes aux stipulations du présent CCP.

En cas de résiliation pour faute, le pouvoir adjudicateur peut faire exécuter les prestations **aux frais et risques du titulaire**, dans les conditions prévues à l'**article 45 du CCAG-FCS**, sans préjudice des pénalités ou dommages et intérêts éventuellement applicables.

Article 15. REGLEMENT DES DIFFERENDS

15.1 REGLEMENT A L'AMIABLE

Le Centre Hospitalier de Saint Denis ou le Centre Hospitalier de Gonesse, le titulaire de l'accord-cadre s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à son interprétation ou à son exécution.

Tout différend entre le titulaire et le Centre Hospitalier de Saint Denis ou le Centre Hospitalier de Gonesse doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation exposant les motifs de son désaccord et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Cette lettre doit être communiquée au Centre hospitalier de Saint Denis ou au Centre Hospitalier de Gonesse dans le délai de deux mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

Le Centre Hospitalier de Saint Denis ou le Centre Hospitalier de Gonesse dispose d'un délai de deux mois, courant à compter de la réception de la lettre de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

15.2 TRIBUNAL COMPETENT

A défaut de règlement amiable, relatif à **la procédure et à l'exécution** de l'accord-cadre **au Centre hospitalier de Saint-Denis**, conformément au second alinéa de l'article R312-11 du Code de justice administrative le tribunal administratif de Montreuil (93) sera seul compétent à statuer sur les litiges relatifs l'exécution à l'accord-cadre, conformément à la législation en vigueur.

TA de Montreuil,
7 Rue Catherine Puig
93100 MONTREUIL

Téléphone : 01 49 20 20 00
Télécopie : 01 49 20 20 99
Courriel : **greffe.ta-montreuil@juradm.fr**
Site : **http://montreuil.tribunal-administratif.fr**

A défaut de règlement amiable, relatif à **l'exécution** de l'accord-cadre **au Centre hospitalier de Gonesse**, conformément au second alinéa de l'article R312-11 du Code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise, seul compétent à statuer sur l'objet du litige, conformément à la législation en vigueur.

Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise
2-4 boulevard de l'Hautil
BP 322 95027 Cergy-Pontoise Cedex
Téléphone : 01 30 17 34 00
Télécopie : 01 30 17 34 59
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Selon l'établissement concerné par le litige.

Article 16. DEROGATIONS AU CCAG-FCS

Conformément à l'article 1.2 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), les dérogations au CCAG prévues par le présent Cahier des Clauses Particulières sont les suivantes :

- **Article 6** du présent CCP : dérogation à l'article **4.2.1** du CCAG-FCS relatif aux pièces remises au titulaire lors de la notification du marché ;
- **Article 8.1** du présent CCP : dérogation à l'article **3.7.2** du CCAG-FCS relatif au délai laissé au titulaire pour présenter des observations sur un bon de commande ;
- **Article 9** du présent CCP : dérogation aux articles **27 à 30** du CCAG-FCS relatifs aux opérations de vérification, d'admission et aux délais associés ;
- **Article 13.7** du présent CCP : dérogation à l'article **14.1.3** du CCAG-FCS relatif au seuil d'exonération des pénalités.

CLAUSES TECHNIQUES

Article 17. CONTEXTE GENERAL

Le GHT Plaine de France est composé du Centre Hospitalier de Saint-Denis et du Centre Hospitalier de Gonesse.

Les prestations concernent les réunions du Comité Social d'Établissement (CSE), de ses formations spécialisées (F3SCT), de la Commission Médicale d'Établissement (CME), du Conseil de surveillance ainsi que les autres réunions institutionnelles des Centres Hospitaliers de Saint-Denis et de Gonesse. Les besoins sont variables selon les années. Les quantités figurant au DQE sont établies sur la base des consommations constatées au cours des exercices précédents et sont communiquées à titre indicatif.
La durée moyenne des instances est estimée à environ cinq (5) heures.

Les réunions de Commission Médicale d'Etablissement (CME) durent 3h maximum (- de 10 pages).
Les réunions de Conseil de Surveillance (CS) durent 3h (17 pages).

Les quantités sont des informations données à titre indicatif, basée sur la pratique actuelle, permettant au prestataire de s'organiser en vue du démarrage de la prestation, en aucun cas d'un engagement contractuel.

Article 18. SPECIFICATIONS TECHNIQUES

La prestation comprend la présence d'un intervenant spécialisé en sténotypie ou transcription professionnelle, l'enregistrement audio sécurisé des débats lorsque demandé, la prise de notes en séance et la production d'un compte rendu structuré.

Article 19. DESCRIPTION DE LA PRESTATION ATTENDUE

Les débats et propos seront reproduits à l'écrit et en reformulant le discours de manière concise, sans aucune suppression d'information.
Le nombre de page attendu pour ce type de document est de 25 à 45 pages par instance, celle-ci durent en moyenne 5 heures.

Article 20. PRESENTATION DES DOCUMENTS A PRODUIRE

- Le document doit préciser le titre, la date de la séance, ainsi que l'ordre du jour de la réunion ;
- Le nom de l'intervenant peut apparaître au début ou à la fin du texte de l'intervention ;
- Le titre de la séance et la date sont rappelés en bas de page. L'interligne est généralement simple, mais peut différer selon les instances. Les pages sont numérotées ;
- Le document est transmis par voie électronique sous format Word ou tout autre format convenu avec le service demandeur. À titre exceptionnel, un exemplaire papier non relié peut être demandé par le service émetteur du bon de commande ;
- Le service émetteur du bon de commande peut également demander la remise par le titulaire de l'enregistrement audio des séances ou visites. Le titulaire transmet, dans la mesure du possible, cet enregistrement en pièce jointe lors de la transmission du compte rendu ;
- Le service demandeur peut transmettre, en amont de la réunion, l'ordre du jour ainsi que tout document utile à la bonne rédaction du procès-verbal.

Il appartient au titulaire de proposer un mode sécurisé de transmission des documents.

Le titulaire s'oblige à remettre des documents d'une qualité rédactionnelle irréprochable, exempts de fautes d'orthographe. Les noms des intervenants doivent être correctement orthographiés, la liste des participants étant communiquée à l'intervenant.

Lorsque les documents remis par le titulaire présentent des insuffisances qualitatives nécessitant des corrections importantes (erreurs répétées de retranscription, erreurs dans l'identification des intervenants, fautes rédactionnelles nombreuses ou non-respect des consignes de présentation), le Centre Hospitalier concerné peut demander leur correction sans coût supplémentaire pour l'établissement.

Le titulaire garantit la confidentialité de l'ensemble des informations dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de l'exécution des prestations, notamment lors des réunions institutionnelles auxquelles il assiste et dans les documents qui lui sont transmis.

Les comptes rendus, enregistrements audio et documents de travail transmis ou produits dans le cadre du marché ne peuvent être utilisés à d'autres fins que l'exécution des prestations prévues au présent accord-cadre.

Article 21. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL (RGPD)

Dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, le titulaire est susceptible de traiter des données à caractère personnel pour le compte du Centre Hospitalier de Saint-Denis et du Centre Hospitalier de Gonesse, notamment lors de la retranscription des réunions et de la rédaction des comptes rendus.

Le titulaire s'engage à respecter les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) ainsi que celles de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

À ce titre, il met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin d'assurer la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données traitées et informe sans délai le pouvoir adjudicateur de toute violation de données à caractère personnel.

Le titulaire veille à ce que les personnes autorisées à traiter ces données soient soumises à une obligation de confidentialité. À l'issue du marché, il restitue ou détruit les données et documents contenant des données à caractère personnel, sauf obligation légale de conservation.

Article 22. DELAIS DE LIVRAISON DES DOCUMENTS

À compter de sa réception, l'établissement dispose d'un délai **indicatif** de **huit (8) jours ouvrés** pour procéder à sa relecture et transmettre, le cas échéant, ses observations au titulaire. Ce délai est indicatif et peut être adapté en fonction des contraintes et nécessités du service.

Le titulaire effectue les corrections demandées dans un délai maximal de **trois (3) jours ouvrés**, décompté à compter du lendemain de la réception de la demande de correction.

Lorsque les corrections sollicitées portent sur des éléments ne résultant pas d'une erreur ou d'un manquement du titulaire, notamment une modification du niveau de synthèse initialement demandé ou l'ajout d'informations qui ne figuraient pas dans les échanges, les parties conviennent d'un délai adapté. Ces demandes peuvent, le cas échéant, faire l'objet d'un nouveau bon de commande.

Le document corrigé est soumis à une dernière vérification par l'établissement. Son admission vaut constatation du service fait.

Article 23. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

La personne qui interviendra lors de la prise de notes et de la production des comptes rendus devra être un professionnel disposant d'une expérience confirmée en transcription de réunions institutionnelles, notamment dans le secteur sanitaire ou médico-social.

En cas de défaillance de l'intervenant, le prestataire doit prévoir un autre intervenant de remplacement ayant une expérience au moins équivalente à celle de l'intervenant initialement prévu. Il sera en capacité de tenir compte des consignes de rédaction, d'assurer la transmission des informations et de réaliser les souhaits de la commission.

En cas de changement d'intervenant durant l'exécution du marché, le titulaire devra transmettre le CV de celui-ci au Centre Hospitalier de Saint-Denis et au Centre Hospitalier de Gonesse.

L'intervenant devra se présenter une demi-heure avant l'horaire de début de la séance afin de s'installer et de se préparer. En cas de constat de retard, il sera fait application de la pénalité.

Le titulaire exécute les prestations conformément aux engagements figurant dans son cadre de réponse technique et dans son mémoire technique remis au titre de son offre, lesquels constituent des pièces contractuelles du marché. Tout écart significatif par rapport aux engagements souscrits pourra être considéré comme un manquement aux obligations contractuelles.

Article 24. DELAIS DE REMISE DES COMPTES RENDUS

Le titulaire remet le projet de compte rendu dans un délai maximal de cinq (5) **jours ouvrés** à compter de la tenue de la réunion, sauf délai différent expressément prévu par le bon de commande.

Lorsque le Centre Hospitalier demande des corrections, le titulaire les réalise dans un délai maximal de **trois (3) jours ouvrés** à compter de la notification de cette demande.

Article 25. REGLEMENTATION ET SPECIFICATIONS GENERALES

Le planning mensuel des réunions peut être remis à titre indicatif au titulaire.

La date de chaque réunion sera confirmée par téléphone, confirmée par courriel 4 à 10 jours avant chaque séance ; de manière très exceptionnelle, des réunions pourront être fixées sous 24 heures.

Les réunions se tiennent dans l'ensemble des lieux de réunion du Centre Hospitalier de Saint-Denis et du Centre Hospitalier de Gonesse.
A l'occasion de chaque réunion à enregistrer, un dossier est remis au rédacteur du titulaire.
Il contient à minima l'ordre du jour de la réunion et peut-être complété par des éléments complémentaires sur chaque affaire inscrite à l'ordre du jour.

Si le nom des personnes conviées à la réunion est connu, une liste des participants et/ou plan de table est remise au titulaire. Sinon, la liste des participants et/ou plan de table pourra être reprise en séance et communiquée à l'issue de la réunion.

Les instances et réunions peuvent avoir lieu au Centre Hospitalier de Saint-Denis et au Centre Hospitalier de Gonesse.

Pour faciliter la compréhension des sujets, les personnes en charge des instances fournissent un certain nombre de support par mails ou en direct :

- En amont : l'ordre du jour et l'ensemble des documents en lien avec la séance

- Pendant la séance ou à l'issue de cette dernière : la liste des intervenants et le nom des personnes concernées par les questions réponses.

Article 26. SUIVI DE LA PRESTATION

Les modifications relatives à l'intégration au système de nouveaux demandeurs et modèles de documents seront communiquées au prestataire par le référent. Une supervision d'ensemble sera réalisée par la Direction utilisatrice et par la Direction des Services Economiques et Logistiques des hôpitaux.

Le prestataire fournira deux documents de suivi de sa prestation chaque semestre.

- Un document de suivi quantitatif de sa prestation.

Ce document sera adressé par mail au référent du service concerné, au cadre administratif de pôle du service concerné, à la Direction utilisatrice et au référent du Bureau des Achats de la Direction des Services Economiques et Logistiques des hôpitaux.

Ce document permettra notamment de visualiser :
- La référence du marché ;
- La période concernée ;
- Le nombre d'instances réalisées ;
- La date des prestations effectuées ;
- La durée des réunions concernées ;
- Les dates de transmission des comptes rendus ;
- Le respect des délais contractuels ;
- Les éventuels incidents ou difficultés rencontrés ;
- Les montants facturés correspondants.

Ce tableau de suivi adressé par le prestataire aura pour objectif principal de permettre au Centre Hospitalier de Saint-Denis et au Centre Hospitalier de Gonesse de contrôler le suivi des prestations réalisées, le respect des délais contractuels ainsi que la qualité du service rendu.

1. Un document de suivi qualitatif de sa prestation.

Ce document sera adressé par voie électronique au cadre référent du service concerné et au référent de la Direction utilisatrice.

Ce document devra indiquer pour chaque service :
- Le délai de production de chaque document traité avec la date et l'heure d'envoi des éléments nécessaires à la rédaction et la date et l'heure de transmission du compte rendu Word.
- Les difficultés éventuellement rencontrées afin d'ajuster la prestation en lien avec le demandeur référent du service.

Par ailleurs, un questionnaire qualité sera élaboré conjointement par la Direction utilisatrice et le prestataire. Il sera utilisé à périodicité définie afin de vérifier la qualité de la prestation (qualité de la saisie notamment).

Le titulaire participe aux réunions de suivi ou points d'échange organisés à l'initiative du Centre Hospitalier de Saint-Denis ou du Centre Hospitalier de Gonesse afin d'évaluer la qualité des prestations et d'identifier les éventuelles actions correctives nécessaires.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les actions d'amélioration demandées par les établissements dans un délai compatible avec les contraintes d'exécution du marché.