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°26.082**

Procédure : Appel d'offres ouvert

Accords-Cadres multi-attributaires à prix unitaires, passé en application des articles R. 2113-4 à R. 2113-6, R. 2162-2 1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique

Objet : Missions d'études, d'expertises et d'assistance à la définition et à la mise en œuvre de stratégies de valorisation immobilière auprès du Service Patrimoine et Valorisation Foncière de l'AP-HP.

Pour la période ferme d'une durée de 2 ans à compter de la date de notification du marché suivie de 2 périodes de reconduction d'une durée de 1 an chacune.

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 15 pages, il est associé au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

SOMMAIRE

1.Dispositions Générales 4

1.1Objet 4

1.2Lieu d'exécution des prestations 4

2.Organisation de l'achat 4

2.1Forme du marché 4

2.2Allotissement - fractionnement 4

2.3Durée 4

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 6

5.1Commandes (ou ordres de service) 6

5.2Cadrage, suivi et validation de la mission 8

6.Contrôle – suivi du marché 9

6.1Contrôle et suivi du marché 9

6.2Garantie 9

7.Modification du marché public 9

7.1Clause de réexamen 9

7.2Changement de dénomination sociale du Titulaire 10

7.3Changement de personnalité morale du Titulaire en cours d'exécution 10

8.Obligations du prestataire 10

8.1Données statistiques 10

8.2Vigilances 11

8.2.1Certificats administratifs 11

8.2.2Certificats d'éthique et de développement durable 12

8.2.3Déontologie et bonnes pratiques dans le cadre de la relation du titulaire avec les patients de l'AP-HP 12

8.3Secret professionnel et confidentialité 12

8.4Accès aux établissements – Identification 13

8.5Grèves 13

9.Facturation – Paiement 14

9.1Facturation 14
9.2Paiement 15
9.3Avances 15
10.Assurances 15
11.Nantissement et garantie 15
12.Retenue de garantie 15
13.Pénalités – Résiliation 16
13.1Pénalités 16
13.2Résiliation 16
14.Litiges 16
15.Dérogations 17

1. Dispositions Générales

1.1 Objet

Le présent marché a pour objet : missions d'études, d'expertises et d'assistance à la définition et à la mise en œuvre de stratégies de valorisation immobilière auprès du Service Patrimoine et Valorisation Foncière 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 le(s) Titulaire(s) dans le(s) lieu(x) suivant(s) : Ile-de-France et ponctuellement territoire métropolitain hors IDF.

Le détail des prestations, objet du marché, est précisé dans le cahier des clauses techniques particulières.

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 multi-attributaire au sens de l'article R. 2162-2 du Code de la commande publique.

Chaque lot constitue un marché autonome comprenant :

- 3 attributaires pour le lot 1 ;
- 2 attributaires pour le lot 2 ;
- 2 attributaires pour le lot 3.

2.2 Allotissement - fractionnement

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

Numéro	**Intitulé du lot**	**Montant minimum**	**Montant maximum** *reconductions comprises, pour 4 ans, sur toute la durée du marché*
01	Définition et mise en œuvre de stratégies de valorisation immobilière	Pas de montant minimum €	3 000 000 € HT
02	Etudes historiques, documentaires et patrimoniales	Pas de montant minimum €	150 000 € HT
03	Etudes de faisabilité - Urbanisme transitoire	Pas de montant minimum €	150 000 € HT

2.3 Durée

Les accords-cadres issus de la consultation sont conclus pour la période ferme d'une durée de 2 ans à compter de la date de notification du marché.

Il sera reconductible de façon tacite 2 fois pour une durée de 1 an(s) par période de reconduction.

La durée totale du marché, période de reconductions éventuelles comprises, ne pourra pas excéder quatre ans à compter de sa date de notification.

Les bons de de commandes émis avant la date d'échéance des accords-cadres issus de la consultation demeurent exécutables.

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).

Pour tous les lots, il n'y a pas de montant minimum.

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

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de recourir ultérieurement à la procédure négociée pour la réalisation de prestations similaires au sens de l'article R. 2122-7 du Code de la Commande Publique à hauteur de 50 % du montant du marché.

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 :

$$P_1 = P_0 [\ 0{,}15 + 0{,}85\ (I_1 / I_0)]$$

Avec :

- P_1 : prix de règlement après la révision ;

- P_0 : prix de règlement résultant de la dernière révision ou à défaut, prix figurant sur l'acte d'engagement ;

- I_1 : dernier indice publié mois avant la date de début d'exécution des prestations ;

- I_0 : 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 5 %.

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 (CCTP) et ses éventuelles annexes.
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et de Services (CCAG FCS), dans sa version de 2021.
- L'offre du candidat.

5. Conditions de passation des bons de commande

5.1 Commandes (ou ordres de service)

Elles seront établies par le Service Patrimoine et Valorisation Foncière (Département Immobilier & Investissements) 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 sur la facture, ainsi que l'objet détaillé de la commande, la date attendue 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 4 mois.

Les émissions de bons de commande pourront intervenir dès le premier jour d'exécution du marché afin de permettre une livraison à la date de début prévisionnelle du marché : 22/01/2027.

Dévolution des missions au sein de chaque lot

La méthode retenue pour la dévolution de bons des commandes est la méthode à tour de rôle.

****Modalités de dévolution des bons de commandes à tour de rôle****

Le titulaire sollicité dans le cadre du tour de rôle est tenu de répondre et d'exécuter la prestation demandée conformément aux stipulations du présent accord-cadre. Le titulaire sera sollicité dans un premier temps pour une mission donnée : un retour est attendu dans les 15 jours ouvrés après cette sollicitation avec un devis construit à partir du Bordereau de Prix unitaire d'un lot donné. A partir de ce devis, un bon de commande sera émis

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins auprès des trois (3) titulaires du lot 1 de l'accord-cadre, selon une règle d'attribution en tour de rôle strict.

La première mission, soit le premier bon de commande est attribué au titulaire classé n°1 à l'issue de la consultation initiale.

La deuxième mission, soit le deuxième bon de commande est attribué au titulaire classé n°2.

La troisième mission, soit le troisième bon de commande est attribué au titulaire classé n°3.

La quatrième mission, soit le quatrième bon de commande est attribué de nouveau au titulaire classé n°1, et ainsi de suite.

La même règle s'applique aux lots 2 et 3, avec leurs deux titulaires respectifs.

****Respect des règles de dévolution des bons de commandes****

En cas d'absence de réponse dans les 15 jours ouvrés après émission d'une demande de devis pour une mission donnée :

*L'acheteur passe au titulaire suivant dans l'ordre du tour de rôle pour le bon de commande concerné, sans que le titulaire défaillant ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

*Procédure de mise en demeure et résiliation : en cas d'absence de réponse constatée à trois reprises consécutives de la part d'un même titulaire, une mise en demeure pourra être envoyée au titulaire concerné. Si cette mise en demeure n'est pas suivie des actions attendues, une résiliation pour faute aux torts du titulaire (Article 41.1.2 et Article 41.2.1 du CCAG-FCS) avec exécution de la prestation aux frais et risques du défaillant (Article 41.3 du CCAG-FCS).

NOTA BENE : le titulaire est réputé avoir refusé l'attribution d'un bon de commande s'il n'a donné aucune réponse dans les délais impartis par le présent CCAP ou s'il a, par écrit (courrier ou mail), spécifié ne pas souhaiter exécuter la mission concernée.

****Modalités d'attribution des bons de commandes en cas d'urgence****

Afin de garantir la continuité nécessitant la notification d'un grand nombre de bons de commande dans un délai contraint, l'acheteur peut déroger temporairement au principe du tour de rôle strict via le dispositif d'attribution par capacité de charge simultanée.

Déclenchement du dispositif : En cas de pic d'activité, c'est-à-dire lorsque le donneur d'ordre a 3 missions ou plus à attribuer, le délai de délivrance d'un devis passe à 5 jours ouvrés à partir de la demande du SPVF.

NOTE BENE : le principe du tour de rôle sera appliqué, même lors de la mise en oeuvre de la présente clause, avec la possibilité d'attribuer plusieurs bons de commandes aux différents titulaires en un temps réduit si un grand nombre de missions doit être attribué.

5.2 Cadrage, suivi et validation de la mission

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

Généralités :

Durant la période de réalisation, et sur accord des parties, il peut y avoir des échanges entre le Titulaire et le responsable du marché. Ces demandes d'avis ne justifient pas une prolongation de délai d'exécution. Ils sont distincts des opérations de vérification.

La nature et les délais d'exécution des livrables sont précisés dans le CCTP.

Les délais de livraison des livrables sont fixés dans les bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur, ainsi que le nombre d'exemplaires. L'AP-HP est propriétaire de tous les documents réalisés par le Titulaire dans le cadre du présent marché.

Les prestations s'organisent selon les phases suivantes :

Cadrage préalable et démarrage de la mission

• réunion de cadrage préalable et partage de la liste de documentation disponible, des besoins, et des enjeux,

• remise d'un devis dans un délai de 15 jours calendaires maximum,

• émission du bon de commande,

• transmission des documents disponibles,

• visite(s) de site,

• exécution de la mission selon méthodologie définie au préalable (titulaire/AP-HP)

• remise des livrables.

Avant le démarrage de la mission, une réunion de cadrage est organisée avec le titulaire dont c'est le tour, afin d'échanger sur le contenu et les attendus de la mission. Ce cadrage permet de définir et confirmer les UO et/ou les sous UO activées, et d'établir le bon de commande basé sur une compréhension mutuelle de la mission et de ses enjeux, notamment en termes de délais et de grandes étapes de validation.

Après émission du bon de commande, les documents disponibles sont transmis au titulaire.

Visite de site

L'exécution des prestations nécessite obligatoirement une visite sur place. Cependant, si une impossibilité avérée de visiter est confirmée par l'AP-HP, la prestation sera réalisée sans visite.

Dans certains cas, seule une visite partielle du site est possible. Dans ce cas, le titulaire doit le signaler dans son rapport, en mentionnant la ou les partie(s) du bien non visitée(s).

Le titulaire organise ses visites sur place en collaboration avec la personne référente du dossier. Si le titulaire rencontre des difficultés pour accéder à tout ou partie de certains biens à évaluer, il doit impérativement en informer le service concerné et confirmer par courriel, dans les 48 heures, afin de déterminer les modalités alternatives les plus appropriées au cas particulier. Cette situation suspend le délai de restitution des livrables.

Réunions

Selon les UO activées, le nombre de réunions différera en fonction du contenu de la mission, et de sa durée d'exécution.

Dans tous les cas, trois réunions seront programmées a minima :

• réunion de cadrage et/ou réunion de lancement,

• réunion(s)/point(s) intermédiaire(s) selon devis validé,

• restitution finale.

Validation

• remise d'un livrable provisoire,

• observations de l'AP-HP,

• remise d'un livrable final.

6. Contrôle – suivi du marché

6.1 Contrôle et suivi du marché

Toute non-conformité ou retard observée dans la mission par le réceptionnaire pourra donner lieu à l'émission d'une lettre de mise en demeure éditée par ACHAT et communiquée au Titulaire. Celui-ci est tenu, pendant toute la durée du marché, d'y répondre sous quinzaine (ou sous le délai précisé dans le courrier de mise en demeure), en précisant les mesures correctives qu'il aura prises afin que la non-conformité ne se renouvelle plus.

Au regard du dysfonctionnement lié aux difficultés d'exécution observées, de non-réponse aux courriers de

mise en demeure faisant état des difficultés constatées 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 27, 28, 29 et 30 du CCAG FCS sera prononcée. Après une seconde mise en demeure, le marché pourra être résilié aux torts du Titulaire, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnités.

6.2 Garantie

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,
- 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 justifiants 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 Données statistiques

Le candidat retenu s'engage à fournir

ACHAT

Service « SMMAT »

CHU BICETRE

78, Rue du Général Leclerc

94270 Le Kremlin Bicêtre

les données statistiques suivantes:

Périodicité : à envoyer 1 fois par an, à la date anniversaire de la signature du contrat

Support : courriel à l'adresse suivante

secretariat.smmat.aca@aphp.fr

Type de fichier: EXCEL ou équivalent ou compatible

Dessin d'enregistrement :

- nom du titulaire
- n° de marché AP-HP
- Date de validation du devis par l'APHP
- N° de bon de commande
- Date d'émission du bon de commande
- Nom et adresse du site objet de l'étude
- n° d'unité d'œuvre (UO)
- libellé de l'UO
- nombre de jours de mission par compétence et par fonction
- prix unitaire HT par compétence et par fonction
- montant total HT
- montant total TTC

Contacter le Service pour toute précision complémentaire

En cas de non transmission des statistiques à la demande du PIC ACHAT dans les délais cités ci-dessus, ACHAT pourra émettre un titre de recette correspondant à une pénalité financière selon les modalités du paragraphe « pénalités » du présent document.

8.2 Vigilances

8.2.1 Certificats administratifs

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

8.2.2 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 recourt 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.

8.3 Secret professionnel et confidentialité

Le Titulaire est tenu contractuellement au secret professionnel sur toutes les informations (techniques, financières ou organisationnelles) auxquelles il aurait accès dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Le Titulaire s'engage à restituer sans délai à l'issue du présent marché, quelle qu'en soit la cause, l'ensemble des documents, éléments et outils que lui aurait confié le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le Titulaire, reconnaissant par avance que toute divulgation léserait gravement les intérêts de l'AP-HP, s'engage à ce que les informations, documents et savoir-faire, transmis, ne puissent être utilisés, ni publiés, ni communiqués, par quelque moyen, sous quelque forme et quelque manière que ce soit, sans l'accord préalable et écrit du RPA.

La méconnaissance de cette prescription obligerait le Titulaire à en couvrir les entières conséquences.

En outre, le Titulaire veille à ce qu'au cours de l'exécution du présent marché, soient respectées la sécurité et la confidentialité des données et des accès informatiques de l'APHP conformément aux lois et régimes applicables, et notamment conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la Loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles (article 29) et aux dispositions du code pénal en vigueur.

À ce titre, le Titulaire s'engage :

- À ne rendre publique aucune information de l'AP-HP, sans l'accord de l'AP-HP, quelle que soit la source ou l'origine de cette information.
- À n'utiliser les informations et documents délivrées par l'APHP qu'à sa demande exclusive et pour la finalité définie dans le présent marché ;
- À ne pas divulguer à des tiers, à titre gratuit ou onéreux, et sous quelque forme que ce soit, les informations et documents communiqués par l'APHP à l'occasion de l'exécution du présent marché;
- À prendre toutes les mesures pour que lesdites données ne puissent être accessibles à d'autres personnes que les personnels attachés à leur traitement et à leur analyse. Ces derniers seront sensibilisés au caractère stratégique des informations et documents confiés et liés au Titulaire par un engagement de confidentialité ;
- À ne pas procéder à des copies, utilisations ou diffusion de partie ou totalité d'un fichier et/ou d'une donnée détenus par l'AP-HP ou installés sur une configuration, sur un support, sur un élément ou sur un sous-ensemble d'une configuration détenus par celle-ci, à l'exception des copies, utilisations ou diffusion nécessaires à l'exécution d'une prestation prévue au présent marché, auquel cas l'accord de l'APHP est nécessaire ;

- À ne pas sortir du lieu d'hébergement des configurations, des supports numériques ou d'autres, d'éléments ou sous-ensembles d'une configuration, d'un matériel, ou d'une documentation détenue par l'APHP sans l'autorisation préalable et écrite de celle-ci.

Le Titulaire sera tenu de conserver un caractère confidentiel à toute idée, tout concept, tout savoir-faire, ou toute technique, relatifs à l'activité de l'AP-HP, qui lui seront communiqués d'une manière directe ou indirecte. Le Titulaire assurera donc la protection de toute information et tout document qui lui auront été confiés, avec autant de soins que s'il s'agissait de données confidentielles relatives à ses propres affaires.

Le Titulaire sera responsable vis-à-vis de l'APHP de la perte de documents remis sous quelque forme que ce soit, ou de la divulgation volontaire ou involontaire d'informations communiquées. Le Titulaire s'engage, à ce titre, à aviser sans délai l'AP-HP de toute disparition, ainsi que de tout incident pouvant révéler un risque de violation des présentes obligations.

Le Titulaire doit procéder à la destruction ou à la restitution de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies, à l'échéance du présent marché, ou préalablement sur ordre de l'AP-HP.

Le Titulaire s'engage à faire respecter ces dispositions par ses personnels, préposés, mais également à tout opérateur économique intervenant pour le compte ou en partenariat avec le Titulaire (cotraitants et sous-traitants notamment).

L'AP-HP se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait nécessaire pour constater le respect des obligations précitées par le Titulaire. En cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du Titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-5 et 226-17 du code pénal.

L'AP-HP se réserve le droit d'exiger du Titulaire du marché, sans versement d'aucune indemnité, le remplacement immédiat de tout agent salarié de l'entreprise qui aurait contrevenu aux règles précédemment édictées.

L'AP-HP pourra prononcer la résiliation immédiate du marché, sans indemnité en faveur du Titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées

8.4 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.

8.5 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**.

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

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-FCS.

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 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 bénéficient 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.

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

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.

Dans le cas où le titulaire ne transmet pas ses données statistiques dans les délais prévus à l'article « *Données statistiques* » du présent document, ACHAT pourra émettre un titre de recette correspondant à une pénalité financière de 30 euros par jour de retard à compter du 45eme jour suivant la fin du trimestre.

De plus, des pénalités s'appliquent selon le tableau ci-après :

Nom de la pénalité	Condition d'application	Montant de la pénalité
Absence à un rendez-vous pris d'un commun accord pour la réalisation d'une mission	Somme forfaitaire par absence constatée	100 € par absence
Non-respect du délai de délivrance des devis de 15 jours ouvrés à réaliser le cas échéant (article 5. CCAP).	Somme forfaitaire par jour de retard et par devis	50€ par jour de retard.
Non-respect du délai fixé dans le bon de commande pour la réalisation de la mission	Somme forfaitaire par jour de retard	50 € par jour de retard

13.2 Résiliation

L'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris peut, si le prestataire ne remplit pas les obligations que lui impose les documents contractuels, 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 41 CCAG / FCS (Chapitre VI). 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 VI du Cahier des Clauses Administratives Générales / FCS en vigueur à la date de publication de l'avis de mise en concurrence.

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 FCS 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 41 du CCAG FCS relatif à la résiliation aux torts pour défaut d'acquittement des obligations.
- L'article « Documents contractuels » déroge à l'article 4 du CCAG FCS sur l'ordre de priorité des pièces contractuelles.