
**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET
TECHNIQUES PARTICULIERES
POUR LE MARCHE DE LA RE-INFORMATISATION
DU SERVICE DOCUMENTATION DE L'APUR**

APUR.2019.03

Table des matières

1. Présentation de l'Apur	5
2. Procédure	5
3. Documents contractuels	6
4. Objet de la consultation	6
5. Durée	6
6. Délai d'exécution de la prestation	7
7. Clause de réexamen	7
8. Lieu d'exécution du marché	7
9. Définitions	7
10. L'existant	8
10.1. Etat des lieux.....	8
10.2. Applications externes utilisées	9
11. Les publics/utilisateurs	10
12. Le besoin	10
12.1. Fonctions attendues	10
12.2. Principales fonctionnalités attendues.....	10
12.2.1. Paramétrage – Administration (profil 1).....	11
12.2.2. Administration du catalogue : catalogage et exemplaires (profil 1).....	12
12.2.3. Prêt (profil 1 & 2)	12
12.2.4. Recherche administrateur (profil 1).....	12
12.2.5. Recherche utilisateur (profils 2-3-4).....	12
12.2.6. Périodiques : bulletinage, dépouillement (profil 1).....	12
12.2.7. Livrables – Produits documentaires.....	12
12.2.8. Interconnexion avec d'autres serveurs	12
12.2.9. Veille.....	12
12.2.10. Statistiques (profil 1)	13
12.2.11. Reprise et migration des données	13
12.2.12. Hébergement.....	15
12.2.13. Tierce maintenance.....	15
12.2.14. Formation	16
12.2.15. Portail documentaire (partie optionnelle).....	16
13. Obligations du titulaire	17
13.1. Obligations générales du titulaire	17
13.2. Obligation de résultat.....	18
13.3. Qualité et continuité du service	18
13.4. Obligation d'information, conseil et mise en garde.....	19

13.5.	Collaboration.....	19
13.6.	Gestion des risques.....	19
13.7.	Traitement des anomalies	20
14.	Obligations du maître de l'ouvrage.....	20
15.	Garanties.....	20
16.	Sécurité	22
17.	Gouvernance	22
18.	Confidentialité des informations	24
19.	Modalités de règlement.....	24
20.	Délais et pénalités	26
21.	Sous-traitance.....	29
22.	Protection de l'environnement	30
23.	Responsabilités	31
24.	Assurance.....	31
25.	Constatation de l'exécution des prestations (recette) – Garantie.....	31
25.1.	Installation et mise en ordre de marche.....	31
25.2.	Opérations de vérification	32
25.3.	Vérifications quantitatives	32
25.4.	Vérifications qualitatives.....	32
25.5.	Vérification d'aptitude (VA).....	33
25.6.	Vérification de service régulier (VSR).....	33
25.7.	Décisions après vérifications.....	33
25.8.	A l'issue des vérifications quantitatives.....	33
25.9.	A l'issue des vérifications qualitatives	34
25.10.	Réception, ajournement, réfaction et rejet.....	34
25.11.	Transfert de propriété	35
25.12.	Garantie.....	36
25.13.	Garantie de conformité des logiciels standards	36
26.	Dispositions spécifiques à la maintenance, la tierce maintenance applicative et à l'infogérance.....	36
26.1.	Définitions	36
26.2.	Maintenance des prestations	39
27.	Mises à jour et nouvelles versions de logiciels – Documentation technique	39
28.	Utilisation des résultats.....	40
29.	Résiliation	41
30.	Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire.....	41
31.	Force majeure	41

32. Données à caractère personnel.....	42
33. Plan d'assurance qualité (PAQ)	47
34. Audit	47
35. Fin de contrat	48
36. Documents à produire pendant l'exécution du marché.....	49
37. Langue applicable au marché.....	50
38. Loi applicable	50

1. Présentation de l'Apur

Création, missions

L'Atelier parisien d'urbanisme, ci-après « l'Apur », « le maître d'ouvrage » ou « le pouvoir adjudicateur », a été créé le 3 juillet 1967.

Il a pour mission de suivre et analyser les évolutions urbaines, de participer à la définition des politiques d'aménagement et de développement, à l'élaboration des orientations de la politique urbaine et des documents d'urbanisme, ainsi qu'à la préparation des projets à l'échelle de Paris, de la Métropole du Grand Paris, et de l'aire urbaine ou de tout ou partie de la région Ile-de-France.

A cette fin, il observe et analyse les évolutions urbaines, notamment à partir des données démographiques, économiques et sociales ou immobilières concernant la capitale française et d'autres grandes villes et peut engager des réflexions prospectives, élaborer des propositions d'actions et des projets d'aménagement localisés, réaliser toutes études d'urbanisme ou d'aménagement, effectuer des expertises ou encore contribuer à celles-ci.

Il peut également effectuer toute mission ou étude se rattachant directement ou indirectement à son objet social ou pouvant en favoriser la réalisation pour ses membres, des collectivités ou des établissements publics non adhérents.

Statuts et membres

L'Apur est une association sans but lucratif entre personnes publiques :

<http://www.apur.org/article/instances-gouvernance>

Il est contrôlé par une assemblée générale et un conseil d'administration présidés par Claude Dargent, Conseiller de Paris et du 15^e arrondissement.

Fonctionnement

L'Apur compte environ 80 salariés permanents : il est organisé autour d'un conseil de direction qui comprend un conseil de gestion, un comité stratégique, un comité de pilotage études et ressources ; ce dernier pilote les études, bases de données et cartes portant sur les sujets urbains, environnementaux, sociétaux, métropolitains et internationaux, et comprend également une équipe système d'information et données incluant la base de données de référence.

2. Procédure

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles :

- L2123-1 du Code de la commande publique ;
- R2123-1 à R2123-3 du Code de la commande publique ;
- R2123-4 à R2123-7 du Code de la commande publique
- R2123-8 du Code de la commande publique ;
- R2131-12 à R2131-13 du Code de la commande publique ;
- Article R2181-2 du Code de la commande publique.

3. Documents contractuels

Documents contractuels régissant le marché dans l'ordre décroissant de priorité :

- un acte d'engagement (formulaire ATTRI1) dont l'exemplaire unique conservé par le pouvoir adjudicateur font seul foi et ses annexes ;
- le bordereau des prix unitaires (BPU) et la décomposition de prix globale et forfaitaire (DPGF);
- le cadre de réponse ;
- le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières dont l'exemplaire unique conservé par le pouvoir adjudicateur fait seul foi (CCATP) ;
- le Cahier des Clauses Administratives générales de Technique de l'information et de la Communication (CCAG-TIC) Option A – concession de droits d'utilisation sur les résultats ;
- Le mémoire technique du titulaire.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, chaque pièce prévaut sur la suivante dans l'ordre où elles sont énumérées ci-avant.

Le titulaire reconnaît par son acceptation du marché être en possession de toutes les pièces contractuelles et en avoir une parfaite connaissance. Elles expriment l'intégralité de l'accord intervenu entre le titulaire et l'Apur.

En conséquence de ce qui précède, tout document qui ne figure pas dans la liste des pièces constitutives indiquées dans les CCATP est exclu des pièces contractuelles constitutives du marché. En particulier, les conditions générales ou tout autre texte, quel qu'en soit le support, y compris les adresses url, proposés par le titulaire, sont exclues des pièces du marché.

4. Objet de la consultation

Le présent document a pour objet de spécifier les besoins fonctionnels pour la mise en place d'un outil permettant la ré informatisation du service documentation de l'Apur. Il décrit les exigences auxquelles la solution à mettre en place devra répondre, en termes de contraintes techniques et de caractéristiques fonctionnelles attendues.

5. Durée

Le marché sera conclu pour une durée ferme de quatre (4) ans à compter de la date de notification du marché.

La durée du marché pourra être prolongée tacitement par 2 reconductions de 12 mois chacune.

Au plus tard trois mois avant la fin de la période ferme et des deux premières périodes de reconduction le cas échéant, si le pouvoir adjudicateur ne fait pas part au titulaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, de sa décision de reconduire, le marché, cela vaut décision tacite de reconduction.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction, le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

6. Délai d'exécution de la prestation

Le délai d'exécution du marché part de la date de sa notification.

Le délai d'exécution du bon de commande part de la date de sa notification.

Les livraisons seront réceptionnées par la personne indiquée sur le bon de commande, qui contrôlera le bon de livraison/recette et la conformité de la prestation par apport à la demande.

7. Clause de réexamen

Après la période ferme suivie des deux (2) reconductions, le marché pourra être prorogé par année.

8. Lieu d'exécution du marché

Le titulaire doit faire connaître au pouvoir adjudicateur, sur sa demande, le lieu d'exécution des prestations. Le pouvoir adjudicateur peut en suivre sur place le déroulement. L'accès aux lieux d'exécution est réservé aux seuls représentants du pouvoir adjudicateur. Les personnes qu'il désigne à cet effet ont libre accès aux seules zones concernées par l'exécution des prestations prévues par le marché, dans le respect des consignes de sécurité prévues pour le site. Elles sont tenues aux obligations de confidentialité prévues dans le présent CCATP.

Le titulaire est susceptible de se présenter sur le site du pouvoir adjudicateur, il devra respecter les consignes de sécurité prévues pour le site. Il est tenu aux obligations de confidentialité prévues dans le présent CCATP.

9. Définitions

Panorama de presse : produit documentaire à parution périodique (quotidien, hebdomadaire) constitué d'un ensemble d'extraits de presse, sur support papier ou électronique. Il peut porter sur l'actualité d'un secteur ou d'un domaine, sur une manifestation, sur l'image d'un organisme à travers la presse.

Bibliographie : liste des écrits relatifs à un sujet donné, à un auteur ou servant de référence.

Newsletter / infolettre : lettre d'information, le plus souvent de faible volume et composée d'informations rédigées sous forme de nouvelles brèves.

Veille : l'activité de veille en entreprise consiste à collecter des informations stratégiques pour permettre d'anticiper les évolutions et les innovations. Dans une perspective de développement durable, la veille est un élément essentiel pour prévenir les risques.

DSI (diffusion sélective de l'information) : outil de veille documentaire destiné aux lecteurs. Ce service consiste à diffuser aux usagers les résultats d'une recherche personnalisée et ce, de façon régulière.

OPAC (Online Public Access Catalog) : (anglais), souvent présentée sous la forme de l'acronyme OPAC désigne un catalogue de bibliothèque accessible en ligne.

Bancs d'essais : épreuves, batterie de tests.

10. L'existant

10.1. Etat des lieux

Le service documentation dispose d'une base de données documentaire qui a fait l'objet d'une informatisation en 1999 avec la solution logicielle de la société éditrice DIP Systèmes – IP Software. Cette solution comprend 2 catalogues distincts gérés par 2 applications intégrées, qui communiquent ensemble :

- E Dip pour la base de données documentaires

Il permet la gestion des notices bibliographiques, la gestion électronique des documents associés et les recherches documentaires dans les notices et les pièces jointes. Il permet également la conception du panorama de presse (génération du PDF et diffusion sur Intranet avec un sommaire dynamique ou par mail pour les partenaires de l'Apur).

- Dip Biblio pour la gestion bibliothéconomique du catalogue

Il permet, d'une part, la gestion des exemplaires de monographies et des collections de périodiques et, d'autre part, la gestion des opérations de commande, de prêt, de relance et de bulletinage des collections de périodiques au numéro.

E Dip et Dip Biblio, installées depuis respectivement 14 et 19 ans, sont instables, voire obsolètes. Elles ralentissent l'exécution des tâches quotidiennes des documentalistes.

Descriptif des deux applications :

	Dip Biblio	E DIP
Nombre de bases	1	1
Volumétrie physique	Environ 30 Go	
Version	V3 acquise en 2004.	1.9.30
Format d'exportation des données	L'outil ne dispose pas de fonctionnalité d'exportation. Celles-ci sont réalisées de manière spécifique, sur demande du client, au prestataire DIP Systems.	ASCII délimité ou XML
Format de la base de données	BRS	BRS
Configuration de l'environnement informatique	Client poste de travail Serveur local	Accès web Serveur local

Le fonds physique et numérique

Descriptif du fonds : données au 21/05/2019

Application	Type de document	Nombre de notices
E DIP	Ouvrages/articles de périodiques/littérature grise	10 722
	Etudes Apur	557
	Articles de presse	55172

	Délibérations	4 025
	Dossiers et sous dossiers	826
	Chronologies	1 336
	Total	72 638
Dip BIBLIO	Périodiques	≈ 17 000
	Monographies	17265
	Total	≈ 34 265

Accroissement du catalogue documentaire sous E DIP

Année	Accroissement annuel des notices	Accroissement mensuel moyen des notices
2019	-	429
2018	4 686	391
2017	3 905	325
2016	3 645	304
2015	3 741	312
2014	3 980	332

Le catalogue capitalise les ressources numériques associées aux notices bibliographiques (GED).

Les formats des supports sont : PDF/jpg/tif/HTML/MP3/MP4/AVI/MKV/Suite Office/epub/e-book/mobi.

10.2. Applications externes utilisées

- **Le processus d'acquisition** des monographies ou de renouvellement d'abonnements (commande-achat-fournisseurs-facturation-workflow) est géré depuis K2, application externe de gestion des engagements de dépenses mise en place pour toutes les commandes de l'Apur. Il n'y a pas d'interopérabilité entre l'application métier du service documentation et K2.

Par ailleurs, un portefeuille d'une cinquantaine d'abonnements est géré à ce jour par un prestataire, Prenax, qui assure les relations directes avec les éditeurs.

Enfin, un portefeuille d'une quinzaine d'abonnements est géré en relation directe avec les éditeurs.

- **Pour la veille sur le web**, une solution a été mise en place avec *Inoreader*, outil d'agrégation de flux RSS et de surveillance de sites web et de comptes Twitter, intégrant environ 500 abonnements. La sélection des informations pertinentes à diffuser est réalisée depuis cette plateforme à partir de règles de tri automatisées ou par lecture des contenus. Les paniers de résultats constitués sont mis à disposition des destinataires des sujets de veille par mails non paramétrables, par flux RSS ou par consultation depuis une page html non paramétrable.

Exemple de flux RSS :

<https://www.inoreader.com/stream/user/1005710456/tag/Veille%20Observatoire%20Ville%20durable%20>

Également disponible au format flux JSON :

<https://www.inoreader.com/stream/user/1005710456/tag/Veille%20Observatoire%20Ville%20durable%20/view/json>

Exemple de page html :

<https://www.inoreader.com/stream/user/1005710456/tag/Veille%20Observatoire%20Ville%20durable%20/view/html?cs=m>

11. Les publics/utilisateurs

Le service documentation de l'Apur, composé de 3 personnes, travaille essentiellement pour un public interne, les salariés de l'association.

L'Apur est régulièrement sollicité par un public externe, chercheurs et étudiants, qui vient consulter le fonds documentaire, via un accès au catalogue informatisé, dans les locaux de l'Apur.

Par ailleurs, le service documentation réalise un panorama de presse quotidien diffusé en interne mais aussi auprès d'une centaine de personnes externes (adhérents...).

Types de profils	Gestion différenciée de 4 types de profil d'utilisateurs : <ul style="list-style-type: none">• Profil 1 : administrateur/gestionnaire.• Profil 2 : utilisateur interne.• Profil 3 : partenaire externe / conseil d'administration.• Profil 4 : utilisateur grand public externe.
------------------	---

12. Le besoin

12.1. Fonctions attendues

Partie ferme

L'outil doit permettre de :

- gérer un catalogue unique de bibliothèque (notices bibliographiques, autorités, emprunts, exemplaires) ;
- rechercher dans ce catalogue de bibliothèque ;
- effectuer de la veille et de la DSI ;
- réaliser et diffuser des livrables paramétrables et conformes à la charte graphique.

Partie optionnelle :

- permettre l'accès à un portail documentaire ;
- ajouter des fonctionnalités supplémentaires non identifiées à ce jour, à la demande de l'Apur.

12.2. Principales fonctionnalités attendues

Cet outil, pérenne et évolutif, doit permettre à l'Apur de capitaliser toutes les ressources documentaires dans un catalogue unique, d'en améliorer la visibilité et d'en assurer la valorisation auprès des publics concernés.

De plus, cet outil facilitera la consultation et la mise à disposition du fonds papier et numérique, à partir d'interfaces ergonomiques et simples pour les utilisateurs.

Il permettra de moderniser et de simplifier l'outil de travail des documentalistes.

Atouts majeurs de l'outil

Cet outil permet :

- le contrôle interne du paramétrage de la base de données : création/masquage/suppression des champs, paramétrage des masques de saisie, des interfaces de recherche, de résultats, d'impression et livrables, etc
- une meilleure intégration des données de gestion des exemplaires et des données du catalogue des notices documentaires
- d'étendre le périmètre de recherche aux catalogues des exemplaires et des collections de périodiques
- la production autonome, aisée et chartée de livrables (produits documentaires) valorisant le fonds auprès du public interne et des partenaires de l'Apur
- d'accéder à des interfaces d'administration, de consultation et de recherche adaptées aux différents utilisateurs
- la prise en charge de l'interopérabilité du catalogue : intégration des métadonnées Dublin Core pouvant être reprises lors de la création et du paramétrage des bases
- la mise en place d'une solution de veille, dans sa chaîne de production et de diffusion, propre au logiciel retenu ou connectée au système existant sous Inoreader ou un produit équivalent
- la possibilité de moissonner les grands fournisseurs de données et de pouvoir aussi remplir la fonction de fournisseur de données

Il est attendu du titulaire un accompagnement dans :

- la mise en place de l'outil de gestion de bibliothèque
- la migration et la mise en forme des données à migrer

Ces étapes feront l'objet d'ateliers de travail dont le nombre et la fréquence seront évalués par le prestataire et validés par l'Apur.

La solution proposée offrira les fonctionnalités détaillées ci-dessous et définies comme suit :

- **fonctionnalités obligatoires** : fonctionnalités devant impérativement figurer dans l'offre du candidat. En cas d'absence de ces fonctionnalités dans l'offre, le candidat pourra proposer un développement équivalent
- **fonctionnalités souhaitées** : ces fonctionnalités ne sont pas imposées aux candidats, mais leur présence dans l'offre de base, sans coût supplémentaire, sera prise en compte dans l'évaluation des offres
En cas d'absence de ces fonctionnalités, le candidat pourra proposer, un développement optionnel de ces fonctionnalités. L'Apur se réserve le droit de commander ou non ces options.
- **fonctionnalités optionnelles** : ces fonctionnalités ne sont pas imposées aux candidats, ne constituent pas un critère de sélection et ne rentrent ni dans le calcul de la note finale ni dans le classement accordé à l'offre du candidat. L'Apur se réserve le droit de commander ou non ces options

12.2.1. Paramétrage – Administration (profil 1)

L'architecture de la base de données s'organise autour de trois types de fichiers principaux :

- des données bibliographiques ;
- des autorités ;
- des données locales : exemplaires, lecteurs.

Fonctionnalités de paramétrage et d'administration attendues : détaillées en annexe 3

12.2.2. Administration du catalogue : catalogage et exemplaires (profil 1)

Détaillées en annexe 4

12.2.3. Prêt (profil 1 & 2)

Détaillées en annexe 5

12.2.4. Recherche administrateur (profil 1)

Détaillées en annexe 6

12.2.5. Recherche utilisateur (profils 2-3-4)

Détaillées en annexe 7

12.2.6. Périodiques : bulletinage, dépouillement (profil 1)

Détaillées en annexe 8

12.2.7. Livrables – Produits documentaires

Détaillées en annexe 9

12.2.8. Interconnexion avec d'autres serveurs

La solution proposée devra permettre une interopérabilité entre la base documentaire et les serveurs d'autres services de l'Apur.

12.2.9. Veille

L'Apur souhaite que la solution proposée puisse intégrer un module de veille ou a minima qu'elle puisse se connecter au système existant sous Inoreader, ou bien à un produit équivalent.

La veille à réaliser par le service documentation de l'Apur est constituée :

- d'un panorama de presse quotidien diffusé en texte intégral : veille de la presse quotidienne régionale et nationale et de la presse spécialisée, diffusée sous la forme d'un panorama de presse quotidien en interne et en externe auprès de nos partenaires adhérents (entre 100 et 200 destinataires). Ces articles sont diffusés et capitalisés dans le catalogue en conformité avec un contrat avec le Centre Français de Copyright. Le volume quotidien moyen est de 20 à 25 articles soit 30 à 70 pages ;
- de newsletters de veilles thématiques pouvant intégrer des articles du panorama ci-dessus, complétés et enrichis par d'autres sources d'informations, disponibles ou non sur le web, capitalisées ou non dans le catalogue documentaire selon leur pérennité et leur intérêt, avec ou sans pièces jointes. Ces veilles sont diffusées auprès des salariés de l'Apur abonnés à la liste de diffusion correspondante, sous la forme d'une newsletter dont la fréquence varie en fonction des contenus à communiquer.

NB : les veilles thématiques sont corrélées à la réalisation du programme de travail de l'Apur. Elles sont donc éphémères et ont une durée de vie comprises entre 3 mois et 2 ans. Environ 10 veilles thématiques par an.

Une même information doit pouvoir être diffusée dans plusieurs livrables, à la fois dans la DSI d'une ou plusieurs veilles thématiques et dans le panorama de presse.

Les types de source surveillées sont :

- les sites de presse générale et spécialisée, en ligne et/ou version imprimée ;
- les organismes institutionnels ;
- les éditeurs commerciaux ;
- la littérature grise ;
- les réseaux sociaux ;
- les blogs ;
- sites en *open access*, *open edition* (HAL, Cairn, Theses.fr...);
- les newsletters ;
- abonnements à des flux rss ;
- les alertes Google ;
- les recherches dans des bases de données ou des métamoteurs.

Fonctionnalités de l'outil de veille et de diffusion des livrables : détaillées en annexe 10.

12.2.10. Statistiques (profil 1)

Catégorie	Descriptif	Fonctionnalité
Statistiques de gestion	Requêtes à paramétrer par rapport à des indicateurs de gestion (exemples non exhaustifs : accroissement du fonds, nombre de notices créées / par thème, sur une période donnée, statistiques de prêts de documents)	obligatoire
	Exportation des données statistiques	obligatoire
Statistiques de consultation	Modules statistiques de consultation du catalogue en ligne	obligatoire
	Exportation des données statistiques	obligatoire
Livrables	A partir de l'exportation des données statistiques afin de pouvoir les diffuser en interne	obligatoire

12.2.11. Reprise et migration des données

Le prestataire proposera un accompagnement dans la reprise et la migration des données des 2 bases existantes sous DIP BIBLIO et sous E DIP. L'Apur pourra mettre les extractions intégrales des 2 bases à disposition des candidats pour leur analyse dans un format standard et documenté non crypté type .csv ou .txt.

L'Apur attend du titulaire du marché les traitements suivants :

Catégorie	Descriptif	Fonctionnalité
Nettoyage des données	DIP BIBLIO : les métadonnées suivantes ne se seront pas reprises et pourront être supprimées : <ul style="list-style-type: none"> • commandes en cours 	
Nettoyage des données	E DIP : les métadonnées suivantes ne se seront pas reprises et pourront être supprimées : <ul style="list-style-type: none"> - Dans le masque de saisie « ouvrage » : <ul style="list-style-type: none"> • liste des études ; • site ; • prix ; - Dans le masque de saisie « étude » : <ul style="list-style-type: none"> • prix . 	obligatoire
	E DIP : fichier des notices temporaires	souhaitée
	E DIP : type de documents Chronos : à supprimer	souhaitée
Renommage de champs	E DIP : renommer le champ intitulé « confidentialité » par « statut de la notice » avec pour occurrences : publique/interne	obligatoire
	E DIP : renommer le champ intitulé « url » par « lien web »	obligatoire
Traitement de notices	E DIP : traitement des notices dont le champ intitulé « chapitre » contient l'occurrence « NUM » doivent récupérer l'information dans un nouveau champ « type support » avec l'occurrence « document numérisé »	obligatoire
Structure des données	E DIP : le type de document « sous-dossiers » sera repris dans le type de document « dossier » sans reprise de la relation hiérarchique existante entre dossiers et sous-dossiers (qui n'est pas utile)	souhaitée
Reprise et migration intégrale des données des 2 bases actuelles	A partir de l'extraction de données mise à disposition (champs, valeurs, listes et index associés, thésaurus, autorités PP et PM, pièces jointes GED)	obligatoire
	Constituer un catalogue unique et accéder aux fonctionnalités attendues sous la même application	obligatoire
Rétablir le lien entre le catalogue des exemplaires (des monographies et périodiques) et le	Pour permettre notamment la gestion du prêt, l'affichage de la disponibilité des documents en consultation de notices bibliographiques et	obligatoire

catalogue des notices bibliographiques	rendre ce catalogue accessible à la consultation et à la recherche pour tous les utilisateurs	
Catalogue des périodiques	Importation intégrale de l'historique des collections de numéros bulletins	obligatoire
Listes d'autorités - Thésaurus	Reprise intégrale de l'existant avec la structure hiérarchique du thésaurus (générique/spécifique/employé pour/synonymes/notes). Reprise de la gestion spécifique des mots clés identifiés Apur par l'astérisque (*)	obligatoire
	Normalisation des règles d'écriture des listes autorités Auteurs personnes physiques et Auteurs personnes morales (Nom, Prénom)	souhaitée
Normalisation des casses et caractères spéciaux (séparateurs, parenthèses, apostrophes, ponctuation) au format standard Unimarc	Pour tous les champs, tous gabarits	souhaitée
Gestion et attribution de cote	Reprise de l'existant et du fonctionnement actuel pour les monographies et les études	obligatoire
	Pour les périodiques, déploiement de l'attribution d'une cote à tous les exemplaires selon la méthode proposée par le prestataire pour répondre aux besoins de la gestion du prêt comme demandé dans l'annexe 5	obligatoire

12.2.12. Hébergement

L'Apur privilégie une solution d'hébergement locale. Néanmoins, une solution d'hébergement en SaaS devra être chiffrée dans le BPU.

12.2.13. Tierce maintenance

Le titulaire proposera une solution de tierce maintenance et d'assistance annuelle. Il détaillera son fonctionnement, son étendue, l'assistance corrective, l'assistance évolutive (mise à jour et évolution majeure).

Catégorie	Descriptif	Fonctionnalité
Disponibilité	Entre 9h et 18h, du lundi au vendredi, hors jours fériés	obligatoire
Suivi de la tierce maintenance	Outil de <i>ticketing</i>	souhaité
	Guichet unique par mail et par téléphone	obligatoire

	Suivi systématique des tickets ouverts avec qualification des demandes (niveau de gravité et d'urgence de la demande) Possibilité d'escalade Clôture des tickets résolus par le demandeur ou au moins avec sa validation	obligatoire
	Reporting trimestriel indiquant l'état de la consommation de la TMA Système d'alerte en cas de proximité d'un dépassement	obligatoire
Assistance technique (si hébergement en local)	Pour la partie applicative et hôte	obligatoire
	Documentation technique	optionnelle
Traitement des incidents	Proposition d'une grille indiquant les délais d'intervention en fonction du type d'incident (4 h pour un point bloquant, etc.)	obligatoire
Audit technique annuel	Audit d'une demi-journée à une journée sur le fonctionnement technique général de l'application et de l'hôte hébergé	optionnelle

Priorisation du traitement des demandes :

La prise en compte des incidents bloquants doit être de 4 heures ouvrées. Un incident bloquant est un incident qui :

- ne permet pas d'exploiter la solution ;
- impacte la disponibilité de la solution ;
- impacte un grand nombre d'utilisateurs ;
- pénalise l'utilisation de la solution en raison du non fonctionnement d'une fonctionnalité majeure de celle-ci.

La prise en compte des incidents non bloquants (hors liste ci-dessus) doit être de 2 jours ouvrés.

12.2.14. Formation

La solution proposée comprendra une session de formation complète des 3 administrateurs. Cette session aura lieu dans les locaux de l'Apur.

12.2.15. Portail documentaire (partie optionnelle)

Philosophie de la conception du portail :

- un espace de capitalisation documentaire ;
- un accès unifié à l'offre de services et de produits documentaires ;
- ergonomie des interfaces de consultation ;

- conformité à la Charte graphique de l'Apur.

Catégorie	Descriptif	Fonctionnalité
Outil de consultation et de recherche dans le catalogue (OPAC)	Accès à l'interface de recherche	optionnelle
Accès aux produits documentaires (livrables)	Panorama de presse quotidien : consultation de l'historique sur 15 jours voire 1 mois	optionnelle
	Nouvelles acquisitions : <ul style="list-style-type: none"> • publications, lien vers la notice bibliographique • périodiques : sommaires avec lien vers le sommaire en ligne ou, à défaut, vers le lien web du site/ou en pièce jointe 	optionnelle
	Actualité du Conseil de Paris	optionnelle
	Actualité du Conseil Métropolitain du Grand Paris	optionnelle
	Veilles thématiques : mise à disposition	optionnelle
	S'abonner à des newsletters de veille	optionnelle
Accès au fonds documentaire numérisé	Formulaire pré-filtré vers les notices de toutes les ressources accessibles	optionnelle
Autres services	Formulaire de contact : demande de recherche, suggestion de commande, suggestions pour l'alimentation du catalogue, demande de prêt/réservation	optionnelle
	Accès à la liste des titres des périodiques disponibles en abonnements	optionnelle
	Accès aux banques de données images de la photothèque	optionnelle
	Liens utiles vers des sites spécialisés ou catalogues en ligne	optionnelle

13. Obligations du titulaire

13.1. Obligations générales du titulaire

Au titre des présentes, le titulaire agit en qualité de maître d'œuvre.

La maîtrise d'œuvre s'entend de la réalisation de ses engagements et si besoin du pilotage des prestations.

Le titulaire est responsable de l'ensemble des choix et des moyens humains, techniques, logistiques, matériels et informatiques qu'il met en œuvre dans le cadre du marché pour effectuer ses prestations et ce, dans le respect des besoins et des contraintes du maître de l'ouvrage.

Le titulaire s'engage à :

- réaliser le marché avec tout le soin en usage dans sa profession, et dans le respect des règles de l'art ;

- fournir sur demande du maître de l'ouvrage toute information sur le déroulement de l'exécution de ses engagements ;
- fournir les moyens humains et matériels requis pour la bonne exécution de ses engagements ;
- coopérer avec le maître de l'ouvrage délégué désigné par le maître de l'ouvrage s'il en existe un.

En aucun cas, les tâches de maîtrise de l'ouvrage ne remettent en cause, ni n'atténuent les obligations et responsabilités du titulaire en qualité de maître d'œuvre et de titulaire de services.

De même, le fait que le maître de l'ouvrage soit un professionnel ou la participation d'un maître d'ouvrage délégué aux actions à la maîtrise d'ouvrage n'a pas pour objet de limiter l'ensemble des obligations du titulaire, et notamment celles relatives à son obligation de conseil et de mise en garde.

Le titulaire assure la coordination de tous les intervenants et sous-traitants s'il en existe et la stabilité des équipes afin de remplir ses propres engagements vis-à-vis du maître de l'ouvrage.

Le titulaire reconnaît que la réussite de l'exécution du marché repose sur l'implication de l'ensemble des parties au marché.

Le titulaire justifie d'une expertise dans les prestations de conception, de paramétrage, d'intégration, de formation et de services réguliers des solutions.

Le titulaire reconnaît le caractère impératif du fonctionnement de l'ensemble des solutions pour les sites du maître de l'ouvrage.

Le titulaire reconnaît que l'ensemble des informations fournies par le maître de l'ouvrage lui est suffisant pour réaliser et assumer pleinement ses prestations et les engagements et garanties afférents.

13.2. Obligation de résultat

Le titulaire s'engage sur une obligation de résultat pour l'ensemble de ses engagements conformément aux spécifications du C.C.T.P. et aux dispositions visées dans les autres pièces contractuelles du marché, y compris les délais.

Le titulaire reste engagé à une obligation de résultat, même en cas de sous-traitance.

L'obligation de résultat se situe sur le plan de l'action en responsabilité contractuelle : le titulaire accepte qu'en cas d'incident, sa faute contractuelle soit présumée. Il lui appartiendra donc de démontrer une éventuelle carence du maître de l'ouvrage pour se soustraire à sa responsabilité présumée.

13.3. Qualité et continuité du service

Le titulaire s'engage sur une qualité de service conforme aux indicateurs contractuels, aux règles de l'art et aux normes les plus exigeantes en termes de qualité.

Le titulaire reconnaît l'importance primordiale pour le maître de l'ouvrage de disposer de la solution de manière ininterrompue.

Le titulaire procède à l'installation des mises à jour de sécurité des logiciels et progiciels utilisés dans le cadre de la solution, après avoir procédé aux tests requis permettant de vérifier qu'ils ne généreront pas d'interruption de l'accès, d'indisponibilité ou une dégradation des performances ou des fonctionnalités.

Le titulaire déclare avoir pris la mesure des attentes du maître de l'ouvrage en matière d'efficacité et de rapidité de service. Sont notamment visés les temps de réponse.

13.4. Obligation d'information, conseil et mise en garde

Le titulaire garantit être un opérateur expérimenté dans le domaine de la maîtrise d'œuvre et dans l'intégration de systèmes d'information.

Le titulaire reconnaît être tenu envers le maître de l'ouvrage d'une obligation générale de conseil, d'information, de recommandation relative aux prestations objet du marché et de mise en garde contre tous les risques découlant de ces prestations.

Le titulaire, en sa qualité de professionnel spécialiste du domaine et en sa qualité de maître d'œuvre, donnera au maître de l'ouvrage tous conseils et informations utiles, lui adressera toute mise en garde sur les risques de toute nature liés à l'exécution du marché.

En sus de son rôle de maître d'œuvre, le titulaire, du fait de sa connaissance technique et de son savoir-faire, doit informer préalablement le maître de l'ouvrage sur la nature de son intervention sur les choix techniques qu'il effectue, sur les conséquences de ces choix et sur les risques qui peuvent en résulter. Cette démarche doit être active et il ne doit pas seulement se contenter de répondre aux questions posées par le maître de l'ouvrage.

Le titulaire devra indiquer les conditions de compatibilité de la solution avec tout autre système informatique du maître de l'ouvrage existant, et à la demande du maître de l'ouvrage avec tout système à venir, qu'il soit ou non fourni par le titulaire.

Le titulaire s'engage à informer le maître de l'ouvrage sans délai de toute nouveauté technologique ou de la disponibilité de tout nouveau système informatique, matériel ou logiciel, plus adapté à ses besoins, et qui viendrait à être disponible en cours d'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à conseiller le maître de l'ouvrage, dans le cas où ce dernier émettrait des demandes complémentaires ou nouvelles en cours d'exécution des présentes.

13.5. Collaboration

Le titulaire s'engage à collaborer étroitement avec le maître de l'ouvrage.

Le titulaire s'engage, à faire part au maître de l'ouvrage, selon le cas, de toutes éventuelles difficultés qu'il pourrait rencontrer dans le cadre de l'exécution des prestations objet du marché au fur et à mesure de leur exécution, afin de permettre leur prise en compte le plus rapidement possible. Rien dans cette obligation d'alerte du titulaire ne saurait s'entendre comme une possibilité pour lui de s'exonérer en tout ou partie de ses obligations.

Le titulaire et le maître de l'ouvrage s'engagent à se tenir réciproquement informés des actions effectuées dans le cadre d'activités ne relevant pas du marché qui seraient susceptibles à leur connaissance d'avoir une incidence sur le bon déroulement des prestations.

13.6. Gestion des risques

Le titulaire identifie les risques et facteurs de risques dès le démarrage du marché et les remet sous forme de synthèse au maître de l'ouvrage.

Le titulaire met à jour périodiquement les risques et facteurs de risques au cours du marché, notamment lors des changements de phase du marché. Il les remet sous forme de synthèse au maître de l'ouvrage. Dans la mesure de son expertise, il propose des plans de levée des risques en concertation avec le maître de l'ouvrage.

13.7. Traitement des anomalies

Le titulaire s'engage à être réactif en cas de problème. A défaut de correction, le titulaire devra fournir une solution de contournement à l'anomalie, dans l'attente de pouvoir fournir une correction définitive. La mise en œuvre d'une solution de contournement n'est pas libératoire des obligations auxquelles est engagé le titulaire.

14. Obligations du maître de l'ouvrage

La maîtrise d'ouvrage s'entend de la définition des besoins et de la stratégie générale associés aux prestations.

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit de se faire représenter et assister par un maître d'ouvrage délégué pour tout ou partie de ses obligations au titre de la maîtrise d'ouvrage, ce que le titulaire accepte sans réserve.

Le maître de l'ouvrage devra coopérer de bonne foi avec le titulaire afin que celui-ci puisse exécuter ses obligations dans les meilleures conditions.

Le maître d'ouvrage transmet au titulaire les informations nécessaires à la réalisation des prestations que ce dernier lui aura demandées. Il donne le cas échéant au titulaire un accès à ses locaux, selon les horaires et les consignes de sécurité applicables.

15. Garanties

Conditions générales

Les prestations de garantie de services s'appliquent aux Matériels et Logiciels mis à disposition par le titulaire sous sa propriété. Ces garanties de services sont dues aussi longtemps que perdure l'utilisation de ces Matériels et Logiciels par le maître de l'ouvrage.

Dans tous les cas, en cas d'arrêt ou de dysfonctionnement du service, le titulaire devra intervenir dans les délais prévus au marché, à compter de la première demande ouverte (téléphone, télécopie ou messagerie électronique) ou consécutivement au déclenchement de la pro activité du titulaire, pour assurer la remise en service.

Indisponibilité

L'indisponibilité commence lorsqu'une demande d'intervention parvient au titulaire selon les formes convenues entre les parties conformément aux dispositions de l'article 3.1 du C.C.A.G.-T.I.C. complété par l'article « Délais de mise en service au lancement du marché » du présent C.C.A.P.

Toutefois, si l'accès des préposés du titulaire auprès du Matériel est différé du fait du maître de l'ouvrage, l'indisponibilité commence quand les éléments nécessaires au diagnostic et à la remise en état sont mis à disposition du titulaire.

L'indisponibilité se termine quand les préposés du titulaire remettent l'élément concerné en état de marche et à la disposition du maître de l'ouvrage.

Toutefois, lorsque l'élément réparé redevient, pour les mêmes motifs, indisponible dans les huit (8) heures d'utilisation suivant la remise en état, la durée d'indisponibilité couvre le délai total écoulé depuis le premier arrêt.

Elle est comptabilisée à chaque indisponibilité et consolidée annuellement pour le calcul des pénalités, en fonction des engagements précisés au C.C.T.P et dans la convention de niveaux de services.

Garantie de temps de rétablissement

Le titulaire devra assurer les dépannages des éléments en défaut et le cas échéant un échange standard.

Le titulaire s'engage à informer le maître de l'ouvrage du diagnostic, des actions correctives prévues et de la durée estimée de la panne.

Pour toutes les opérations dont il aura la charge, le titulaire devra veiller à :

- la protection des Equipements des autres corps d'état situés à proximité de l'installation concernée ;
- la manutention des Matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- la remise en service et le nettoyage des locaux après une intervention ayant entraîné des désordres de son fait ;
- la remise en service des Equipements ayant fait l'objet d'intervention.

Si la réparation nécessite une intervention dans les locaux du maître de l'ouvrage, l'intervention du titulaire aura lieu dans les plages d'horaire de bureau de l'APUR de 9h à 12h et de 14h à 17h30.

Autres garanties

Le titulaire garantit l'obtention des résultats contractuels, tels que définis dans les pièces constitutives du marché et à défaut à l'expression du besoin du maître de l'ouvrage.

Il garantit qu'il affectera et maintiendra un personnel compétent et qualifié à la fourniture des prestations, matériels et logiciels.

Au cas où il serait constaté que les moyens affectés par le titulaire sont insuffisants au regard des obligations qu'il a contractées, le titulaire s'oblige à y remédier sans délai.

Le titulaire s'engage :

- à respecter les règles de l'art en vigueur pour chacun des éléments des prestations ;
- s'engage à ce que les services soient exempts de codes malveillants (la seule constatation de la présence d'un code malveillant entraînera la mise en jeu de la responsabilité du titulaire qui en supportera les conséquences pour le maître de l'ouvrage) ;
- à prendre à sa charge tout dépassement de prix, par rapport à celui fixé dans les pièces du marché, quelle qu'en soit la cause, sauf demande nouvelle ou complémentaire écrite et préalable du maître de l'ouvrage.

Le titulaire garantit :

- qu'il a pris en compte les besoins de sécurité du maître de l'ouvrage ;
- la compatibilité de son service avec le Système informatique du maître de l'ouvrage ;
- la robustesse et la capacité de montée en charge de sa solution ;
- la pérennité de sa solution et déclare qu'à sa connaissance, celle-ci sera maintenue sur le marché pendant toute la durée du marché ou fera l'objet d'une évolution continue sans surcoût pour le maître de l'ouvrage ;
- le maître de l'ouvrage contre toute action en contrefaçon. A ce titre, le titulaire s'engage à intervenir dans toutes les actions qui seraient initiées à l'encontre du maître de l'ouvrage sur le fondement de la contrefaçon de droit d'auteur ou de brevet, de violation du secret des affaires ou encore sur le fondement de toutes autres violations du droit de la propriété intellectuelle.

Dans le cas où une interdiction d'utilisation serait prononcée en conséquence d'une action en contrefaçon ou résulterait d'une transaction signée avec le demandeur à l'action en contrefaçon, le titulaire s'efforcera à son choix et à ses frais soit :

- d'obtenir le droit pour le maître de l'ouvrage de poursuivre l'utilisation ;
- de remplacer la partie contrefaisante par un élément équivalent ne faisant pas l'objet d'une action en contrefaçon ;
- de modifier la partie contrefaisante de façon à éviter ladite contrefaçon.

En toute hypothèse, le titulaire s'engage à prendre à sa charge tous dommages et intérêts auxquels pourrait être condamné par une décision de justice devenue définitive et ayant pour base exclusive la démonstration d'une contrefaçon.

16. Sécurité

Sécurité logique

Le titulaire garantit qu'il a pris en compte les besoins de sécurité informatique du maître de l'ouvrage.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des moyens techniques conformes à l'état de l'art, nécessaires pour assurer la sécurité logique de l'accès aux applications informatiques et aux données hébergées et empêcher toute intrusion de personnes non autorisées, quelles que soient la nature ou la technique employée.

Le titulaire déclare disposer d'une politique de sécurité des systèmes d'informations régulièrement mise à jour.

Le titulaire déclare être en mesure d'organiser et de participer à des cellules de crise.

Sécurité physique

Le titulaire s'engage à limiter les accès au centre serveur, à sa plateforme sécurisée et à mettre en œuvre une procédure interne permettant de s'assurer qu'aucune personne étrangère au service ne peut accéder à ce local.

Les mesures prises par le titulaire sont décrites dans son mémoire technique.

17. Gouvernance

Interlocuteurs

Chaque partie s'engage à désigner un interlocuteur chargé du suivi du marché.

Cet interlocuteur doit être une personne qualifiée ayant la responsabilité de prendre ou de faire prendre toute décision au nom de chacune des parties.

Ces interlocuteurs sont chargés du suivi de l'exécution du marché dans les conditions définies aux présentes et participent aux différents comités définis ci-après.

Comité de suivi

Les parties s'engagent à mettre en place un comité de suivi technique du marché. Ce comité ne peut pas prendre de décision d'ordre contractuel ; toutes questions d'ordre contractuel devront être remontées au comité de pilotage.

Le comité de suivi se réunira de manière mensuelle à compter de la notification du marché.

Sont membres du comité de suivi :

- l'interlocuteur désigné du titulaire ;
- l'interlocuteur désigné du maître de l'ouvrage ;
- toute personne jugée utile, compte tenu de l'ordre du jour, par l'une des parties, sous réserve qu'elle ait communiqué à l'autre Partie les coordonnées de cette personne dix (10) jours au moins avant la date de réunion. L'autre Partie peut refuser la présence de cette personne pour des raisons de confidentialité.

Ce comité de suivi a pour objet :

- de dresser le bilan mensuel de l'utilisation des services ;
- d'identifier et d'analyser les éventuels dysfonctionnements constatés et proposer des actions correctives et/ou préventives ;
- d'étudier et de fournir le cas échéant des réponses aux questions formulées par le comité de pilotage ;
- d'étudier et de proposer des améliorations des services, avec escalade vers le comité de pilotage selon l'étendue et les impacts des améliorations.

Les réunions feront l'objet de comptes rendus rédigés par le titulaire et envoyés au maître de l'ouvrage. Le compte rendu est validé par les parties à la réunion du comité de suivi suivante.

Comité de pilotage

Les parties s'engagent à mettre en place un comité de pilotage du marché.

Le comité de pilotage se réunira trimestriellement à compter de la notification du marché.

Sont membres du comité de pilotage :

- l'interlocuteur désigné du titulaire ;
- l'interlocuteur désigné du maître de l'ouvrage ;
- toute personne jugée utile, compte tenu de l'ordre du jour, par l'une des parties, sous réserve qu'elle ait communiqué à l'autre partie les coordonnées de cette personne dix (10) jours au moins avant la date de réunion. L'autre partie peut refuser la présence de cette personne pour des raisons de confidentialité.

Ce comité de pilotage a pour objet :

- d'analyser et de suivre l'exécution générale du marché et de l'utilisation des services ;
- d'échanger les informations nécessaires sur l'utilisation et le fonctionnement des services ;
- d'examiner les problèmes rencontrés et les questions posées par le comité de suivi.

Le comité de pilotage peut prendre des décisions d'ordre contractuel.

Les réunions font l'objet de comptes rendus rédigés par le titulaire et envoyés au maître de l'ouvrage. Le maître de l'ouvrage donnera son accord et/ou fera valoir ses réserves sur les comptes rendus. A défaut de réserves formulées dans un délai de cinq (5) jours par le maître de l'ouvrage à compter de l'envoi des comptes rendus, ces-derniers sont présumés acceptés.

Le comité de pilotage réalise le suivi stratégique du contrat une (1) fois par an.

Les attributions de ce comité de pilotage particulier sont :

- d'assurer le bilan macroscopique de l'année passée ;
- d'évaluer les niveaux de risques associés aux incidents ou dysfonctionnements majeurs constatés et établir (s'il en a) les orientations souhaitées pour traiter efficacement ces risques ;
- d'aborder les évolutions stratégiques ainsi que les grandes orientations à suivre pour améliorer la qualité de service ;
- de traiter les différends au sein du comité de pilotage et se prononcer sur les points escaladés par le comité de pilotage ;
- de valider les révisions des documents contractuels proposés par le comité de pilotage.

18. Confidentialité des informations

Le titulaire s'engage à garder strictement confidentiels tous les documents et informations reçus dans le cadre du marché et tous les résultats qui en sont issus.

Cette obligation de confidentialité tient aussi pour la teneur verbale ou écrite des séances de travail.

A ce titre, le titulaire s'engage à ne communiquer aucun renseignement, document ou résultat quelconque à des tiers sans autorisation du pouvoir adjudicateur, que ces documents aient été remis par celui-ci et ses représentants ou par les autres intervenants dans cette opération, ou établis par le titulaire.

Par la signature du marché, le titulaire fait siennes, personnellement et par écrit, ces obligations de confidentialité et répond dans ce domaine tant des faits de ses préposés que du fait des personnes physiques et morales qu'il appellerait à participer à l'exécution du marché.

19. Modalités de règlement

Contenu des prix

Les prix du marché sont hors TVA et sont établis en considérant comme incluses, toutes les sujétions normalement prévisibles pour l'exécution des prestations de services, objet du marché, notamment réunions, visites, déplacements, comités de pilotage,

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations y compris les frais généraux, impôts, taxes ou autres, ainsi que tous les frais consécutifs aux mesures propres à pallier d'éventuelles défaillances des membres du titulaire et leurs conséquences.

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par des prix forfaitaires et par application des prix unitaires dont le libellé est donné dans le bordereau des prix, selon le cadre de décomposition des prix du titulaire.

Variation du prix

Mois d'établissement des prix

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois précédent la date de remise des offres.

Ce mois est appelé le mois zéro.

Modalités de révision des prix

Chaque prix sera applicable sans révision jusqu'à l'expiration de la période ferme.

Si le marché est reconduit, chaque prix sera ensuite révisé le 1^{er} jour de chaque période de reconduction, selon la formule de révision ci-après :

$$P = P_o \times (0,15 + 0,85 \times \frac{I_n}{I_o})$$

Dans laquelle :

- P : prix révisé
- P_o : prix initial hors TVA figurant à l'annexe financière
- I_o : valeur de l'indice Syntec publié mensuellement au mois Mo d'établissement des prix
- I_n : dernière valeur connue et publiée à la date de révision

En cas de cessation de publication ou de disparition de l'index de référence, les parties conviennent :

- d'adopter l'indice de remplacement
- si aucun indice de remplacement n'est publié, un index similaire

Le titulaire fournira au pouvoir adjudicateur le prix révisé ainsi que la formule de calcul détaillée ayant servi pour son établissement.

Ce coefficient de révision ne pourra être appliqué sur facture, qu'après la validation du pouvoir adjudicateur.

Modalités de paiement

L'Apur versera au titulaire, sur présentation d'un état récapitulatif établi par lui, les sommes qui lui sont dues par virement au compte ouvert à son nom et dont l'intitulé figure dans sa réponse au présent appel à concurrence.

L'Atelier fera aux services fiscaux les déclarations réglementaires relatives aux sommes versées.

Adresse de facturation

Toute facture sera envoyée à l'adresse suivante :

Apur 111, avenue de France – service comptable bureau 6-66 - 75013 Paris - FRANCE

Présentation des demandes de paiement

Chaque facture doit comporter :

- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro d'enregistrement du titulaire ;
- le nom et l'adresse de l'Apur comme destinataire ;
- les numéros intracommunautaires du titulaire et de l'Apur ;
- la date de facture ;
- la référence du bon de commande ;
- la quantité et la désignation titulaire des articles ;
- le prix unitaire en euros hors taxes des articles ;
- le mode et les termes de paiement.

Délais de paiement

Il sera fait application d'un délai de paiement maximum de 45 jours fin de mois à compter de la date de réception par l'Apur de la demande de paiement.

Ce délai pourra exceptionnellement être réduit à 30 jours à réception de la facture et sur service fait pour les auto-entrepreneurs.

En cas d'application d'intérêts moratoires en raison du dépassement de ces délais, le taux d'intérêt légal majoré sera seul applicable.

20. Délais et pénalités

Les pénalités fixées dans le présent article dérogent aux modalités de calcul et d'application des pénalités de retard prévues à l'article 14.1.1 du C.C.A.G. / T.I.C.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du C.C.A.G.-T.I.C. les pénalités sont dues quelque soient leur montant.

prestations	Délais et date limite de délivrance
Recette (validation de la mise en ordre de marche et reprise / migration des données)	1 ^{er} semestre 2020
Formation	Concomitant à la recette
Tierce maintenance	Respect des délais fournis dans le cadre de réponse contractuel et dans la grille précisant les délais d'intervention
Mise à jour	Respect des délais fournis dans le cadre de réponse contractuel et dans la grille précisant les délais d'intervention

Principes directeurs

Les niveaux de services sont des engagements minimums en deçà desquels le titulaire se voit affecter des pénalités ; il en est de même des pénalités de délai.

Il est cependant rappelé que les prestations confiées au titulaire doivent être de qualité et que les niveaux de service s'entendent du seuil critique en-deçà duquel le maître de l'ouvrage est en droit de déclencher des pénalités de qualité.

Le caractère incomplet, inadapté, imprécis ou périmé de tout ou partie des niveaux de service, ou de l'un quelconque des indicateurs, ne saurait avoir pour effet et moins encore pour objet de limiter l'obligation en termes de niveaux de service supporté par le titulaire ou de les restreindre de quelque manière que ce soit.

Les pénalités de niveau de service ou de délais ne sont ni libératoires ni compensatoires. Elles sont considérées comme reflétant l'économie générale du marché et ne sont donc ni dérisoires ni excessives.

Les pénalités sont dues nonobstant tous dommages et intérêts auxquels pourrait prétendre le maître de l'ouvrage du fait des préjudices subis et leur application n'empêche pas la résiliation du marché.

Délais de mise en service au lancement du marché

Le délai de mise en service au lancement du marché court à compter de la date de notification du marché au titulaire.

Suite à la notification du marché, l'ensemble des prestations devra être mis en œuvre par le titulaire dans les délais spécifiés dans le présent CCATP et dans le cadre de réponse contractuelle.

Délais de mise en service en cours d'exécution du marché

Le délai de mise en service en cours d'exécution du marché court à compter de la date de réception par le titulaire du bon de commande émis par le maître de l'ouvrage.

Délais de la garantie du temps de rétablissement

Les interventions de Maintenance dont le délai est fixé en heures s'entend en heures à l'intérieur de la plage horaire d'ouverture des bureaux de l'Apur, soit de 9 h à 17h30.

Il commence à courir dès que le titulaire est informé de la demande d'intervention, quel que soit le support d'information et il expire à la formulation d'une solution appropriée à la résolution du dysfonctionnement signalé ou à l'intervention effective d'un représentant qualifié du titulaire.

Ces délais sont précisés dans le présent CCATP.

Pénalités pour retard, indisponibilité, performance, raisons spécifiques

Tout manquement aux obligations contractuelles (interruption de service, ou dérogation aux engagements de qualité de service indiqués dans le présent CCATP) de la part du titulaire pourra faire l'objet d'une pénalité.

Toutefois, le montant total annuel des pénalités ne pourra dépasser vingt (20) % des sommes dues sur une année par le maître de l'ouvrage.

Pour tout retard dans les délais de livraison des livrables, la pénalité est calculée par application de la formule suivante :

$$P = (V * R) / 365 ;$$

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur de la rémunération annuelle versée au titre de prestation en cause ;

R = le nombre de jours de retard.

Les pénalités de retard non précisés dans le présent article sont celles définies au C.C.A.G.-T.I.C.

Garantie du temps de rétablissement

En cas de dépassement des délais contractuels de rétablissement des services permanents, le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'appliquer les pénalités fixées ci-dessous et de les déduire des sommes dues.

Ecart constaté	Pénalités
Non respect de la GTR de quatre (4) heures ouvrés	Une pénalité équivalent à dix (10) % de la facture mensuelle en cours, par heure de retard de rétablissement dudit service.

Indisponibilité et performance

En cas d'indisponibilité ou de défauts de performances des prestations, le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'appliquer les pénalités fixées ci-dessous et de les déduire des sommes dues.

Ecart constaté	Pénalités
Non-respect du taux de disponibilités de 99,95 %	Pénalité équivalent à vingt (20) % de la facture mensuelle en cours, par heure de retard de dépassement de la durée maximum annuelle admise sans limitation de montant.

Pénalités pour non-respect des dispositions légales et réglementaires en matière de travail dissimulés

En application des principes de base du développement durable, le titulaire s'interdit de recourir au travail dissimulé, conformément aux articles L.8221-2 et L.8221-5 du Code du travail, et plus généralement s'engage à respecter l'ensemble de ses obligations définies dans le même code. Le titulaire s'engage, en application des dispositions de l'article L.8222-1 et R.8222-1 dudit code, à apporter la preuve qu'il s'est acquitté de ses obligations de déclaration auprès des autorités

administratives, sociales et fiscales, telles que prévues à l'article L.8222-3 et L.8222-5 précités et à fournir au pouvoir adjudicateur, dans un délai maximum de 15 jours à compter de la demande, les pièces justificatives que celui-ci lui aura demandé.

Le titulaire s'engage, en outre, à répondre à l'injonction de régularisation qui lui serait faite, en application des dispositions de l'article L.8222-5 et R.8222-2 du Code du travail et à défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché, sans indemnité, et sous réserve de tous dommages et intérêts auxquels l'Apur pourrait prétendre.

Le titulaire s'engage, également, à ne pas proposer à l'Apur, ni à utiliser de sous-traitant ne respectant pas ces obligations ; en cas de manquement, l'Apur se réserve le droit de résilier le marché, sans indemnité, et sous réserve de tous dommages et intérêts auxquels il pourrait prétendre.

Le titulaire s'engage à respecter la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et la Convention des Nations Unies sur les droits de l'enfant, ainsi que les conventions de l'Organisation internationale du Travail, auxquelles la France adhère et dont les thèmes sont repris dans la norme SA 8000 (Social Accountability ou responsabilité sociale).

Le titulaire s'engage en particulier à :

- ne recourir à aucune main-d'œuvre infantile ou forcée ;
- ne pratiquer aucune discrimination en matière d'embauche et de gestion de personnel ;
- ne recourir à aucune coercition mentale ou physique, ni punition corporelle en matière de discipline ;
- respecter la législation en vigueur en matière de gestion des horaires de travail, de rémunération, formation, droit syndical, hygiène et sécurité ;
- faire respecter par ses fournisseurs et sous-traitants les obligations énoncées ci-avant.

En cas de manquement à cet engagement, l'Apur se réserve le droit de résilier le marché, sans indemnité et sous réserve de tous dommages et intérêts auxquels il pourrait prétendre. »

Le titulaire du marché est tenu de s'acquitter des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du Code du travail. A cet effet, il produit tous les six (6) mois et pendant toute la durée du marché, A défaut, et en cas de constat de toute situation délictuelle relative au travail dissimulé, en application des articles L.8222-6 du Code du Travail, le maître de l'ouvrage lui adresse une mise en demeure à laquelle le titulaire du marché répond dans le délai de quinze (15) jours francs.

En l'absence de réponse ou en l'absence de correction des irrégularités signalées, le titulaire encourt une pénalité de dix (10) % du montant global et forfaitaire HT du marché dans la limite des amendes encourues en application des articles L.8224-1, L8224-2 et L.8224-5 du Code du travail.

Retard pour remise de documents

En cas de retard dans la remise des documents définis dans les pièces du marché par rapport au délai contractuel, il sera appliqué une pénalité de cinquante (50) € par jour de retard.

Pour tout manquement n'étant pas lié à un retard mais à un manquement du titulaire à ses obligations listés dans le présent CCATP, il sera appliqué une pénalité forfaitaire de 5% du prix de la prestation mensuelle.

21. Sous-traitance

Conditions de la sous-traitance

La sous-traitance totale de l'exécution du marché est interdite.

Le titulaire ne peut qu'en sous-traiter partiellement l'exécution à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Le titulaire doit, en outre, exécuter avec sa propre main-d'œuvre une part significative des prestations correspondant à son (ses) activité(s) de base.

Le titulaire pourra avoir recours aux sous-traitants sous réserve de respecter les dispositions de la Loi du 31 décembre 1975 sur la sous-traitance.

Au regard des termes de la Loi, quelle que soit la nature des intervenants sous-traitants (fournisseurs de services, éditeurs, ...), aucun lien contractuel ne sera établi entre l'Apur et les éventuels sous-traitants.

Au cas où il serait constaté que les moyens affectés par le titulaire sont insuffisants au regard des obligations qu'il a contracté, le titulaire s'oblige à y remédier sans délai.

Responsabilité du titulaire en cas de sous-traitance

En cas de sous-traitance, le titulaire reste tenu envers le pouvoir adjudicateur de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

Le titulaire reste engagé à une obligation de résultat même en cas de sous-traitance.

Conditions d'acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont demandés dans les conditions suivantes :

Demande de sous-traitance

Dans le cas où le titulaire entend recourir à la sous-traitance, il fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant.

Le titulaire remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner au sens des dispositions figurant dans le Code de la commande publique.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont alors constatés par un « acte spécial de sous-traitance » signé des deux parties. L'acte de sous-traitance doit parvenir au pouvoir adjudicateur deux (2) semaines au plus tard avant le début de l'exécution de la partie du marché par le sous-traitant.

Les sous-traitants connus au moment de la remise de l'offre devront être déclarés à la remise de l'offre. Ceux qui pourraient apparaître en cours de réalisation des prestations devront être déclarés au fur et à mesure et préalablement à leur intervention.

Le sous-traitant ne pourra commencer sa mission qu'après acceptation écrite expresse de l'Apur.

Modification du volume de prestations sous-traitées

Dans le cas où le titulaire du marché souhaite modifier le volume de prestations confiées à son sous-traitant régulièrement accepté, il tient ce dernier informé de cette modification par lettre recommandée avec accusé de réception. L'acceptation de cette modification est alors constatée par un « acte spécial de sous-traitance modificatif ».

Demande de sous-traitance et silence du pouvoir adjudicateur

En tout état de cause, le silence du pouvoir adjudicateur n'emporte jamais décision implicite d'acceptation du sous-traitant ni d'agrément des conditions de paiement.

Paiement de la sous-traitance

Le pouvoir adjudicateur étant soumis au titre II de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée, relative à la sous-traitance, le sous-traitant direct du titulaire du marché (sous-traitant dit de premier rang) qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées, est payé directement pour la partie du marché dont il assure l'exécution.

Toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite. »

Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main-d'œuvre est employée.

Il est également tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main-d'œuvre est employée.

Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de l'Apur.

En cas d'évolution de la législation sur la protection de la main-d'œuvre et des conditions de travail en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché.

Le titulaire peut demander au pouvoir adjudicateur, du fait des conditions particulières d'exécution du marché, de transmettre, avec son avis, les demandes de dérogations prévues par les lois et règlements mentionnés ci-dessus. »

22. Protection de l'environnement

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

En cas d'évolution de la législation sur la protection de l'environnement en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles, demandées par le pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché.

23. Responsabilités

Pour l'ensemble de ses obligations, le titulaire est pleinement et personnellement responsable de la bonne exécution du marché.

Le titulaire ne pourra nullement mettre en avant une quelconque défaillance de ses fournisseurs et sous-traitants. Il est pleinement et personnellement responsable de la bonne exécution du présent marché.

Le titulaire accepte l'indemnisation des dommages directs du maître de l'ouvrage que l'exécution des prestations peut causer à son personnel ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant au maître de l'ouvrage ou à des tiers.

Le titulaire garantit ainsi le pouvoir adjudicateur contre les sinistres ayant leur origine dans le matériel qu'il fournit ou dans les agissements de ses préposés et affectant les locaux où ce matériel est exploité, y compris contre le recours des voisins.

Sont notamment considérés comme des dommages directs, au regard de la nature des prestations :

- toute perte ou altération de données ;
- tout arrêt du service qui aurait des conséquences sur l'activité même du maître de l'ouvrage (indisponibilité du service) ;
- toute conséquence du non-respect des obligations du titulaire en termes de sécurité.

En outre, le titulaire doit assurer la réparation des préjudices qu'il peut lui-même subir à l'occasion de l'exécution du marché, et renonce ainsi à tout recours à l'encontre du maître de l'ouvrage.

Le titulaire, du fait de sa faute ou de sa négligence, pourra être déclaré responsable de la mauvaise exécution ou de l'inexécution des obligations mises à sa charge, sauf si cette mauvaise exécution ou inexécution résulte d'un cas de force majeure tel que défini ci-après ou encore si elle résulte du fait du maître de l'ouvrage.

Le fait pour l'une ou l'autre des parties de ne pas se prévaloir d'un manquement par l'autre partie à l'une quelconque des obligations visées dans le marché ne saurait être interprété pour l'avenir comme une renonciation à l'obligation en cause.

24. Assurance

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

25. Constatation de l'exécution des prestations (recette) – Garantie

25.1. Installation et mise en ordre de marche

L'installation et la mise en ordre de marche du matériel et des logiciels sont réalisées par le titulaire. A cet effet, il dispose d'un mois à compter de la date contractuelle de livraison pour effectuer la mise en ordre de marche. Il remet un procès-verbal de mise en ordre de marche au pouvoir adjudicateur et lui indique s'il sera présent aux opérations de vérification.

Le soumissionnaire pourra proposer un système de communication (échanges techniques) sous forme de « ticketing » permettant le suivi de la recette.

25.2. Opérations de vérification

Pour les vérifications qui sont effectuées dans les établissements du titulaire, le point de départ du délai est la date de notification de l'écrit par lequel le titulaire avise le pouvoir adjudicateur que les prestations sont prêtes à être vérifiées.

Pour les vérifications effectuées dans les établissements du pouvoir adjudicateur, le point de départ du délai est la date de notification, par le titulaire, du procès-verbal de mise en ordre de marche au pouvoir adjudicateur.

Quels que soient les résultats des vérifications, les frais qu'elles entraînent sont à la charge du pouvoir adjudicateur pour les opérations qui, conformément aux stipulations du marché, doivent être exécutées dans ses propres locaux. Ils sont à la charge du titulaire dans les autres cas.

Toutefois, lorsqu'une des parties a accepté de faire exécuter dans ses propres locaux des essais qui, conformément aux documents particuliers du marché, auraient dû être effectués dans ceux de l'autre partie, les frais correspondants sont à la charge de cette dernière.

Le titulaire avise le pouvoir adjudicateur de la date à partir de laquelle les prestations pourront être présentées en vue de ces vérifications.

Le pouvoir adjudicateur avise le titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications, afin de lui permettre d'y assister ou de se faire représenter.

L'absence du titulaire dûment avisé, ou de son représentant, ne fait pas obstacle au déroulement ou à la validité des opérations de vérification.

Les matériels et les logiciels nécessaires aux essais ou bancs d'essais peuvent être prélevés par le pouvoir adjudicateur sur les fournitures livrées au titre du marché, afin de vérifier, par exemple, que les essais ou bancs d'essais effectués lors de la sélection des offres ont porté sur les mêmes fournitures que celles qui sont effectivement livrées.

25.3. Vérifications quantitatives

Les opérations de vérification quantitative ont pour objet de contrôler la conformité entre la quantité livrée ou le travail fait et la quantité ou le travail commandé par le pouvoir adjudicateur.

25.4. Vérifications qualitatives

Les opérations de vérifications qualitatives ont pour objet de permettre au pouvoir adjudicateur de contrôler notamment que le titulaire :

- a mis en œuvre les moyens définis dans le marché, conformément aux prescriptions qui y sont fixées ;

- a réalisé les prestations définies dans le marché comme étant à sa charge, conformément aux dispositions contractuelles.

Pour les matériels et les logiciels, le pouvoir adjudicateur vérifie que les prestations sont conformes aux stipulations du marché et aux bancs d'essais.

Les opérations de vérifications qualitatives comprennent deux étapes : la vérification d'aptitude et la vérification de service régulier.

25.5. Vérification d'aptitude (VA)

La vérification d'aptitude intervient après la mise en ordre de marche. Elle a pour objet de constater que les prestations, livrées ou exécutées, présentent les caractéristiques techniques qui les rendent aptes à remplir les fonctions précisées dans les documents particuliers du marché. Cette constatation peut aussi résulter de l'exécution, dans les conditions fixées par le marché, d'un ou de plusieurs programmes ou bancs d'essais.

Le pouvoir adjudicateur arrête sa décision selon les modalités précisées dans le présent CCATP. Si la décision de vérification d'aptitude est positive, la vérification de service régulier débute.

25.6. Vérification de service régulier (VSR)

La vérification de service régulier a pour objet de constater que les prestations fournies sont capables d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation prévues dans les documents particuliers du marché.

La régularité du service s'observe pendant un mois, à partir du jour de la décision positive de vérification d'aptitude prise par le pouvoir adjudicateur.

Le service est réputé régulier si la durée cumulée, sur le mois, des indisponibilités imputables à chaque élément de matériel ne dépasse pas 2 % de la durée d'utilisation effective qui s'étend de 8 heures à 18 heures, du lundi au vendredi, jours fériés exclus.

Le pouvoir adjudicateur arrête sa décision selon les modalités précisées dans le présent CCATP.

25.7. Décisions après vérifications

Dans le cas d'un marché comportant des prestations distinctes, la livraison de chaque prestation fait l'objet de vérifications et de décisions distinctes.

25.8. A l'issue des vérifications quantitatives

A l'issue des opérations de vérification quantitatives, si les prestations de services effectuées ne sont pas conformes aux stipulations du marché, le pouvoir adjudicateur peut décider de les accepter en l'état ou de mettre le titulaire en demeure, dans un délai qu'il prescrit, d'achever la prestation. La mise en conformité quantitative des prestations ne fait pas obstacle à l'exécution des opérations de vérification qualitatives.

25.9. A l'issue des vérifications qualitatives

A l'issue de la vérification d'aptitude

Le délai imparti au pouvoir adjudicateur pour procéder à la vérification d'aptitude et notifier sa décision est d'un mois à partir de la date de notification de l'écrit par lequel le titulaire avise le pouvoir adjudicateur que les prestations sont prêtes à être vérifiées ou, à défaut, de la date de notification par le titulaire du procès-verbal de mise en ordre de marche au pouvoir adjudicateur. Si le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de prendre une décision positive de vérification d'aptitude, il prend une décision d'ajournement ou de rejet, selon les modalités fixées à l'article 25.10 ci-après.

En cas d'ajournement, une nouvelle mise en ordre de marche peut être exécutée à la demande du pouvoir adjudicateur.

A l'issue de la vérification de service régulier

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

Si le résultat de la vérification de service régulier est positif, le pouvoir adjudicateur prend une décision de réception des prestations.

La réception peut être limitée aux seuls éléments dont la régularité de service a été vérifiée, pourvu qu'ils permettent l'utilisation dans des conditions jugées acceptables par le pouvoir adjudicateur. Si le résultat de la vérification de service régulier est négatif, le pouvoir adjudicateur prend une décision écrite qu'il notifie au titulaire, soit :

- d'ajournement avec vérification de la régularité de service pendant une période supplémentaire maximale d'un mois ;
- de réception avec réfaction ;
- de rejet.

Si le pouvoir adjudicateur ne notifie pas sa décision dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa de l'article 0, le résultat de la vérification de service régulier est considéré comme positif et les prestations sont réputées reçues.

25.10. Réception, ajournement, réfaction et rejet

Réception

Le pouvoir adjudicateur prononce la réception des prestations, si elles répondent aux stipulations du marché. La réception prend effet à la date de notification au titulaire de la décision de réception. En cas de réception tacite, la réception prend effet au terme du délai de sept jours mentionné dans le présent CCATP.

Ajournement

Le pouvoir adjudicateur, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être reçues que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner la réception des prestations par une décision motivée. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau au pouvoir adjudicateur les prestations mises au point, dans un délai de quinze jours.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de dix jours, à compter de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, le

pouvoir adjudicateur a le choix de prononcer la réception des prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans les conditions fixées aux 0 et 0 du présent article, dans un délai de quinze jours courant de la notification du refus du titulaire ou de l'expiration du délai de dix jours ci-dessus mentionné. Le silence du pouvoir adjudicateur au-delà de ce délai de quinze jours vaut décision de rejet des prestations.

Si le titulaire présente à nouveau les prestations mises au point, après la décision d'ajournement des prestations, le pouvoir adjudicateur dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

Dans le cas où les opérations de vérification ont été effectuées dans les locaux du pouvoir adjudicateur, le titulaire dispose d'un délai de quinze jours, à compter de la notification de la décision d'ajournement, pour enlever les prestations ayant fait l'objet de la décision d'ajournement.

Passé ce délai, les prestations vérifiées peuvent être évacuées ou détruites par le pouvoir adjudicateur, aux frais du titulaire.

Réfaction

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les quinze jours suivant la décision de réception avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, le pouvoir adjudicateur dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, le pouvoir adjudicateur est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

Rejet

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que les prestations sont non conformes aux stipulations du marché et ne peuvent être reçues en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché.

Le titulaire dispose d'un délai d'un mois à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les prestations rejetées. Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par le pouvoir adjudicateur, aux frais du titulaire.

25.11. Transfert de propriété

La réception des fournitures ou des matériels acquis par le pouvoir adjudicateur entraîne le transfert de leur propriété.

Le transfert de propriété des prestations soumises au droit de la propriété intellectuelle est effectué, le cas échéant, en application des dispositions du présent CCATP.

25.12. Garantie

Les prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an. Le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision de réception.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur.

Cette garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation de la prestation ou que le titulaire ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux.

Lorsque, pendant la remise en état, la privation de jouissance entraîne pour le pouvoir adjudicateur un préjudice, celui-ci peut exiger un matériel de remplacement équivalent.

Le délai de garantie est prolongé du délai de privation de jouissance.

Le délai dont dispose le titulaire pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée est fixé par les documents particuliers du marché ou, à défaut, par décision du pouvoir adjudicateur après consultation du titulaire.

Prolongation du délai de garantie

Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, ce délai est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état.

25.13. Garantie de conformité des logiciels standards

Le titulaire garantit la conformité des logiciels standards aux spécifications prévues par les documents particuliers du marché.

A ce titre, pendant la durée de garantie, le titulaire corrige gratuitement toute anomalie de fonctionnement de son logiciel par rapport aux spécifications du marché.

Lorsque l'anomalie est constatée sur un logiciel standard dont le titulaire n'est pas l'éditeur, le titulaire met en œuvre les clauses de garantie prévues par l'éditeur du logiciel standard concerné qui sont préalablement portées à la connaissance du pouvoir adjudicateur. La correction est effectuée gratuitement.

Pour l'application du présent article 25.13, le pouvoir adjudicateur établit un compte rendu écrit de ces anomalies en donnant tous les éléments nécessaires à leur identification par le titulaire. Ce compte rendu doit être porté à la connaissance du titulaire dès la constatation de l'anomalie par le pouvoir adjudicateur.

26. Dispositions spécifiques à la maintenance, la tierce maintenance applicative et à l'infogérance

26.1. Définitions

Maintenance et tierce maintenance applicative :

Par « maintenance », on désigne les prestations permettant le maintien en condition opérationnelle des matériels à titre préventif, ou correctif.

Par « tierce maintenance applicative », on désigne les prestations qui consistent à conserver un programme informatique dans un état lui permettant de remplir sa fonction. Ces prestations de maintien en condition opérationnelle s'exécutent à titre préventif ou correctif. Elles peuvent également concerner des prestations d'évolution des logiciels.

Ces services peuvent être rendus sur le site du pouvoir adjudicateur ou à distance dans les locaux du titulaire.

Des prestations de maintenance de matériel peuvent être incluses dans un marché de tierce maintenance applicative.

Par « préventif », on entend les mesures d'entretien exécutées pour éviter la survenance d'anomalies.

Par « correctif », on entend les mesures consistant à corriger les anomalies.

Par « évolutif », on entend les mesures de maintenance visant à faire évoluer ou à adapter une ou plusieurs applications, afin d'intégrer de nouvelles fonctions, d'en améliorer le fonctionnement ou de prendre en compte de nouvelles dispositions législatives ou réglementaires.

Infogérance :

« L'infogérance » désigne l'externalisation des prestations de gestion ou d'exploitation de tout ou partie du système informatique du pouvoir adjudicateur.

L'infogérance peut porter sur des prestations de tierce maintenance applicative ou d'hébergement des infrastructures.

Par « infogérance à distance », on entend l'ensemble des prestations effectuées sur le site du titulaire.

Par « infogérance sur site », on entend l'ensemble des prestations effectuées par le titulaire sur le site du pouvoir adjudicateur.

Les documents particuliers du marché définissent :

- les niveaux de services, c'est-à-dire les niveaux convenus pour les indicateurs de qualité afférents aux prestations, que le titulaire s'engage à atteindre ;
- les moyens mis en œuvre à cette fin, les conditions d'exécution, et les moyens permettant de mesurer le niveau de service atteint ;
- les sanctions applicables en cas de non-respect des niveaux prévus.

Un service d'infogérance peut être global ou partiel.

Le service global d'infogérance concerne la prise en charge complète des fonctions suivantes :

- développement ou exploitation de tout ou partie des applications ;
- exploitation de centres de traitement informatique.

Le service partiel d'infogérance peut porter sur l'exploitation informatique ou sur la gestion d'applications.

L'infogérance d'applications qui consiste en la prise en charge par le titulaire de l'exploitation et des évolutions (et éventuellement du développement) d'une ou de plusieurs applications du pouvoir adjudicateur. Elle est également appelée infogérance de systèmes d'informations.

La période de transition :

La période de transition est la période pendant laquelle le pouvoir adjudicateur procède au transfert de la responsabilité technique des fonctions exécutées par lui ou par un tiers prestataire dont le marché arrive à échéance, au titulaire du nouveau marché d'infogérance. La période de transition a une durée maximale de six mois. Cette période débute à la date de notification du marché. Pendant la période de transition, le titulaire procède à la migration des services en cours d'exécution par ou pour le pouvoir adjudicateur vers des services rendus par lui.

La « réversibilité » désigne l'opération de retour de responsabilité technique, par lequel le pouvoir

adjudicateur reprend les prestations qu'il avait confiées au titulaire du marché d'infogérance arrivant à terme.

La « transférabilité » désigne l'opération de transfert de responsabilité technique, par lequel le pouvoir adjudicateur fait reprendre par un nouveau titulaire les prestations qu'il avait confiées au titulaire du marché d'infogérance arrivant à terme.

La période de réversibilité ou de transférabilité est la période couvrant le retour ou le transfert de responsabilité technique précédemment définis.

Le « plan de réversibilité » ou « de transférabilité » est le document annexé au cahier des clauses administratives et techniques particulières qui décrit la durée et les conditions de mise en œuvre de la réversibilité ou de la transférabilité.

Le titulaire garantit au maître de l'ouvrage qu'il dispose en permanence d'un droit d'accès à ses données et de leur portabilité qui est la capacité de récupérer (restitution) dans un format exploitable et de manière simultanée les données.

Le titulaire s'engage irrévocablement à assurer la restitution de données du maître de l'ouvrage dès lors que ce dernier aura exprimé le souhait de mettre en œuvre la procédure de restitution.

Le titulaire garantit par ailleurs la réversibilité et la transférabilité des prestations.

Le mémoire technique du titulaire précise les prestations réalisées au titre de la portabilité/réversibilité/transférabilité.

Le maître de l'ouvrage devra déclencher la phase de réversibilité six mois avant le terme du marché, le titulaire s'engage à permettre la réversibilité technique des services réalisés afin que le maître de l'ouvrage ou un prestataire désigné par le maître de l'ouvrage puisse reprendre, à l'expiration ou la résiliation du marché, la fourniture des prestations confiées au titulaire.

A la demande du maître de l'ouvrage, le titulaire s'engage à apporter son assistance au maître de l'ouvrage ou à tout autre titulaire désigné par celui-ci pour faciliter la reprise de l'activité et la continuité du service. Cette assistance comprendra également le transfert de savoir-faire nécessaire à la continuité de service.

Le titulaire s'engage à disposer d'un plan de portabilité/réversibilité/transférabilité et le tient à jour régulièrement. Le maître de l'ouvrage peut exiger, à tout moment, la communication dudit plan et la réalisation des tests ou simulations. La procédure de restitution fait partie des documents contractuels.

Le choix entre la mise en œuvre d'une procédure de réversibilité ou de transférabilité relève de la seule décision du maître de l'ouvrage.

Au terme de l'étape de réversibilité ou de transférabilité, les parties établiront un procès-verbal de fin de réversibilité ou transférabilité. La signature d'un procès-verbal de réversibilité sans réserve emporte transfert de responsabilité au profit du maître de l'ouvrage ; la signature d'un procès-verbal de transférabilité sans réserve emporte transfert de responsabilité au profit du nouveau titulaire.

La réversibilité / transférabilité peut donner lieu à plusieurs procès-verbaux intermédiaires correspondant aux étapes successives de la réversibilité ou de transférabilité, si ces étapes ont été prévues dans le plan de portabilité/réversibilité/transférabilité sus visé.

La signature du procès-verbal définitif de réception emporte la fin du marché.

Quel que soit le motif qui a donné lieu à la cessation des relations contractuelles (fin du marché ou résiliation), les obligations nées pendant la durée du contrat ne prennent fin qu'après que le titulaire ait respecté ses engagements liés à la réversibilité/transférabilité.

Ainsi, le titulaire n'est dégagé de ses obligations au titre du marché, qu'après signature par les parties concernées du procès-verbal définitif de recette de la réversibilité.

Dans tous les cas, le titulaire devra proposer au maître de l'ouvrage une solution lui permettant d'assurer le respect des engagements pris au titre de la présente disposition même en cas de disparition ou de liquidation judiciaire.

26.2. Maintenance des prestations

Conditions de la maintenance :

Elle comprend les interventions demandées par le pouvoir adjudicateur, en cas de fonctionnement défectueux de l'un quelconque des éléments faisant l'objet du marché, ainsi que l'entretien préventif.

La maintenance porte également sur les modifications apportées aux prestations livrées sur l'initiative du titulaire. Le pouvoir adjudicateur est préalablement avisé de ces modifications ; il peut s'y opposer.

Accès aux locaux du pouvoir adjudicateur pour les opérations de maintenance :

Lorsque la maintenance est effectuée dans les locaux du pouvoir adjudicateur, les interventions s'effectuent à l'intérieur d'une plage horaire mentionnée appelée période d'intervention. Le décompte du délai imparti au titulaire pour répondre à une demande d'intervention ne court que pendant la période d'intervention définie dans les documents particuliers du marché. La période d'intervention s'étend de 8 heures à 18 heures, du lundi au vendredi, exceptionnellement le week-end et/ou des jours fériés.

Le pouvoir adjudicateur assure aux préposés du titulaire chargés de la maintenance, qu'il a agréés, l'accès de ses locaux.

Il peut retirer son agrément, par une décision motivée dont il informe le titulaire. Pendant leur présence dans les locaux du pouvoir adjudicateur, les préposés du titulaire sont assujettis aux règles d'accès et de sécurité, établies et communiquées au titulaire par le pouvoir adjudicateur.

27. Mises à jour et nouvelles versions de logiciels – Documentation technique

Mises à jour et nouvelles versions de logiciels

Lorsque les prestations comprennent la livraison de logiciels standards ou de logiciels spécifiques, elles comprennent également, pendant la durée du marché, la livraison des mises à jour qui leur sont apportées ainsi que la livraison des nouvelles versions.

Le prix de ces mises à jour ou de ces nouvelles versions sont inclus dans le prix du marché.

Si celles-ci sont payantes, le prix doit être renseigné dans le BPU.

Documentation technique

Le titulaire livre, avec chaque matériel ou chaque logiciel, une documentation technique en langue française indiquant les modalités de leur mise en fonction. Il en est de même à chaque livraison de mise à jour ou de nouvelle version de logiciel.

Le prix de cette documentation technique est inclus dans le prix du marché. Cette documentation technique donne la composition et les caractéristiques du matériel ou du logiciel, ainsi que leurs procédures courantes d'utilisation. Elle doit être transmise au plus tard à la livraison du matériel, du logiciel, de chaque mise à jour ou nouvelle version le cas échéant.

28. Utilisation des résultats

Définition des résultats

Les « résultats » désignent tous les éléments, quels qu'en soient la forme, la nature et le support, qui résultent de l'exécution des prestations objet du marché, tels que, notamment, les œuvres, les logiciels, leurs mises à jour ou leurs nouvelles versions, les bases de données, les signes distinctifs, les noms de domaine, les informations, les sites internet, les rapports, les études, les marques, les dessins ou modèles, les inventions brevetables ou non au sens du [code de la propriété intellectuelle](#), et plus généralement tous les éléments protégés ou non par des droits de propriété intellectuelle ou par tout autre mode de protection, tels que le savoir-faire, le secret des affaires, le droit à l'image des biens ou des personnes.

Régime des droits de propriété intellectuelle

OPTION A. — Concession de droits d'utilisation sur les résultats

Le titulaire du marché concède, à titre non exclusif, au pouvoir adjudicateur et aux tiers désignés dans le marché, le droit d'utiliser ou de faire utiliser les résultats, en l'état ou modifiés, de façon permanente ou temporaire, en tout ou partie, par tout moyen et sous toutes formes. Cette concession ne vaut que pour les besoins découlant de l'objet du marché et pour la France. Dans l'hypothèse d'une publication sur internet, les droits sont concédés pour le monde entier. Cette concession des droits couvre les résultats, à compter de leur livraison et sous condition résolutoire de la réception des prestations.

Le prix de cette concession est forfaitairement compris dans le montant du marché.

Régime des connaissances antérieures

La conclusion du marché n'emporte pas transfert des droits de propriété intellectuelle ou des droits de toute autre nature afférents aux connaissances antérieures. Le pouvoir adjudicateur, le titulaire du marché et les tiers désignés dans le marché restent titulaires, chacun en ce qui les concerne, des droits de propriété intellectuelle ou des droits de toute autre nature portant sur les connaissances antérieures.

Lorsque le titulaire du marché incorpore des connaissances antérieures dans les résultats ou utilise des connaissances antérieures qui sont disponibles sous un régime de licence libre ou que des connaissances antérieures, sans être incorporées aux résultats, sont strictement nécessaires pour la mise en œuvre des résultats, le titulaire du marché concède à titre non exclusif au pouvoir adjudicateur et aux tiers désignés dans le marché, le droit d'utiliser de façon permanente ou temporaire, en tout ou partie, par tout moyen et sous toutes formes les connaissances antérieures strictement nécessaires pour utiliser les résultats pour les besoins découlant de l'objet du marché. Ce droit comprend le droit de

reproduire, de dupliquer, de charger, d'afficher, de stocker, d'exécuter, de représenter les connaissances antérieures pour utiliser les résultats.

La concession des droits sur les connaissances antérieures est comprise dans le prix du marché. Les droits sont concédés pour la même durée que les droits d'utilisation portant sur les résultats. Les droits de modification, d'adaptation, de traduction s'exercent, le cas échéant, dans les conditions prévues par les documents particuliers du marché.

Au cours de l'exécution du marché, le titulaire du marché ne peut utiliser ou incorporer, sans l'accord préalable du pouvoir adjudicateur, des connaissances antérieures nécessaires à la réalisation de l'objet du marché qui seraient de nature à limiter ou à rendre plus coûteux l'exercice des droits afférents aux résultats.

29. Résiliation

Sous réserves des dérogations expressément indiquées, le marché pourra être résilié dans les conditions prévues au chapitre VIII du C.C.A.G.-TIC.

30. Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire

Le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

31. Force majeure

Dans un premier temps, les cas de force majeure suspendront l'exécution du marché.

Si les cas de force majeure ont une durée d'existence supérieure à deux (2) mois, le marché sera résilié automatiquement, sauf accord contraire des parties.

De façon expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français, ainsi que les événements suivants :

- la guerre, l'émeute, l'incendie, les grèves internes ou externes, lock out, occupation des locaux du titulaire, intempéries, tremblement de terre, inondation, dégât des eaux, restrictions légales ou gouvernementales, modifications légales ou réglementaires des formes de commercialisation, les accidents de toutes natures, épidémie, pandémie, maladie touchant plus de 10 % du personnel du titulaire dans un période de deux mois consécutifs, l'absence de fourniture d'énergie, l'arrêt partiel ou total du réseau Internet et, de manière plus générale, des réseaux de télécommunications privés ou publics, les blocage de routes et les impossibilités d'approvisionnement en fournitures et tout autre cas indépendant de la volonté expresse des parties empêchant l'exécution normale du marché.

32. Données à caractère personnel

Contexte

Dans la mesure où, à l'occasion de la réalisation des prestations, le titulaire sera amené à traiter de données personnelles appartenant au pouvoir adjudicateur, celui-ci, en tant que sous-traitant, s'engage par la présente clause à respecter les règles ci-après définies.

La présente clause a pour objet de préciser les obligations s'imposant au titulaire et au pouvoir adjudicateur en matière de données personnelles et à définir les règles que le sous-traitant se doit de respecter.

Référentiel

La présente clause a pour référentiel d'application les textes législatifs et réglementaires suivants :

- À compter du 25 mai 2018, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ou sa mise à jour le cas échéant, et le règlement général sur la protection des données abrogeant la directive 95/46/CE ;
- En toute hypothèse et le cas échéant, les lois locales susceptibles d'affecter et de s'appliquer aux données à caractère personnel en fonction du lieu d'hébergement desdites données. Cependant, le titulaire s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur les caractéristiques et les contraintes encourues dans le cas où ces textes viendraient à avoir un impact notamment concernant les conditions d'accès à ces données ;
- Les textes et décisions émanant d'autorités administratives indépendantes, notamment de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Définition

Au titre de la présente clause, les termes définis sont les suivants :

- « données à caractère personnel », toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;
- « responsable du traitement », la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement ; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre = dans le cas d'espèce l'Apur ;
- « sous-traitant », la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement = dans le cas d'espèce le titulaire.

Déclaration de conformité service

Le titulaire déclare être conforme aux exigences Informatique et libertés et assure notamment que le Service prévoit :

- le respect des règles de sécurité et de confidentialité des données à caractère personnel, notamment via des outils d'authentification, une gestion des habilitations et une journalisation des accès ;

- une possibilité technique de mise à jour des données à caractère personnel et que ces mises à jour font l'objet d'une traçabilité/journalisation ;
- la gestion de la durée de conservation des données à caractère personnel en archives intermédiaires et des fonctionnalités de purge ;
- une limitation des zones de commentaires libres avec une préférence pour la présence de menus déroulants ou de cases à cocher ainsi que le monitoring de ces zones.

Politique Informatique et libertés du titulaire

Le titulaire déclare disposer d'une politique Informatique et libertés ou à défaut procéder régulièrement à des sensibilisations de ses personnels.

A ce titre, le titulaire s'engage à mettre en œuvre des programmes de formation et de sensibilisation relatifs à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel, à l'égard de ses salariés et sous-traitants ayant accès en permanence ou régulièrement aux données.

Dans le cas où le titulaire dispose d'une politique Informatique et libertés ou viendrait à en adopter une, il s'engage à la communiquer au pouvoir adjudicateur. Il en sera de même s'agissant de l'ensemble des évolutions de cette politique informatique et libertés.

Obligations du titulaire

Le titulaire s'engage à :

- ne pas traiter et consulter les données à caractère personnel collectées à d'autres fins que l'exécution des prestations et pour les seuls besoins des Services ;
- ne traiter, consulter les données à caractère personnel que dans le cadre des instructions documentées et de l'autorisation écrites reçues du pouvoir adjudicateur ;
- mettre en œuvre toute mesure technique et organisationnelle pour protéger les données à caractère personnel en prenant en compte l'état de l'art et des coûts liés à leur mise en œuvre, pour assurer un niveau de sécurité approprié notamment lorsque le traitement comporte des transmissions de données à caractère personnel via un réseau ;
- prendre toutes précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel, et notamment, empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, et empêcher tout accès qui ne serait pas préalablement autorisé ;
- prendre toutes mesures permettant d'empêcher toute utilisation détournée, malveillante ou frauduleuse des données à caractère personnel ;
- ne pas insérer de données étrangères dans les données du pouvoir adjudicateur ;
- ne pas effectuer d'études statistiques sur les données ou de traitement autre que celui demandé par le pouvoir adjudicateur ;
- ne pas utiliser tout ou partie des données à caractère personnel réelles, dites de production, pour réaliser les phases de développements, de tests, de simulations ou de recette ;
- fournir à première demande un certificat de suppression de données à caractère personnel au pouvoir adjudicateur ;
- notifier immédiatement toute modification ou changement pouvant impacter le traitement des données à caractère personnel ;
- mettre en place des habilitations et des obligations de confidentialité et de sécurité appropriées pour restreindre l'accès aux données à caractère personnel aux seules personnes qui ont à en connaître ;

- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
- mettre en place une journalisation des connexions permettant de tracer les accès aux données à caractère personnel ;
- respecter la durée de conservation des données à caractère personnel au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ;
- ne pas transférer les données à caractère personnel hors de l'Union Européenne, sans accord préalable et écrit du pouvoir adjudicateur ;

Le titulaire s'interdit par ailleurs :

- la consultation, le traitement de données à caractère personnel autres que celles concernées par le présent marché et ce, même si l'accès à ces données est techniquement possible ;
- de prendre copie ou de stocker, quelles qu'en soit la forme et la finalité, tout ou partie des informations ou données à caractère personnel qui lui ont été confiées ou qu'il a recueillies au cours de l'exécution du marché ;
- de divulguer, sous quelque forme que ce soit, tout ou partie des données à caractère personnel à des tiers, sauf dans le cadre d'instructions formalisées par écrit du pouvoir adjudicateur.

Sécurité des données

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre, les mesures de sécurité techniques et d'organisation appropriées pour préserver la sécurité des données à caractère personnel et les protéger contre toute déformation, altération, destruction fortuite ou illicite, endommagement, perte, divulgation ou accès par des tiers non autorisés.

Conformément à l'article 35 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le titulaire, en qualité de sous-traitant, ne peut agir que sur instruction du responsable de traitement.

Les parties conviennent de définir la notion « d'instruction » comme étant acquise lorsque le titulaire agit dans le cadre de l'exécution du marché et de la présente clause.

Les moyens mis en œuvre par le titulaire destinés à assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel sont communiqués au pouvoir adjudicateur ainsi que l'ensemble des versions ultérieures.

Le titulaire s'engage à maintenir ces moyens pour toute la durée du marché et à défaut, à en informer immédiatement le pouvoir adjudicateur.

En tout état de cause, le titulaire s'engage, en cas de changement des moyens visant à assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel, à les remplacer par des moyens d'une performance supérieure. Aucune évolution ne pourra conduire à une régression du niveau de sécurité.

Violation de données

La violation de données s'entend comme une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

Lors d'une violation de données, le titulaire s'engage à procéder à toutes investigations utiles sur les manquements aux règles de protection afin d'y remédier dans un délai aussi rapide que possible et de faire en sorte de diminuer l'impact de tels manquements sur les personnes concernées. Le titulaire s'engage à informer le pouvoir adjudicateur de ses investigations et ce de manière régulière.

Le titulaire s'engage à notifier sans délai injustifié au pouvoir adjudicateur, et en particulier à la personne désignée comme point de contact, par téléphone et par mél, puis confirmer par lettre recommandée avec accusé de réception, toute violation de donnée entraînant accidentellement ou de manière illicite la perte, l'altération, la divulgation ou l'accès non autorisé à des données faisant l'objet du traitement.

Cette notification doit préciser la nature et les conséquences de la violation des données, les mesures déjà prises ou celles qui sont proposées pour y remédier et les personnes auprès desquelles des informations supplémentaires peuvent être obtenues, et lorsque cela est possible, une estimation du nombre de personnes susceptibles d'être impactées par la violation en cause.

Le titulaire s'engage à collaborer activement avec le pouvoir adjudicateur pour qu'ils soient en mesure de répondre à leurs obligations réglementaires et contractuelles.

Il revient au seul pouvoir adjudicateur, en tant que responsable du traitement, de notifier cette violation de données à l'autorité de contrôle compétente ainsi que, le cas échéant, à la personne concernée.

Coopération

A défaut pour le titulaire de désigner un Correspondant informatique et libertés (Cil) ou un futur Délégué à la protection des données (DPO), celui-ci désigne spécifiquement une personne en charge du suivi de la présente clause. Cette notification est adressée dans les 8 jours suivant la signature du présent marché.

La personne ainsi désignée par le titulaire sera tenue de répondre aux sollicitations et aux demandes d'information formulées par le pouvoir adjudicateur au regard de la protection des données à caractère personnel.

Droits des personnes concernées

Les personnes concernées dont les données à caractère personnel font l'objet d'un traitement dans le cadre de l'exécution du présent marché disposent d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition pour motif légitime. Ce droit s'exerce directement auprès du responsable du traitement.

Si une personne concernée devait contacter directement le titulaire pour exercer son droit d'accès, de rectification, de suppression et/ou d'opposition, ce dernier communiquera au pouvoir adjudicateur dans un délai de 72 heures maximum les demandes d'exercice de ces droits qui lui seront parvenues et coopère avec le pouvoir adjudicateur.

Flux transfrontières

Le titulaire s'engage à ce que l'ensemble des données soit, pendant toute la durée du marché, stockées, hébergées et traitées en France ou dans un état-membre de l'Union européenne, sauf à ce que le pouvoir adjudicateur consente expressément et par écrit à ce que les données soient rendues accessibles hors de l'Union européenne.

Le titulaire s'engage à ne pas divulguer ni transférer les données même à des fins de transit ou au moyen d'un accès distant, à un tiers ou un sous-traitant opérant dans un pays situé en dehors de l'Union européenne.

Le titulaire s'assure qu'aucune donnée n'est transférée hors de l'Union européenne par ses propres sous-traitants, les personnes agissant sous son autorité ou pour son compte.

Sous-traitance

Le titulaire ne peut sous-traiter tout ou partie des données, notamment vers un pays qui n'est pas situé dans l'Union européenne qu'après avoir obtenu l'accord préalable, écrit et exprès du pouvoir adjudicateur. Le titulaire s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur la liste du ou des sous-traitants.

En cas de sous-traitance, le titulaire s'engage à informer et à signer un marché écrit avec son sous-traitant mentionnant la présente clause.

De plus, le titulaire s'engage à communiquer au pouvoir adjudicateur une copie du marché avec son ou ses sous-traitants et à défaut une description des éléments essentiels du marché, incluant la mise en œuvre des obligations relatives à la protection des données à caractère personnel.

Le titulaire s'engage à informer le pouvoir adjudicateur de toute modification prévue concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants.

Les données traitées en exécution du marché ne pourront faire l'objet d'aucune divulgation à des tiers, et ce y compris aux sous-traitants du titulaire, en dehors des cas prévus dans le marché ou de ceux prévus par une disposition légale ou réglementaire.

Lorsque ses sous-traitants ne remplissent pas leurs obligations en matière de protection des données, le titulaire demeure pleinement responsable devant le pouvoir adjudicateur de l'exécution par les sous-traitants de leurs obligations.

Le titulaire s'engage à mettre à la charge de son sous-traitant toutes obligations nécessaires pour que soient respectées la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données, et pour que lesdites données ne puissent être ni cédées ou louées à un tiers à titre gratuit ou non, ni utilisées à d'autres fins que celles définies au marché.

En cas de sous-traitance, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraît utile pour constater le respect des obligations précitées, et notamment en procédant à un audit de sécurité directement auprès du sous-traitant.

Contrôle des autorités

En cas de contrôle d'une autorité compétente, les parties s'engagent à coopérer entre elles et avec l'autorité de contrôle.

Dans le cas où le contrôle mené ne concerne que les traitements mis en œuvre par le titulaire en tant que responsable du traitement, le titulaire fait son affaire d'un tel contrôle et s'interdit de communiquer ou de faire état des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur.

Dans le cas où le contrôle mené chez le titulaire concerne les traitements mis en œuvre au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur, le titulaire s'engage à en informer immédiatement ces derniers et à ne prendre aucun engagement pour eux.

En cas de contrôle d'une autorité compétente chez le pouvoir adjudicateur portant notamment sur les prestations délivrées par le titulaire, ce dernier s'engage à coopérer avec le pouvoir adjudicateur et à lui fournir toute information dont ce dernier pourrait avoir besoin ou qui s'avérerait nécessaire.

Evolution de la présente clause

La présente clause pourra être modifiée et mise à jour en tant que de besoin et systématiquement :

- après toute décision rendue par une autorité de contrôle compétente ou une autorité judiciaire compétente qui impacterait le marché ;
- dans tous les cas supposés ou avérés de violation de données personnelles, la clause modifiée sera élaborée par le pouvoir adjudicateur et notifiée au titulaire. Dans l'hypothèse où le titulaire

refuserait la présente clause dans les trente jours de sa notification, le pouvoir adjudicateur aura le droit de résilier le marché sans préjudice ni indemnité.

Conduite du changement

Dans la mesure où le règlement général sur la protection des données est en vigueur à la date de signature du présent marché et est applicable depuis le 25 mai 2018, le titulaire s'engage, à revenir vers le pouvoir adjudicateur concernant les points clés suivants du règlement :

Tenue du registre

Le titulaire, en tant que sous-traitant, s'engage à tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable du traitement conformément aux dispositions du règlement général sur la protection des données.

Le titulaire s'engage à respecter le délai que le pouvoir adjudicateur lui indiquera afin de tenir ce registre et lui donnera accès au registre sur demande.

Analyse d'impact

Le titulaire s'engage à collaborer avec le pouvoir adjudicateur à toute analyse d'impact que ces derniers décideront de mener afin d'évaluer la probabilité et la gravité des risques inhérents à un traitement de données à caractère personnel, compte tenu de sa nature, de sa portée, de son contexte, de ses finalités et des sources du risque.

33. Plan d'assurance qualité (PAQ)

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre un plan d'assurance qualité (PAQ) qui détaille le formalisme, les procédures et processus d'échanges et de communication devant être respectées par les équipes du titulaire dans chacune des phases du marché notamment pour la gestion des incidents et l'entrée/sortie en production d'un équipement.

Le titulaire décrit également dans ce plan les outils mis en œuvre, les procédures d'exploitation, de supervision et d'escalade et aborde la définition des responsabilités ainsi que les événements majeurs du marché et leur mode de suivi.

Le PAQ définitif est validé lors de la réunion de démarrage. Il est le support continu de l'ensemble des prestations. Il est l'image à tout instant de la réalité du marché.

Les équipements élaborés au titre des prestations sont marqués par un haut niveau de qualité.

Chaque modification du PAQ devra être notifiée au maître de l'ouvrage avant la date de prise d'effet pour validation.

Le PAQ fixe également les obligations en matière de reporting et de gestion des risques.

Le titulaire s'engage à respecter le PAQ définissant l'ensemble des relations administratives et techniques et notamment sur les points suivants :

- lisibilité, complétude et cohérence des documents ;
- cohérence et complétude des opérations techniques notamment en matière de tests et recette ;
- réalité de la compétence des ressources.

34. Audit

Le titulaire accepte que le maître de l'ouvrage, après l'en avoir avisé avec un préavis de dix (10) jours ouvrés, puisse auditer ou faire auditer par un tiers non concurrent les conditions d'exécution du

marché. Le délai de préavis peut être supprimé en cas de dysfonctionnement grave ou d'attente à la sécurité du service ou des données.

Il est expressément convenu que le titulaire aura la faculté de refuser de façon motivée un nom de cabinet extérieur proposé par le maître de l'ouvrage.

Cet audit pourra porter notamment sur les points suivants :

- le respect des normes en vigueur ;
- le respect de la politique de sécurité ;
- le respect du PAQ ;
- le respect des niveaux de service ;
- le recours à des sous-traitants ;
- les éléments ayant servi à établir les factures.

Le titulaire s'engage à collaborer avec tant les auditeurs internes du maître de l'ouvrage qu'avec le cabinet extérieur qu'il aura mandaté à cet effet et à leur fournir toutes les informations nécessaires.

Les auditeurs seront soumis à un engagement de confidentialité sur toutes les informations du titulaire dont ils auront connaissance au cours de leur mission.

L'audit peut être effectué à tout moment et ne doit pas perturber le déroulement des prestations.

Le titulaire s'engage à permettre aux auditeurs mandatés par le maître de l'ouvrage l'accès aux informations nécessaires à leur mission, étant entendu que :

la consultation des documents doit se faire dans les locaux du titulaire ou dans ceux du maître de l'ouvrage et est limitée à l'objet des missions imparties aux auditeurs, les informations recueillies ne pouvant être utilisées à d'autres fins ;

- aucune reproduction, totale ou partielle, des documents ne peut avoir lieu sans l'accord préalable du titulaire, qui ne peut s'y opposer que pour des raisons de confidentialité.

Un exemplaire du rapport d'audit sera remis au titulaire.

Au cas où un rapport d'audit ferait apparaître quelque contravention que ce soit aux obligations du titulaire, ce dernier s'engage expressément à mettre en œuvre les mesures correctives nécessaires sans délai à compter de la notification faite par le maître de l'ouvrage aux frais du titulaire.

Le titulaire convient qu'en tout état de cause, la procédure d'audit ne l'exonère d'aucune manière du respect de ses obligations.

L'audit peut être réalisé chez un sous-traitant du titulaire à charge puis lui de faire accepter la démarche par ledit sous-traitant.

35. Fin de contrat

Le prestataire s'engage à remettre l'ensemble des données qu'il aura pu traiter dans le cadre de la prestation, sous format informatique standard et documenté, non crypté et exploitable par le client.

36. Documents à produire pendant l'exécution du marché

Documents fiscaux et sociaux

Le titulaire, conformément à l'article 48 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, devra produire, tous les 6 mois, à compter de la date de notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les documents suivants :

- une attestation délivrée par l'administration sociale compétente, établissant que le titulaire est à jour de ses obligations sociales et datant de moins de 6 mois ;
- une attestation sur l'honneur du titulaire, établissant qu'il est à jour de ses obligations fiscales ;
- un document garant de l'inscription du titulaire au Registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (KBis, cadre d'identification, ou autres documents, un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription),
- une attestation sur l'honneur du titulaire garantissant la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles D. 8222-5-3° du Code du travail.

En cas d'inexactitude ou de non production des documents et renseignements, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

Liste nominative des salariés étrangers

Conformément aux articles D. 8254-1 à D. 8254-6 du Code du travail, le titulaire devra produire, tous les 6 mois, à compter de la date de notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail.

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précisera pour chaque salarié :

- sa date d'embauche ;
- sa nationalité ;
- le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

En cas d'inexactitude ou de non-production de cette liste, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

Modifications dans la structure du titulaire

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux personnes ayant pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiements ;
- et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

En cas de non-communication des modifications, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

37. Langue applicable au marché

Les pièces constitutives du marché doivent comporter au moins un exemplaire en langue française ; seul cet exemplaire fait foi entre les parties signataires.

Durant l'exécution du marché, la langue française sera imposée pour la rédaction de la version définitive des livrables associés aux prestations du titulaire.

38. Loi applicable

La commande de l'Apur est régie par la loi française.

L'Apur est un pouvoir adjudicateur au sens du Code de la commande publique.

Tout différend entre le titulaire et l'Apur relatifs à l'existence, la validité, l'interprétation, l'exécution et la résiliation du présent marché (ou de l'une quelconque de ces clauses) qui ne pourraient être résolus à l'amiable seront tranchés par les tribunaux compétents de Paris.

Fait à, le

(Signature date et cachet de la personne habilitée à engager la société)

Est acceptée la présente offre

Fait le

Claude DARGENT

Président