












Cahier des Clauses Particulières

■ Fourniture de gaz de laboratoire et de
fluides cryogéniques

Marché 2024.00050.00.17.00

SYNTHÈSE DU CONTRAT

	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de fournitures <u>Objet</u> : Fourniture de gaz de laboratoire et de fluides cryogéniques
	<u>Acheteur</u> : La Rochelle Université 23 avenue Albert Einstein BP 33060 17031 - La Rochelle
	L'accord-cadre inclut des considérations environnementales.
	L'accord-cadre n'inclut pas de considérations sociales.
	Accord-cadre passé en appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique. CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.
	La Rochelle Université, 23 avenue Albert Einstein, BP 33060, 17031 La Rochelle
	L'accord-cadre est divisé en 2 lots.
	La durée d'exécution de chaque lot est définie au sein du présent document.
	La forme du prix de chaque lot est définie au sein du présent document.
	En cas de variation des prix, celle-ci est définie pour chaque lot au sein du présent document.
	<u>Tranches</u> : L'accord-cadre n'est pas divisé en tranches. <u>Prestations similaires</u> : Sans objet



L'accord-cadre n'est pas réservé à une profession particulière.

Sommaire

1. Préambule.....	6
2. Dispositions générales	6
2. 1. Représentant de l'acheteur	6
2. 2. Objet et décomposition de l'accord-cadre.....	6
2. 3. Durée.....	6
2. 4. Accord-cadre	7
2. 4. 1. Type d'accord-cadre	7
2. 5. Documents contractuels pour chaque lot	7
2. 6. Assurances	7
2. 7. Intervenants.....	8
2. 7. 1. Sous-traitance	8
2. 7. 2. Groupement d'opérateurs économiques.....	8
3. Prix et modalités de paiement	8
3. 1. Caractéristiques des prix de l'accord-cadre.....	8
3. 1. 1. Modalités de fixation des prix	8
3. 1. 2. Contenu du prix	8
3. 1. 3. Variation des prix	9
3. 1. 4. Mise en place des nouveaux tarifs.....	9
3. 2. Avance.....	9
3. 3. Retenue de garantie	9
3. 4. Modalités de paiement.....	10
3. 4. 1. Délai de paiement.....	10
3. 4. 2. Facturation	10
4. Modalités d'exécution.....	11
4. 1. Modalités de communication entre les parties	11
4. 2. Conditions d'exécution des prestations.....	12
4. 3. Développement durable	13
4. 4. Prestations supplémentaires et modifications	13
5. Constatation de l'exécution des prestations	13
6. Clauses diverses.....	14
6. 1. Confidentialité – protection des données personnelles – mesures de sécurité	14
7. Défaillance dans l'exécution.....	15
7. 1. Pénalités.....	15
7. 2. Mesures coercitives.....	15
7. 3. Cas de résiliation	15
7. 4. Litiges et différends	16

8. Dérogations au CCAG	17
9. Clauses techniques	18
9. 1. Condition de livraisons.....	18
9. 2. Conditions particulières d'exécutions des livraisons.....	19
9. 3. Formation du personnel	19
9. 4. Norme de sécurité et protocole de sécurité	20

1. Préambule

Législation applicable

Cet accord-cadre est conclu en application du Code de la commande publique et de l'Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services.

2. Dispositions générales

2. 1. Représentant de l'acheteur

Le nom du représentant de l'acheteur sera communiqué lors de l'envoi de la lettre de notification.

2. 2. Objet et décomposition de l'accord-cadre

Objet des fournitures : Fourniture de gaz de laboratoire et de fluides cryogéniques.

La présente consultation a pour objet l'approvisionnement et la livraison en gaz de laboratoire et en fluides cryogéniques. Il comprend aussi la location des emballages, le raccordement des bouteilles et cadres aux réseaux ainsi que le remplissage d'emballages sur site.

L'accord-cadre est divisé en 2 lots comme suit :

- **Lot 1 : Fluides cryogéniques (au litre) :** consommation annuelle 3 700 Litres

La consommation mentionnée ci-dessous est à titre indicatif est une estimation et n'a aucune valeur d'engagement de la part de l'Université :

Le montant de commande du lot 1 et de chaque reconduction est limité à 25.000,00 € HT.

- **Lot 2 : Gaz en bouteilles (au m3) :** voir tableau joint au présent CCP (annexe 1)

Annexe 1_CCP Consommations pour le lot 2 fournie à titre indicatif et n'ont aucune valeur d'engagement de la part de l'Université.

Le montant de commande du lot et de chaque reconduction est limité à 120.000,00 € HT.

Lieu d'exécution : La Rochelle Université

2. 3. Durée

Pour l'ensemble des lots, la durée d'exécution de l'accord-cadre est conclue pour une période initiale de 1 an à compter de la date de début d'exécution des prestations soit le 28 janvier 2025.

L'accord-cadre pourra être reconduit par période successive de 1 an pour une durée maximale de reconduction de 3 ans

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 2 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre.

En cas de non reconduction de l'accord-cadre, les deux parties demeurent liées jusqu'à

l'achèvement des obligations contractées pendant la période de validité de celui-ci.

A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 60 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure.

Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

Caractéristiques du délai de livraison :

A réception de la commande, la livraison doit intervenir sous un délai maximum de 8 jours ouvrés. En cas d'impossibilité, le titulaire doit prendre contact avec le responsable désigné pour le site concerné et convenir avec lui des éventuelles dispositions à prendre (livraison fractionnée, modification de références...).

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

2. 4. Accord-cadre

2. 4. 1. Type d'accord-cadre

Le présent accord-cadre est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de fournitures.

2. 5. Documents contractuels pour chaque lot

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG fournitures courantes et services, les documents contractuels prévalent dans l'ordre de priorité ci-dessous.

- Acte d'engagement et ses annexes
- Le Cahier des Clauses Particulières et ses annexes :
 - Annexe 1 CCP : Consommations Lots 1 et 2
 - Annexe 2 CCP : Protocole de Sécurité
- Offre technique et financière
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de Fournitures courantes et services (CCAG FCS) (*)

(*) Ces documents sont des documents généraux que le titulaire peut se procurer sur le site internet de la Direction des Affaires Juridiques du Ministère chargé de l'économie.

2. 6. Assurances

Le titulaire contracte les assurances couvrant sa responsabilité en matière d'accidents de travail. Le titulaire contracte également les assurances couvrant sa responsabilité civile, pour les dommages matériels et corporels pouvant être causés à l'acheteur et aux tiers lors de l'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire justifiera qu'il a souscrit ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation en cours de validité, précisant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire produit cette attestation, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur.

2. 7. Intervenants

2. 7. 1. Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas admise pour l'exécution de cet accord-cadre.

2. 7. 2. Groupement d'opérateurs économiques

Si le groupement titulaire de l'accord-cadre est conjoint, chaque membre du groupement s'engage à exécuter les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans l'accord-cadre. Chaque membre du groupement est rémunéré sur son compte, pour la part des prestations qu'il a réalisé.

Si le groupement titulaire de l'accord-cadre est solidaire, chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l'accord-cadre. Le paiement se réalise sur un compte au nom du groupement.

3. Prix et modalités de paiement

3. 1. Caractéristiques des prix de l'accord-cadre

3. 1. 1. Modalités de fixation des prix

La rémunération du présent accord-cadre se fait sur la base de prix unitaires.

L'accord-cadre à bons de commande mono-attributaire à prix unitaires est celui dans lequel des prix unitaires sont appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées au cours de son exécution.

Concernant le Lot 1: Fluides cryogéniques, les prix s'entendent selon le volume de l'emballage rempli.

Le prix du m3 ou du litre facturé par produit est indépendant du volume de l'emballage choisi.

Les prix s'entendent selon le volume de l'emballage rempli.

L'accord-cadre à bons de commande mono-attributaire est attribué sur la base des prix unitaires mentionnés dans l'offre. Au moment de la rédaction des conditions du présent accord-cadre, l'acheteur n'est pas en mesure de définir avec précision les quantités de fournitures dont il aura besoin. En conséquence, les quantités reprises dans le Détail Quantitatif Estimatif régissant le présent accord-cadre sont données à titre purement indicatif, et elles n'engagent pas l'acheteur. Dès lors, le titulaire ne pourra réclamer aucune indemnité dans le cas où les quantités précisées dans le Détail Quantitatif Estimatif ne seraient pas atteintes.

3. 1. 2. Contenu du prix

Conformément à l'article 10.1.3 du CCAG fournitures courantes et services les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Les prix comprennent également les frais de gestion de commande et les frais relatifs au raccordement des contenants au réseau.

Toutefois, les frais engendrés par l'absence de demande du titre de transport administratif par le titulaire ou par le retard du titulaire à présenter cette demande restent à sa charge. Les frais de manutention et de transport, qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations, sont à la charge du titulaire.

3. 1. 3. Variation des prix

Fluides et Produits

La révision des prix est applicable périodiquement de la manière suivante : Les prix sont révisables de façon périodique, tous les 6 mois, dont une fois à la date anniversaire du marché en fonction de l'évolution du marché et des produits par application d'une formule proposée dans l'offre.

L'application de la formule de révision des prix ne peut pas avoir pour effet d'augmenter de plus de 3% les prix initiaux du marché, soumis à la révision.

Si l'application de la formule de révision des prix conduit à dépasser ce plafond, les prix du marché tels que calculés à l'issue de l'application de la formule de révision sont les prix plafonnés à 103%.

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité du fait de l'application de la présente clause.

Locations des emballages

Les emballages font l'objet d'une location mensuelle. La durée de cette location est variable, selon les besoins du service utilisateur.

Les prix sont fermes et actualisables une fois par an, à la date anniversaire du marché produits par application d'une formule proposée dans l'offre.

L'application de la formule de révision des prix ne peut pas avoir pour effet d'augmenter de plus de 3% les prix initiaux du marché, soumis à la révision.

3. 1. 4. Mise en place des nouveaux tarifs

Pour qu'un nouveau tarif puisse s'appliquer, le titulaire doit, 15 jours avant la date de son entrée éventuelle en vigueur, l'adresser par courriel à l'adresse suivante marches-publics@univ-lr.fr

L'Université dispose d'un délai de 15 jours à compter de la réception des nouveaux prix pour faire connaître son avis. Passé ce délai, les nouveaux prix deviennent applicables aux bons de commande.

Présentation normalisée des tarifs : après acceptation par l'Université des tarifs, le titulaire est tenu de fournir à l'Université une liste de prix sous un format électronique normalisé.

Important : aucun nouveau tarif ne pourra être applicable sans accord préalable de l'Université. Les commandes passées avant la date d'entrée en vigueur du nouveau tarif sont réglées aux prix antérieurs.

Evolution de la liste des produits : les nouveaux produits sont introduits dans le marché sans qu'il soit besoin d'établir un avenant si les nouveaux produits viennent remplacer des produits obsolètes (changement d'emballage notamment). De plus, de nouveaux produits initialement non présents au marché peuvent être ajoutés en cours d'exécution du marché. La proposition d'ajout de nouveaux produits peut être à l'initiative du titulaire ou de l'Université. Dans ce cas, l'Université fera une demande de devis. En cas de nouvelle référence, la proposition financière fera l'objet d'un examen par l'Université, avant acceptation éventuelle.

3. 2. Avance

Aucune avance n'est accordée pour cet accord-cadre.

3. 3. Retenue de garantie

Le titulaire est dispensé de la constitution d'une garantie.

3. 4. Modalités de paiement

3. 4. 1. Délai de paiement

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours calendaires. Le point de départ du délai de paiement est la date de réception de la demande de paiement par l'acheteur.

Lorsque les sommes dues au titulaire n'ont pas été payées à l'échéance du délai de paiement, celui-ci a droit au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement (d'un montant de 40 €), dans les conditions prévues par l'article L. 2192-13 et suivants du code de la commande publique.

3. 4. 2. Facturation

La transmission des factures sera effectuée sous un format électronique, conformément aux articles L 2192-1 à L 2192-7 du code de la commande publique.

Les titulaires sont dans l'obligation d'adresser leurs factures sous format électronique par l'intermédiaire du portail de facturation Chorus Pro mis gratuitement à leur disposition.

Le titulaire devra adresser ses factures selon l'un des modes de transmission proposé par Chorus Pro et suivre le traitement de ces dernières.

Pour de plus amples informations sur le fonctionnement de cette solution, le titulaire pourra se connecter sur le site d'information accessible à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>

Information sur l'Acheteur :

Nom : La Rochelle Université

SIRET : 19170032700015

Code service : ne pas renseigner

N° de commande ou d'engagement juridique : saisie obligatoire au format CDE 2024-XXXXX.00.17.00 (selon référence indiquées dans le bon de commande ou engagement juridique).

En application de l'article D2192-2 du code de la commande publique, la facture électronique doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, les références du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture ;
- 5° La désignation du payeur, avec l'indication, pour les personnes publiques, du code d'identification du service chargé du paiement ;
- 6° La date de livraison des fournitures ;
- 7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés ;
- 8° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- 9° Le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- 10° L'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;
- 11° Le cas échéant, les modalités de règlement ;

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

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

Le titulaire est informé que l'utilisation du portail de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission.

Ainsi, lorsqu'une facture lui est transmise en dehors du portail de facturation, l'acheteur pourra la rejeter après avoir informé le titulaire par tout moyen de son obligation de transmettre ses factures par l'intermédiaire de ce portail et l'avoir invité à utiliser le portail de facturation.

Le titulaire sera averti par tout moyen donnant date certaine de l'envoi des raisons qui s'opposent au paiement. La répétition d'erreurs sur les factures entraînera leur rejet systématique sans que l'acheteur soit tenu de procéder à la rectification de chaque prix. Les conséquences de ces négligences seront supportées par le titulaire sans qu'il puisse prétendre de ce fait aux intérêts moratoires.

4. Modalités d'exécution

4. 1. Modalités de communication entre les parties

Représentation du titulaire et obligations d'information relative au titulaire :

Dès la notification du marché, le titulaire désigne une ou plusieurs personne(s) physique(s), habilitée(s) à le représenter pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché.

En cours d'exécution du marché, le titulaire est tenu d'informer l'acheteur de toutes modifications se rapportant aux personnes ayant le 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, ainsi qu'aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitants et l'agrément de ses conditions de paiement et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

Bons de commande :

En complément des dispositions de l'article 3.7 du CCAG fournitures courantes et services, les bons de commande sont notifiés par l'acheteur au titulaire. Les bons de commande devront comporter les mentions suivantes :

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

Si un bon de commande est émis en fin d'exécution du marché, il reste valide après l'expiration du marché.

4. 2. Conditions d'exécution des prestations

Adresse de livraison :

Le présent marché s'exécute auprès des différents services, départements et laboratoires des composantes de l'Université dont la liste (non exhaustive) et les coordonnées seront fournies au(x) titulaire(s).

Cette liste peut être évolutive pendant toute la durée du marché.

Les candidats s'engagent à effectuer les livraisons sur l'ensemble des sites de l'université dans les mêmes conditions de prix et de délais. Les livraisons auront lieu sans suppléments de prix en autant de points de livraison qu'il sera spécifié sur les bons de commande avec franco de port. Aucun volume ou montant minimum de livraison ne sera imposé par le titulaire.

Des livraisons pourront à titre très ponctuel et sur demande de l'Université être effectuées en dehors des sites de l'Université. Les conditions et tarifs de ces prestations sont précisées dans l'offre du titulaire ou à défaut sur devis à la demande de l'Université. L'offre sera alors étudiée par l'Université.

Chaque livraison sera obligatoirement effectuée selon le lieu défini pour chaque site et les modalités définies dans le protocole de sécurité correspondant, tel que mis au point après notification du marché. L'Université se réserve le droit de modifier à tout moment du marché, selon ses besoins, les modalités et lieux de livraison.

Toute livraison effectuée à une adresse différente de celle mentionnée sur le bon de commande ou en dehors des horaires de livraisons indiqués sera refusée.

Livraison :

Le titulaire veille à limiter l'impact environnemental des livraisons et du transport des produits proposés. Les fournitures livrées par le titulaire doivent être accompagnées d'un bon de livraison ou d'un état, dressé distinctement pour chaque destinataire, et comportant notamment :

- la date d'expédition ;
- la référence à la commande ou au marché ;
- l'identification du titulaire ;
- l'identification des fournitures livrées et, quand il y a lieu, leur répartition par colis ;
- le numéro du ou des lots de fabrication, dans le cas où la réglementation l'impose en matière d'étiquetage.

Chaque colis doit porter de façon apparente son numéro d'ordre, tel qu'il figure sur le bon de livraison ou l'état. Il renferme l'inventaire de son contenu.

La livraison des fournitures est constatée par la délivrance d'un récépissé au titulaire ou par la signature du bon de livraison ou de l'état, dont chaque partie conserve un exemplaire. En cas d'impossibilité de livrer, celle-ci doit être mentionnée sur l'un de ces documents.

Aucun volume ou montant minimum de livraison ne sera imposé par le titulaire.

Stockage, emballage, transport et gestion des déchets :

Le stockage, l'emballage et le transport des fournitures sont effectués dans les conditions de l'article 20 du CCAG fournitures courantes et services. Les emballages relèvent de la responsabilité du titulaire et restent sa propriété. Le transport, le conditionnement, le chargement et le déchargement s'effectuent sous la responsabilité du titulaire.

Lorsque cela n'est pas de nature à contrevenir aux règles sanitaires et d'hygiène, le titulaire utilise des contenants réutilisables, recyclés, recyclables ou réemployés. Il veille également, dans la mesure du possible, à en réduire les quantités, en volume et en poids. Le titulaire s'engage, lorsque cela est compatible avec les besoins de l'acheteur et les spécificités des produits, à privilégier la livraison en vrac plutôt que par unité distincte. Les emballages restent la propriété du titulaire. Celui-

ci les collecte en vue de leur recyclage ou de leur réutilisation, sauf si cela contrevient aux règles sanitaires et d'hygiène.

4. 3. Développement durable

Clause d'insertion sociale :

Les documents particuliers du marché ne prévoient pas que le titulaire réalise une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles.

Clause environnementale générale :

Par dérogation à l'article 16.2 du CCAG fournitures courantes et services, le titulaire s'engage à respecter les principes du développement durable et à limiter l'impact environnemental de ses activités dans le cadre de l'exécution du présent marché. À ce titre, le titulaire :

- Veillera à limiter les émissions de gaz à effet de serre durant toute la durée de l'exécution du marché, notamment en optimisant les déplacements, en privilégiant des véhicules à faibles émissions ou des carburants alternatifs, et en favorisant la mutualisation des transports.
- S'engagera à mettre en place un plan de gestion des déchets visant à réduire, recycler et valoriser les déchets générés par ses activités. Tous les déchets devront être triés à la source, et l'élimination de ceux-ci devra respecter les réglementations locales en vigueur.

4. 4. Prestations supplémentaires et modifications

Clause de réexamen :

Les modifications du contrat seront passées dans le respect des dispositions des articles R. 2194-1 à R. 2194-10 du code de la commande publique.

5. Constatation de l'exécution des prestations

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées au moment même de la livraison de la fourniture ou de l'exécution de service (examen sommaire) conformément aux articles 27 et 28 du C.C.A.G.-F.C.S.

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 29 et 39 du C.C.A.G.-F.C.S.

Par dérogation au CCAG/FCS, ces opérations sont effectuées par l'émetteur du bon de commande ou son mandataire habilité en lieu et place du Pouvoir Adjudicateur. Elles font l'objet notamment de la signature et des annotations sur le bordereau de livraison.

6. Clauses diverses

6. 1. Confidentialité – protection des données personnelles – mesures de sécurité

Protection des données à caractère personnel :

Par dérogation à l'article 5.2 du CCAG fournitures courantes et services, Dans le cadre de leurs relations contractuelles, l'acheteur et le titulaire s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

Protection de l'environnement, sécurité et santé :

Conformément à l'article 7 du CCAG fournitures courantes et services, 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 de l'acheteur.

Réparation des dommages :

Conformément à l'article 8 du CCAG fournitures courantes et services, le titulaire prend à sa charge les dommages causés au personnel ou aux biens de l'acheteur du fait de l'exécution du marché. Le titulaire est responsable des dommages subis par les fournitures tant qu'il en conserve la propriété, et il garantit l'acheteur 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.

7. Défaillance dans l'exécution

7. 1. Pénalités

Pénalité journalière pour le retard d'exécution

En cas de retard dans l'exécution des prestations par le titulaire, des pénalités pourront être appliquées dans les cas suivants :

- Retard ou erreur de livraison : 100 € / jour, si ce retard impacte l'activité de LRUniv
- Retard ou erreur de livraison : 500 € / jour, si ce retard endommage des appareils ou présente un risque de sécurité pour LRUniv
- Retard ou non exécution des prestations de formation : 100 € / jour
- Retard ou erreur de facturation, si répété : 50 €

Les pénalités sont encourues du simple fait de la constatation du dysfonctionnement, sans mise en demeure par l'université. Les pénalités de retard peuvent s'appliquer à chaque retard constaté ou suite à plusieurs retards constatés. Dans ce dernier cas, le montant des pénalités dû correspondra à la somme des pénalités due au titre de l'ensemble des retards constatés.

L'application de ces pénalités ne fait pas obstacle aux mesures coercitives prévues par le C.C.A.G. F.C.S.

Les pénalités feront l'objet d'un avoir, déduit de la facture suivante, pour le compte du service concerné.

7. 2. Mesures coercitives

Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire :

Conformément à l'article 45 du CCAG fournitures courantes et services, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution de tout ou partie des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit lorsque le titulaire n'a pas déféré à une mise en demeure de se conformer aux stipulations du marché ou aux ordres de service, ou 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 pour faute du titulaire, à la condition que la décision de résiliation le mentionne expressément.

L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

7. 3. Cas de résiliation

Les dispositions du chapitre V du titre IX du livre 1er de la 2ème partie du code de la commande publique s'appliquent.

Principes généraux :

Conformément à l'article 38 du CCAG fournitures courantes et services, l'acheteur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, soit à la demande du titulaire dans les conditions prévues à l'article 40, soit pour faute du titulaire dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG fournitures courantes et services, soit dans le cas des circonstances particulières mentionnées à l'article 39 du CCAG fournitures courantes et services.

L'acheteur peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de

cette décision, selon les modalités prévues à l'article 42 du CCAG fournitures courantes et services.

7. 4. Litiges et différends

Les différends et litiges se règlent selon les dispositions de l'article 46 du CCAG des marchés publics de Fournitures Courantes et de Services.

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal administratif de POITIERS

Tél. : 05.49.60.79.19

Email : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes :

Comité consultatif inter-régional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics

Tél. : 05 54 68 99 56

Email : dreets-na.polec@dreets.gouv.fr

Voies et délais de recours :

- Référé contractuel (article L.551-1 du CJA) pendant toute la procédure et avant la conclusion du contrat.
- Référé contractuel (article L.551-13 et suivants du CJA) au plus tard le trente et unième jour suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat pour, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, suivant la notification de la conclusion du contrat.
- Recours pour excès de pouvoir (article R.421-1 et suivants du CJA) dans les deux mois suivants la notification ou de la publication de la décision attaquée. Un délai supplémentaire peut être accordé pour les personnes domiciliées à l'étranger ou en dehors de la France métropolitaine, voir conditions à l'article R.421-7 du CJA. Ce recours peut éventuellement être précédé d'un recours administratif auprès du pouvoir adjudicateur dans les mêmes délais, qui proroge d'autant le délai de recours contentieux susvisé.
- Tout concurrent évincé à la conclusion d'un contrat administratif est recevable à former devant le juge administratif un recours de plein contentieux contestant la validité de ce contrat ou de certaines de ses clauses qui en sont divisibles, assorti le cas échéant, de demandes indemnitaires dans un délai de deux mois à compter des mesures de publicité appropriées, notamment de la publication de l'avis d'attribution.
- Référé suspension (article L.521-1 du CJA) sous condition d'urgence, peut accompagner les recours au fond.
- Recours indemnitaire dans les deux mois à compter d'une décision expresse de rejet de la demande préalable (article R.421-1 et suivants du CJA) ou sans condition de délai dans le cas d'une décision implicite de rejet née du silence gardée par le pouvoir adjudicateur pendant plus de deux mois à compter de la réception de la demande préalable et sous réserve des dispositions de la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances de l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics (prescription quadriennale).

Conformément aux articles R.2185-1 et R.2185-2 du CPP, le pouvoir adjudicateur pourra à tout moment ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés des motifs.

8. Dérogations au CCAG

Dérogations applicables à l'ensemble des lots :

Il est dérogé à l'article 4.1 du CCAG Fournitures Courantes et Services.

Il est dérogé à l'article 5.2 du CCAG Fournitures Courantes et Services.

Il est dérogé à l'article 10.2 du CCAG Fournitures Courantes et Services.

9. Clauses techniques

9. 1. Condition de livraisons

- **Lot 1 : fluides cryogéniques**

- ✓ Jours et heures de livraison

Les livraisons ont lieu minimum deux jours non consécutifs par semaine, par exemple :

- le lundi
- le jeudi

Le temps de livraison doit prendre en compte le temps nécessaire de remplissage, sur heures ouvrables de LRUniv

- **Lot 2 : Gaz en bouteilles**

Offre de base : livraison un jour par semaine, proposé dans l'offre. Ce jour sera fixé entre les deux parties avant notification du marché.

Prestations Supplémentaire Eventuelle : il est demandé une offre détaillée pour une livraison de 2 jours par semaine.

- Jours fériés

En cas de jour de livraison férié, le titulaire est tenu d'assurer des jours de livraison correctement répartis dans la semaine. Le titulaire est tenu de prévenir les services concernés de ces jours de livraison, minimum 48 heures auparavant.

- Horaires

Les livraisons se font le matin entre 9 h 00 et 12 h 00. Pour toute livraison réalisée à titre exceptionnel l'après- midi, le titulaire est tenu d'informer le service émetteur du bon de commande au plus tard 24 heures auparavant, pour validation par le service.

Le titulaire s'engage à assurer toute livraison pour toute commande passée avant 11 h 00, le jour ouvré précédant la livraison.

- Commandes en urgence

Le titulaire s'engage à répondre dans les meilleurs délais aux commandes éventuelles passées en urgence, selon les conditions tarifaires énoncées dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement.

- Annulation de livraison

Pour une bonne organisation, en cas d'empêchement exceptionnel, le fournisseur doit prévenir le service concerné la veille du jour de livraison avant 15 h 30.

Toute livraison fait l'objet d'un bon de livraison. Tout bon de livraison ne mentionnant pas les références du bon de commande correspondant sera refusé. Un bon de livraison correspond à un bon de commande, et à un seul. Il comporte outre ses propres références celles du présent marché et du bon de commande, les références et quantités des produits livrés et le service de l'université concerné.

A l'issue de l'opération de livraison, il est présenté au représentant du service destinataire qui le date et le signe, attestant ainsi la livraison. Les réserves éventuelles par rapport à la quantité ou à la qualité des produits livrés sont portées sur le bordereau de livraison dont un exemplaire est remis à chacune des parties.

Les produits sont livrés à l'adresse du lieu de livraison indiquée sur le bon de commande pendant les heures indiquées sur le protocole de sécurité du site, sauf indication contraire signifiée par l'Université au titulaire.

Selon les configurations techniques, les livraisons devront être effectuées soit dans les soutes à gaz appropriées, soit directement aux points d'utilisation dans les laboratoires (avec ou sans connexion, (cf art 9.4 du présent CCP).

Selon les besoins de l'Université et le type de livraison et de produit, le titulaire assure l'enlèvement et la reprise du contenant remplacé lors de la livraison, tel que mentionné sur le bon de commande correspondant.

Le titulaire s'engage à respecter scrupuleusement les références, volumes et quantités demandés dans le bon de commande. En cas de non disponibilité exceptionnelle de tout ou partie des références demandées, il doit en aviser le service demandeur avant livraison.

Le non-respect de l'adresse de livraison entre les différentes implantations de l'Etablissement peut entraîner un refus de réception.

Toute livraison non conforme à la commande est reprise et remplacée d'urgence sans frais supplémentaires par le fournisseur.

Toute livraison incomplète est complétée dans les 48 heures suivantes, sans frais supplémentaires par le fournisseur.

En cas de dysfonctionnement, de retard ou d'erreur de livraison, le titulaire encourt des pénalités prévues dans le présent CCP.

9. 2. Conditions particulières d'exécutions des livraisons

- **Lot 1 : Fluides cryogéniques (au litre)**

La livraison se fait sur site par le titulaire : le remplissage de l'emballage s'effectue directement sur le site de l'Université (au lieu indiqué sur le protocole de sécurité du service destinataire).

- **Lot 2 : Gaz en bouteilles**

Important : la reprise des bouteilles est incluse dans le marché. Elle est obligatoirement assurée par le titulaire, y compris en cas d'achat ou pour toute bouteille non rechargeable.

9. 3. Formation du personnel

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

Une formation sur site de 1 jour minimum est assurée par le titulaire suite à la notification du marché auprès des utilisateurs.

Cette formation porte sur les conditions d'utilisation, les risques éventuels, les mesures de prévention à suivre, ainsi que sur les procédures d'urgence en cas d'incident adaptées aux différents gaz utilisés.

Des formations complémentaires, à minima une fois par an, en cours de marché pourront être assurées en e-learning sans surcoût à la demande de l'Université (en cas de nouveau personnel, de changement de protocole, etc...).

9. 4. Norme de sécurité et protocole de sécurité

1) Normes et documentation

Le candidat doit fournir :

- les déclarations CE et NF de conformité précisant les normes auxquelles sont réputés satisfaire les emballages mis à disposition.
- une documentation complète comprenant :
 - les instructions d'utilisation
 - les fiches de données de sécurité de chaque gaz ou mélange de gaz et fluide cryogénique
 - les consignes de sécurité à afficher sur chacun des postes d'utilisation et de distribution

La documentation est fournie obligatoirement à titre gratuit en français.

2) Visite obligatoire de chaque site, protocoles de sécurité (cf annexe 2 au présent CCP)

Suite à la notification, le titulaire lors d'une visite auprès de chaque service utilisateur établit un protocole de sécurité en accord avec le service utilisateur, et ce pour chaque lieu de livraison.

Le formulaire de protocole de sécurité établi par la cellule hygiène et sécurité de l'Université « formulaire et notice de remplissage en vigueur à l'ULR » figure dans le dossier de consultation (annexe 2 au CCP).

Chaque protocole de sécurité mentionne notamment les éléments suivants :

- nom du service utilisateur avec les personnes référentes
- lieu de livraison
- horaires de livraison
- mentions relatives aux règles de sécurité
- le(s) nom(s) du (es) livreur(s) ainsi que le ou les véhicules utilisés.

Le titulaire s'engage à ce que chaque livreur soit formé et habilité à la livraison du produit concerné, aux procédures. Il disposera pour ce faire du matériel adéquat. Tout changement de livreur sera signalé à l'Université pour accord préalable. Tout livreur ou transporteur devra strictement respecter les clauses du marché.

Afin de garantir la prévention et la sécurité des utilisateurs et des locaux, le titulaire s'engage à respecter le protocole de sécurité établi avec chaque service et ce pour chaque site.

3) Qualifications : durant toute la durée du marché, le titulaire doit être en possession des qualifications officielles, agréments et certifications en vigueur nécessaires à l'exécution des opérations qu'il s'engage à exécuter.

Il s'engage à apporter au fil de l'eau toute information utile aux services de l'Université sur les prescriptions ou autres usages en vigueur (consignes de sécurité, etc...).

Raccordement des bouteilles aux réseaux

Le raccordement des bouteilles et cadres (branchement et débranchement) aux réseaux est une prestation prévue dans le marché.

Les conditions d'exécution de cette prestation sont déterminées avec chaque service utilisateur lors de l'établissement de chaque protocole de sécurité (mentionné dans le présent CCP).

Relevés de consommations

Relevés mensuels : Les factures et les consommations de chaque service acheteur de l'Université font l'objet d'un relevé récapitulatif 1 fois par mois. Le titulaire s'engage à fournir tout élément nécessaire à la bonne compréhension de ce relevé.

Les relevés transmis par le titulaire à l'Université font apparaître obligatoirement les éléments suivants :

- les désignations, références et quantités des produits livrés et repris
- les références client du service acheteur
- l'état des stocks en début de mois, l'état des stocks en fin de mois par site de livraison
- les coûts HT
- les coûts TTC
- Les n° de bon de commande
- Les dates des commandes
- Les numéros EJ des bons de commande
- Les dates et lieux de livraison
- La date de facturation



**D'ici
on voit
+ loin !**

La Rochelle Université

Service Achats-Marchés
23 avenue Albert Einstein
BP 33060
17031 La Rochelle



univ-larochelle.fr