****

**Accord-cadre n°25B09**

**PORTANT SUR** **L’ACQUISITION ET LA LIVRAISON DE GOBELETS JETABLES POUR DISTRIBUTEURS AUTOMATIQUES DE BOISSONS CHAUDES**

**POUR L’UNIVERSITÉ DE LORRAINE**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

**APPEL D'OFFRES OUVERT**

**Comptable Assignataire** : L’agent comptable de l’université

Accord-cadre passé en application du Code de la Commande Publique (notamment ses articles R2161-2 à R2161-5 et R2162-1 à R2162-6) :

# Article 1 – Objet, allotissement et forme du contrat

**1.1 - Objet de l’accord-cadre**

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture et la livraison de gobelets jetables.

Il ne fait l’objet d’aucun allotissement, les prestations objets du contrat ne permettant pas l’identification de prestations distinctes.

**1.2 - Forme de l’accord-cadre**

Le contrat conclu est un **accord-cadre fixant toutes les stipulations contractuelles. Il s’exécute par l’émission de bons de commande,** conformément aux articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

**L’accord-cadre est conclu avec un titulaire, sans minimum en valeur comme en quantité et avec un maximum de 3 600 000,00 € HT sur toute la durée du contrat.**

**1.3 - Prestations s’exécutant par l’émission de bons de commande**

Toutes les prestations prévues dans les pièces contractuelles du présent accord-cadre listées à l’article 2.1 peuvent faire l’objet de bons de commande directement émis auprès du titulaire.

Toutes les prestations susceptibles d’être commandées dans le cadre de cet accord-cadre font l’objet de bons de commande SIFAC. Ces bons de commande sont signés par le représentant légal de l’Université ou par son délégataire et, par dérogation aux stipulations de l’article 3.1 du CCAG-FCS, sont notifiés au titulaire par le service émetteur, par voie postale, par courrier électronique ou par télécopie, à l’initiative de l’émetteur.

Ces bons de commande mentionnent notamment :

* La référence du contrat ;
* La date d’émission du bon de commande ;
* La désignation de la prestation dont l’exécution est demandée ;
* La période concernée ;
* Le montant de la commande ;
* Le lieu d’exécution et le service destinataire ;
* Les coordonnées de la personne à contacter avant l’exécution ;
* Le numéro de commande attribué par l’Université.

En cas de discordance entre les prix figurant dans le bon de commande SIFAC et les prix contractuels, le titulaire est tenu d’en informer le service émetteur de la commande et de ne pas donner suite à la commande.

# Article 2 – Documents contractuels

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, l’accord-cadre est constitué par les éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

* L’acte d’engagement ainsi que son annexe « Cadre de réponses technique et financier (CRTF) » dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par avenant, dont l’exemplaire original conservé dans les archives de l’Université fait seul foi ;
* Le présent cahier des clauses particulières (CCP) dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'Université fait seul foi ;
* Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services annexé à l’arrêté **du** 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (Journal Officiel de la République Française n°0078 du 1er avril 2021) ; désigné « CCAG-FCS » dans le présent CCP ;
* Le mémoire technique transmis par le titulaire à l’appui de son offre ;

Les obligations contractuelles définies supra expriment l’intégralité des obligations contractuelles des parties.

Toute clause, portée dans le(s) catalogue(s), tarif(s), offre du titulaire ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces contractuelles énumérées ci-avant, est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

Le titulaire est réputé avoir suffisamment étudié les documents constitutifs de l’accord-cadre.

Il n'est admis, sous aucun prétexte que ce soit, aucune réclamation concernant l'offre et les conditions consenties. Le titulaire ne peut en aucun cas arguer d'une erreur, d'une omission, d'une différence d'interprétation ou de manque de renseignements pour refuser d'exécuter sa prestation.

# Article 3 – Durée de l’accord-cadre

L’accord-cadre conclu à compter de sa date de notification.

La durée d’exécution de l’accord-cadre est de 12 mois **à compter de sa date de démarrage**. Cette date de démarrage sera notifiée au titulaire par ordre de service.

Les bons de commande passés sur le fondement de cet accord-cadre peuvent être émis dès sa date de démarrage.

**A titre indicatif, il est envisagé de faire débuter l’accord-cadre le 24/03/2025.**

L’accord-cadre est reconductible trois fois pour une période de douze mois, portant sa durée totale à 48 mois maximum.

Cette reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

L’Université peut cependant décider de ne pas reconduire le contrat. Elle en avise alors le titulaire via la plateforme de dématérialisation PLACE au plus tard un mois avant l’expiration de la période en cours.

Le titulaire ne peut s’opposer à cette non-reconduction, dès lors qu’une telle décision du représentant légal de l’Établissement ou de son délégataire lui a été notifiée.

# Article 4 - Spécifications techniques

**4.1 - Contexte**

L’Université de Lorraine va prendre en gestion directe le parc de distributeurs de boissons chaudes implanté sur ses sites (environ 65 machines qui actuellement consomment 1.3 M de gobelets jetables par an).

Le projet de l’Université est de progressivement diminuer le volume de déchets en substituant des gobelets jetables par des contenants lavables.

Les distributeurs automatiques de boissons chaudes sont à l’origine d’un volume important de déchets, l’objectif de l’UL est donc de mettre progressivement des verres à disposition lorsque cela sera possible en substitution des gobelets jetables. Aussi, l’usage des gobelets jetables ne va pas s’arrêter brutalement mais va décroitre dans les prochaines années, c’est pourquoi l’Université souhaite disposer d’un fournisseur lui garantissant des livraisons de gobelets jetables adaptés aux distributeurs automatiques.

**4.2 Spécifications techniques et prestations minimales à respecter**

Le soumissionnaire est tenu de respecter les spécifications techniques **minimales** ci-dessous décrites sous peine d’irrégularité de son offre.

Les spécifications des gobelets jetables sont les suivantes**:**

* Une capacité de contenance de 15 cl ;
* Une collerette rigide et forme conique obligatoire pour pouvoir se détacher dans les distributeurs automatiques ;
* Une dimension compatible avec les systèmes standards de distributeurs automatiques de types RHEAVENDORS XI MILANO ou équivalent (70mm de diamètre minimum);
* Matériau de fabrication : les gobelets devront être certifié écologiquement (PEFC…) ;
* Les gobelets devront être étanches et résistants à la chaleur de la boisson chaude ;
* Si la composition des gobelets comporte une part de plastique dans la composition, elle devra être conforme à la législation ;
* Conditionnement : en sachet, carton et palettes ;
* Fin de vie des gobelets : le soumissionnaire devra préciser le traitement possible des gobelets en fin, notamment en vue de leur recyclage.

# Article 5 – Modalités d’exécution des prestations

**5.1 - Délais d’exécution**

Le titulaire dispose d’un délai de **2 jours ouvrés** à compter de l’émission du bon de commande pour livrer les consommables. Si le titulaire a proposé un délai inférieur dans son offre, ce délai sera alors le délai contractuel.

Passé ce délai, l’Université pourra appliquer les pénalités prévues à l’article 13.1 du présent document.

**5.2 - Lieu de livraison**

L’intégralité des gobelets jetables seront livrés à l’adresse unique suivante :

Faculté des sciences et Technologie

Magasin CENTRAL

BD des aiguillettes

54500 VANDOEUVRE

**5.3 - Conditions de livraison**

En complément de l’article 20 du CCAG-FCS, avant de procéder aux livraisons, le titulaire se met en relation avec le conducteur du projet pour l’université désigné lors de la notification du contrat, afin notamment de convenir avec lui d’une date et d’une heure de livraison et d’installation.

Les livraisons sont effectuées, sans supplément de prix, à l’intérieur des locaux.

Le matériel livré est déposé à l’emplacement indiqué par les personnels de l’université en service.

Aucun colis ne doit être laissé à l’extérieur de l’établissement.

Les opérations de livraison réalisées par le titulaire incluent :

* Le transport jusqu'au lieu d'implantation, (décharge du matériel compris),
* La fourniture de l'ensemble des matériels de manutention,
* La protection des espaces traversés (murs, sols, portes, etc.),
* L'enlèvement des emballages et déchets et leur élimination dans le respect de la règlementation en vigueur,
* Le nettoyage des zones traversées pour ôter toutes traces de passage.

En complément des dispositions de l’article 21.2 du CCAG FCS, le bon de livraison doit également faire apparaître :

* Le destinataire,
* L'adresse de livraison,
* Les quantités livrées.

L’emballage et l’étiquetage doivent assurer une information et une protection efficaces, tant du point de vue de la conservation que du point de vue de la manutention, jusqu’à destination finale. L’emballage doit être par pile de gobelets (en sachet) et en carton.

Ils doivent être conformes à tous règlements et normes.

Les dégâts occasionnés par un emballage défectueux, mal adapté ou insuffisant, sont à la charge du titulaire.

**5.4 – Conditions d’exécution environnementales**

*5.4.1 Communication du bilan de gaz à effet de serre du titulaire*

Il est exigé des titulaires soumis à l’article L.229-25 du code de l'environnement (notamment ceux employant plus de cinq cents personnes), de communiquer à l’Université leur bilan de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition associé dans un délai maximum de six (6) mois après notification du marché. Le BEGES doit couvrir toute la durée d’exécution du marché.

Si le BEGES communiqué après notification du marché arrive à échéance durant l’exécution du marché, un nouveau BEGES (et le plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l’Université, au plus tard six (6) mois après la date d’expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit impérativement être effectuée en utilisant le site internet de l’ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l’article L. 229-25 du code de l'environnement et à l’arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, les titulaires soumis aux obligations de déclaration extra-financière peuvent communiquer leur plan via leur rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; ils indiquent à l’acheteur le lien internet permettant à l’acheteur d’accéder à ce document*.*

*5.4.2 Conditionnement du matériel*

Concernant le conditionnement du ou des matériels objets du marché, le titulaire doit :

* Favoriser le réemploi des emballages ;
* Privilégier les emballages dont la filière de recyclage est effective ;
* Réaliser sur son site et dans le cadre des prestations une collecte et un tri de ses emballages.

Pour cela, le titulaire doit notamment :

* Optimiser les volumes et le poids des emballages secondaires et tertiaires pour réduire les prélèvements à la source et les surfaces de stockage ;
* Utiliser des matériaux recyclés ou recyclables pour les emballages, en utilisant du carton contenant au moins 70% de matières recyclées et en excluant le pvc ;

*5.4.3 Moyens de transport*

Le titulaire recourt, autant que possible et lorsque les trajets le permettent, à des solutions alternatives au transport routier conventionnel utilisant l’essence ou le diesel comme carburant, dans un objectif de minimiser leur impact en matière d’émissions de gaz à effet de serre. Ces solutions alternatives portent, à la discrétion du titulaire :

* Sur le recours au transport ferroviaire, fluvial, et/ou à la cyclo logistique (ex. vélo cargo) pour le dernier kilomètre (dernier segment de la chaîne de livraison d’une commande) ;
* Sur le type de source d’énergie alimentant les véhicules routiers utilisés (électricité, hydrogène, gaz naturel (GNC/GNL) y compris biogaz, gaz de pétrole liquéfié (GPL), biocarburant non produit à partir d’huile de palme ou de soja, ou carburant de synthèse) »

*5.4.4 Formation à l’écoconduite*

En cas de mobilisation de sa propre flotte de véhicules, le titulaire veille à ce que l’ensemble des conducteurs mobilisés sur le marché soit formé à l’écoconduite. Les conducteurs doivent être formés à minima chaque année sur toute la durée d’exécution du marché.

Le titulaire transmet chaque année, à la demande de l’Université, sous format électronique facilement exploitable les documents justifiant la formation effective à l’écoconduite de ses personnels : relevé annuel des sessions de formation des conducteurs, dates auxquelles elles ont eu lieu, durée, effectifs, concernés, etc.

En cas d’externalisation de la prestation de transport, le titulaire incite les prestataires auxquels il fait appel à respecter cette obligation dans le cadre de l’exécution du marché.

*5.4.5 Sursis de livraison*

L’Université se réserve le droit d’accorder un sursis de livraison au titulaire s’il justifie de mesures et de précautions particulières pour réduire les impacts environnementaux liés aux transports et aux modalités de livraison (ex : tournées de livraison, conditionnement, etc.).

À cette fin, le titulaire :

* Analyse systématiquement la possibilité de regrouper la livraison des commandes d’un même bénéficiaire ou de plusieurs bénéficiaires situés dans un même périmètre géographique ;
* Reprogramme le créneau de livraison si nécessaire, après accord préalable du bénéficiaire.

Cette reprogrammation peut ainsi déroger aux délais de livraison inscrits au marché, sous réserve de validation expresse du bénéficiaire.

Le sursis de livraison suspend pour un temps égal à sa durée l’application des pénalités pour retard.

Aucun sursis de livraison ne peut être demandé par le titulaire pour des évènements survenus après l’expiration du délai d’exécution du marché, éventuellement déjà prolongé.

*5.4.6 Gestion des déchets*

La valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution du marché est de la responsabilité du titulaire pendant la durée du marché. Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris éventuels, traitement et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet du marché vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l’Université, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux.

En cas de non-respect de ses engagements, le titulaire encourt une pénalité telle que prévue à l’article 13.2 du présent CCP.

**5.5 - Obligation d’indépendance du titulaire**

Le titulaire s'engage à ne pas être en situation de conflit d'intérêts tel que défini à l'article L.2141-10 du Code de la commande publique.

Lorsque le titulaire se trouve, en cours d’exécution, en situation de conflit d'intérêts, il en informe sans délai l'Université.

A défaut d'une solution acceptable, l'Université se réserve la possibilité de résilier le marché selon l'article 14 du CCP.

# Article 6 – Opérations de vérification et d’admission

Par dérogation à l’article 27.3 du CCAG-FCS, l’université n’avise pas automatiquement le titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications.

Néanmoins, le titulaire peut contacter l’université pour avoir connaissance de ces dates et heures pour pouvoir assister aux opérations de vérification.

Pour ce faire, il s’adresse au conducteur du projet pour l’université.

Par dérogation à l’article 28.2 du CCAG-FCS, l’université se réserve la possibilité de procéder à des opérations de vérification pendant un délai de 30 jours à compter de la livraison en effectuant notamment des tests.

Ces tests ont alors pour but de vérifier que l’équipement répond aux spécifications sur lequel le titulaire s’est engagé dans son offre, dans des conditions courantes d’utilisation

Les opérations de vérification sont exécutées par le porteur du projet et donnent lieu à la signature d'un procès-verbal d’admission des prestations.

# Article 7 – Evolution de l’annexe financière - Clause de réexamen

Le présent accord-cadre comprend une clause de réexamen relative à l’évolution des fournitures. Cette clause s’exécute dans le respect du présent article :

**7.1 - Evolution à l’initiative du titulaire**

Le titulaire peut faire évoluer les fournitures prévues à l’accord-cadre (ex : produit en fin de vie ou de fabrication, apparition d’un nouveau matériel équivalent, disparition du produit de la gamme du titulaire, d’une évolution réglementaire etc.).

Dans un tel cas, l’évolution se traduit par l’ajout ou le remplacement d’une fourniture au profit d’une ou plusieurs fournitures de qualité égale ou supérieure, à un coût égal ou inférieur à celui remplacé.

Le titulaire s’oblige à accorder à ces évolutions de fournitures les mêmes garanties que celles prévues au présent accord-cadre et à observer les mêmes délais d’exécution.

Lorsque le titulaire souhaite faire évoluer ses produits, il formule sa demande à l’adresse suivante : [dha-nancy@univ-lorraine.fr](mailto:dha-nancy@univ-lorraine.fr) en fournissant les références, intitulés et caractéristiques techniques de ces fournitures.

L’Université dispose d’un délai de 10 jours calendaires à compter de la date de réception de ces documents pour les accepter par courriel ou par envoi via le profil acheteur PLACE. A défaut de réponse de l’Université, l’évolution est réputée refusée.

**7.2 - Evolution à l’initiative de l’Université de Lorraine**

L’Université de Lorraine peut demander par écrit au titulaire d’apporter des modifications aux fournitures prévues à l’accord-cadre, ou d’en ajouter de nouvelles, en vue de leur amélioration ou de leur adaptation aux besoins de l’Université.

Lorsqu’il est demandé au titulaire une mise à jour des fournitures, celui-ci s’engage à la communiquer à l’Université à l’adresse suivante : [dha-nancy@univ-lorraine.fr](mailto:dha-nancy@univ-lorraine.fr) dans un délai de 7 jours calendaires à compter de la réception de la demande. Cette mise à jour comprend a minima, les références, l’intitulé et les caractéristiques techniques, des nouvelles fournitures.

Si le titulaire omet de présenter cette mise à jour dans un délai de 7 jours calendaires maximum à compter de la décision prise par l’Université, il encourt la pénalité prévue à l’article 13.4 ci-après. En cas de renouvellement de cette omission, l’Université se réserve le droit de résilier l’accord-cadre. Après mise en demeure restée infructueuse, la décision de résiliation sera envoyée via le profil acheteur PLACE et prendra effet à compter de la notification de l’acte.

L’Université dispose d’un délai de 10 jours calendaires à compter de la date de réception de ces documents pour les accepter par courriel ou par envoi via le profil acheteur PLACE. A défaut de réponse de l’Université, l’évolution est réputée refusée.

# Article 8 – Prix

**8.1 - Contenu des prix**

L’accord-cadre est conclu à prix unitaires, selon les prix établis à partir de l’annexe n° 1 à l’acte d’engagement « cadre de réponse technique et financier (CRTF) ».

Les prix comprennent tous les frais, taxes et d’une manière générale, toutes les dépenses nécessaires à l’exécution des prestations dans les conditions stipulées au présent accord-cadre.

**Les prix TTC sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.**

**8.2 - Révision des prix**

Selon les circonstances, les prix peuvent être révisés à la baisse comme à la hausse dans les conditions et limites fixées ci-après.

Les prix sont révisés annuellement, à la demande expresse du titulaire, à la date anniversaire du démarrage du contrat, en application de la formule de révision de prix suivante :

P = Po [0.15 + 0.85 (In/Io)]

Dans laquelle :

* P = Prix HT révisé.
* Po = Prix HT initial.
* I = Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français − CPF 17.2 − Articles en papier ou en carton – Identifiant n°010763804 édité par l’INSEE
* In = Valeur du dernier indice connu à la date de révision des prix.
* Io = Valeur de cet indice connu à la date de remise des offres, utilisé lors de la révision précédente ou à la dernière date anniversaire du marché le cas échéant.

<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010763804>

Le titulaire devra faire part de sa demande de révision des prix au moins un mois avant la date d’application souhaitée et fournir à l’Université de Lorraine les informations (notamment la valeur des indices) nécessaires au contrôle du calcul.

# Article 9 – Avance et acomptes

**9.1 - Avance**

Pour chaque bon de commande d’un montant supérieur à 50 000 euros HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois, le montant de l’avance est égal à 30 % du montant du bon de commande si la durée prévue pour l'exécution de celui-ci est inférieure ou égale à douze mois.

Si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 30 % d'une somme égale à douze fois le montant du bon de commande divisé par la durée prévue pour l'exécution de celui-ci exprimée en mois.

**9.2 - Acomptes**

Conformément à l’article R2191-21 du Code de la Commande Publique, le montant des acomptes correspond à la valeur des prestations auxquelles ils se rapportent. La périodicité du versement des acomptes est fixée au maximum à trois mois.

Chaque acompte doit faire l’objet d’une demande de versement d’acompte qui devra faire mention des éléments listés à l’article 11.3 du CCAG-FCS. Cette demande devra être remise à l’adresse indiquée à l’article 10 du présent CCP après admission des prestations correspondant à la demande d'acompte.

# Article 10 – Facturation

La facture établie par le titulaire sera adressée à l’université de façon dématérialisée via le portail Chorus Portail Pro 2017 à l’adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

L’utilisation de ce portail nécessitera la création d’un compte gratuit par le titulaire afin de pouvoir y importer les factures au format pdf.

Les codes obligatoires à renseigner afin d’envoyer une facture à l’attention de l’Université de Lorraine via CHORUS PRO sont :

SIRET de l’Université de Lorraine : 130 015 506 00012

CODE SERVICE obligatoire : UL1AVECEJ

Numéro d'Engagement juridique (EJ) obligatoire : numéro de bon de commande (4500 suivi de 6 chiffres).

Par dérogation à l’article 11.3 du CCAG-FCS, la facture portera, outre les mentions légales :

Le **numéro d'engagement (EJ)** fourni par l'université, que vous trouverez en haut à droite sur le bon de commande (qui commence par **4500 suivi de 6 chiffres**).

Mentions légales d'une facture :

[https://www.economie.gouv.fr/entreprises/factures-mentions-obligatoires?xtor=ES-29-[BIE\_183\_20190919\_objetclassique]-20190919-[https://www.economie.gouv.fr/entreprises/factures-mentions-obligatoires]-1283696](https://www.economie.gouv.fr/entreprises/factures-mentions-obligatoires?xtor=ES-29-%5bBIE_183_20190919_objetclassique%5d-20190919-%5bhttps://www.economie.gouv.fr/entreprises/factures-mentions-obligatoires%5d-1283696)

* Date d'émission de la facture
* Numérotation de la facture
* Date de la vente ou de la prestation de service
* Identité de l'acheteur (UL)
* Identité du vendeur ou prestataire dont dénomination sociale, numéro de RCS et SIREN
* Adresse de livraison
* Adresse de facturation si elle est différente de celle de livraison
* Le numéro de bon de commande s’il a été préalablement émis par l’acheteur
* [Numéro individuel d'identification à la TVA](https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23570) du vendeur et du client professionnel, seulement si ce dernier est redevable de la TVA
* Désignation du produit ou de la prestation
* Décompte détaillé de chaque prestation et produit fourni
* Prix catalogue, majoration (frais de transport et emballage), Rabais remise ristourne éventuelles
* [Taux de TVA](https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23567) légalement applicable
* Montant total de la TVA correspondant
* Somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)
* [Date ou délai de paiement](https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23211)

Il est possible que le portail Chorus Portail Pro 2017 ne reconnaisse pas l’ensemble de ces informations lors de l’importation de la facture. Le titulaire s’assurera que les informations reconnues par le portail sont justes et, le cas échéant, y apportera les modifications nécessaires.

Tous renseignements relatifs à la facturation peuvent être envoyées par courriel à l’adresse : [ac-facturier@univ-lorraine.fr](mailto:ac-facturier@univ-lorraine.fr)

# Article 11 - Mode de règlement

Le mode de règlement est le virement avec paiement à 30 jours maximum, dans les conditions fixées par les articles R2192-10 et suivants du Code de la Commande Publique.

La monnaie de compte du contrat est la même pour toutes les parties prenantes : l’Euro.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement conformément à l’article L2192-13 du Code de la Commande Publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

Pour les titulaires non établis en France, le règlement s’effectue par virement à l’étranger, sauf lorsque le titulaire dispose d’un compte courant ouvert dans un établissement bancaire implanté sur le territoire français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l’Union Européenne sans avoir d’établissement en France, il facture ses prestations hors T.V.A. et a droit à ce que l’administration lui communique un numéro d’identification fiscal.

# Article 12 - Droit, langue

**En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents.**

Les correspondances relatives au contrat sont rédigées en français.

# Article 13 – Pénalités

L’attention du titulaire est attirée sur le fait que l’application des pénalités qu’il encourt n’exclut pas l’application d’éventuelles décisions d’ajournement, de réfaction ou de rejet que l’Université peut prendre en application de l’article 30 du CCAG-FCS.

Par dérogation à l’article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire n’est pas exonéré des pénalités dont le montant est inférieur à **1000 euros**.

**13.1 - Pénalités pour retard de livraison**

Par dérogation à l’article 14.1 du CCAG-FCS, une pénalité de **100 euros** pourra être appliquée par jour ouvré de retard sans mise en demeure préalable en cas de retard dans la livraison de la commande.

Les éléments fondant l’application des pénalités seront notifiés avec la décision expresse d’application des pénalités.

**13.2 - Pénalités pour non-respect des engagements pris en matière de protection de l’environnement**

Le titulaire encourt, après mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de **1000 euros** en cas de non-respect de ses engagements en matière de protection de l’environnement tels que définis dans les pièces du présent marché.

**13.3 - Pénalités pour non-conformité des produits livrés**

En cas de non-conformité des produits livrés (quantité, qualité, …), le titulaire encourt une pénalité forfaitaire de **150 euros** par manquement.

Les éléments fondant l’application des pénalités seront notifiés avec la décision expresse d’application des pénalités.

**13.4 - Pénalités pour retard dans la transmission d’un CRTF modifié**

Par dérogation à l’article 14.1 du CCAG-FCS, en cas de retard dans la transmission du CRTF modifié suite à l’application de la clause de réexamen, le titulaire encourt une pénalité forfaitaire de **50 euros** par manquement.

Les éléments fondant l’application des pénalités seront notifiés avec la décision expresse d’application des pénalités.

# Article 14 – Résiliation

Le marché pourra être résilié par le pouvoir adjudicateur selon les stipulations du CCAG-FCS.

En outre, par dérogation aux articles 41.1, 41.2 et 42 du CCAG-FCS, le marché pourra être résilié en cas de manquement du titulaire à son obligation d'indépendance, et ce sans mise en demeure préalable ni indemnité, conformément aux dispositions de l'article 5.5 du CCP.

# Article 15 – Dérogations au CCAG-FCS

L’article 1.3 du présent CCP déroge à l’article 3.1 du CCAG-FCS ;

L’article 2 du présent CCP déroge à l’article 4.1 du CCAG-FCS ;

L’article 6 du présent CCP déroge aux articles 27.3 et 28.2 du CCAG-FCS ;

L’article 10 du présent CCP déroge à l’article 11.3 du CCAG-FCS ;

L’article 13 du présent CCP déroge à l'article t 14.1.3 du CCAG-FCS ;

Les articles 13.1 et 13.4 du présent CCP dérogent à l'article 14.1 du CCAG-FCS ;

L’article 14 du présent CCP déroge aux articles 41.1, 41.2 et 42 du CCAG FCS.