

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

SERVICE DES ACHATS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

**PRESTATION DE SERVICES D'IMPRESSION DE SUPPORTS DE
COMMUNICATION AU PROFIT DE L'UNIVERSITE SORBONNE
NOUVELLE ET DES BIBLIOTHEQUES INTERUNIVERSITAIRES
RATTACHEES**

LOT N°1 : IMPRESSIONS CLASSIQUES HAUT VOLUME

LOT N°2 : IMPRESSIONS SPECIFIQUES

**Cahier des Clauses Particulières
(CCP)**

Référence : USN IMPRESCOM

Numéro : 2025 - 015

**Accord cadre à bon de commande passé selon une procédure adaptée en application des articles
R. 2123-1, R. 2162-4 et R.2162-13 du Code de la commande publique.**

Table des matières

Article 1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	4
Article 2 : OBJET DE L'ACCORD CADRE	4
Article 3 : DURÉE DE L'ACCORD CADRE	4
Article 4 : ALLOTISSEMENT	4
Article 5 : FORME DE L'ACCORD CADRE	5
Article 6 : MONTANT DE L'ACCORD CADRE	5
Article 7 : LIEUX DE LIVRAISON DE L'ACCORD CADRE	5
Article 8 : DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
Article 9 : DESCRIPTION ET CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS	6
9.1. Lot 1 : Impressions classiques haut volume	6
9.2. Lot 2 : Impressions spécifiques	7
9.3. Engagement de développement durable et de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) – lot 1	7
ARTICLE 10 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS - PASSATION DES COMMANDES (modalités commune aux deux lots)	8
10.1. Désignation d'un représentant	8
10.2 Réunion de lancement :	8
10.3. Emission de la demande	8
10.4. Emission des devis	9
10.4. Émission et validation du bon à tirer	9
10.5. Emission des bons de commande	9
ARTICLE 11 : OBLIGATION ET CONSEIL	10
ARTICLE 12 : QUALITE ET CONTINUITE DE SERVICE	10
ARTICLE 13 : CONFIDENTIALITE	10
ARTICLE 14 : DELAIS ET CONDITIONS DE LIVRAISON	11
14.1 : Délais d'exécution :	11
14.2. Conditions de livraison	11
14.3 : Constatation de l'exécution des prestations et admission des prestations des 2 lots	11
Article 15 : PENALITES	12
15.1 Dispositions générales :	12
15.2 Pénalités de retard dans l'exécution du service :	12
15.3 Pénalités relatives au non-respect des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail	12
Article 16 : MODALITES FINANCIERES	13
16.1 Taux de TVA :	13

16.2 Nature et contenu des prix :	13
16.3 Variation des prix :	13
Article 17 : MODALITES DE REGLEMENT	14
17.1 Facturation :	14
17.3 : Règlement	15
17.4 Cession ou nantissement de créances	16
17.5. Avance	16
ARTICLE 18 ASSURANCE ET RESPONSABILITE	16
ARTICLE 19 : SOUS-TRAITANCE	17
ARTICLE 20 : RESILIATION	17
ARTICLE 21 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES	17
ARTICLE 22 : LANGUE D'EXECUTION DE L'ACCORD CADRE	17
Article 23 : CHANGEMENT DE LA SITUATION DU TITULAIRE	17
Article 24 : DÉROGATION.	18

Article 1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Université Sorbonne-Nouvelle

8 avenue de Saint Mandé

75012 Paris

Représenté par son Président M. Daniel MOUCHARD

Article 2 : OBJET DE L'ACCORD CADRE

Le présent accord cadre a pour objet des prestations de service d'impression des supports de communication de l'Université Sorbonne Nouvelle et des bibliothèques interuniversitaires rattachées (Bibliothèque Sainte-Barbe et Bibliothèque Sainte-Geneviève).

Il s'agit d'un accord cadre de services au sens de l'article L.1111-4 du code de la commande publique.

Il s'appuie sur le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG/FCS) arrêté du 30 mars 2021, applicables aux marchés de fournitures courantes et de services.

Le présent accord est alloti :

Lot 1 : Impressions classiques haut volume

Lot 2 : Impressions spécifiques

Article 3 : DURÉE DE L'ACCORD CADRE

Chacun des lots de l'accord cadre est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de sa notification. Chaque lot peut être reconduit 3 fois douze (12) mois par **tacite reconduction** sans que la durée totale ne puisse excéder quatre ans (48 mois).

La non-reconduction fait, quant à elle, l'objet d'une décision expresse du pouvoir adjudicateur notifiée au titulaire concerné dans le délai de deux mois avant la date d'échéance du présent accord cadre.

Le titulaire ne peut s'opposer à cette non-reconduction dès lors que le pouvoir adjudicateur la lui a notifiée.

En cas de non reconduction, le titulaire du lot concerné est tenu d'assurer les prestations jusqu'à sa date d'échéance et / ou sa dernière commande.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre conformément aux dispositions de l'article R2162-5 du code de la commande publique, sans toutefois que leur exécution ne puisse excéder de plus de trois mois la date de fin de validité de l'accord cadre.

Les délais courent à compter de la réception par le titulaire du bon de commande par télécopie, par échanges dématérialisés ou par courrier recommandé avec accusé de réception et sont calendaires conformément à l'article 3.2. du CCAG-FCS.

Article 4 : ALLOTISSEMENT

Lot 1 : Impressions classiques haut volume

Lot 2 : Impressions spécifiques

La description des prestations de chacun des lots est détaillée à l'article 9 du présent cahier des clauses particulières (CCP). Chaque lot est mono-attributaire.

Article 5 : FORME DE L'ACCORD CADRE

La procédure de passation de l'accord est une procédure adaptée en application des articles R. 2123-1 et R. 2162-4 du code de la commande publique. Il s'exécute par émission de bons de commande en application R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du code des marchés publics, dans les conditions précisées au présent cahier des clauses particulières.

Article 6 : MONTANT DE L'ACCORD CADRE

Chacun des lots de cadre est conclu sans montant minimum mais avec un maximum pour toute la durée de l'accord cadre périodes de reconduction comprises, fixés comme suit :

Lot 1 : Impressions classiques haut volume

Pas de minimum – montant maximum sur toute la durée 110.000€ HT

Lot 2 : Impressions spécifiques

Pas de minimum – montant maximum sur toute la durée 32.000€ HT

Estimation de chacun des lots :

Lot 1 – environ 80.000€ HT sur 4 ans

Lot 2 – environ 32.000 € HT sur 4 ans

Article 7 : LIEUX DE LIVRAISON DE L'ACCORD CADRE

Les lieux de livraison seront indiqués par le service prescripteur au titulaire de chacun des lots au moment de l'émission des bons de commande. Les livraisons se dérouleront sur les sites de l'Université à Paris intramuros et petite couronne.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des différents sites qui compose l'USN, des possibilités d'accès, du règlement de l'administration, des règlements particuliers des sites et d'une manière générale de toutes particularités pouvant en quelque manière que ce soit influencer sur les délais d'exécution.

Article 8 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives de l'accord cadre sont, dans l'ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement propre à chacun des lots et son annexe financière intitulée Bordereau des prix unitaires (BPU), les éventuels actes postérieurs à la signature (avenants, actes de sous-traitance...)
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG/FCS) arrêté du 30 mars 2021, applicables aux marchés de fournitures courantes et de services ;
- L'offre de la Société, notamment le mémoire technique et le cadre de la note méthodologique annexe au RC.

En cas de contradiction ou de différence entre les différents documents contractuels, ces documents prévalent dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés ci-dessus.

Les originaux de l'acte d'engagement de chacun des lots et son annexe, du C.C.P. et de la proposition du titulaire, qui font seule foi, sont conservés dans les archives de l'université.

Les conditions générales de ventes du titulaire sont réputées nulles et non avenues.

Article 9 : DESCRIPTION ET CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS

Pour l'ensemble des deux lots les prix sont réputés comprendre l'ensemble des frais (fixe et variables). Les prix du BPU sont des prix plafond pour l'ensemble de l'accord-cadre.

L'USN se réserve le droit de demander un devis au titulaire d'un lot pour toute commande hors BPU.

9.1. Lot 1 : Impressions classiques haut volume

Ce lot concerne les supports imprimés standards destinés à une large diffusion, tels que des livrets, dépliants, flyers, pochettes, cartes pliées, affiches, ou affiches pliées. Ils sont produits en quantités moyennes à élevées (de 500 à 10 000 exemplaires) et doivent conjuguer qualité, lisibilité et impact environnemental réduit. Les supports doivent pouvoir être imprimés sur tout type de papiers et sur papier recyclé non blanchi, avec encres végétales, dans une logique d'éco responsabilité et développement durable, mais également de réduction de l'empreinte carbone.

Dans le cadre du BPU, le prestataire devra indiquer les montants TTC et HT des impressions demandées dans un cadre d'urgence (impression sous 48 h) et dans le délai normal d'impression, qui sera à indiquer.

A titre indicatif et non contractuel, voici une volumétrie et les spécifications techniques des supports de communication qui pourraient être imprimés :

- **Brochures et livrets** au format A6, A5 ou A4, de 8 à 100 pages, avec différents types de façonnage : piqûre à cheval (agrafes), piqûre boucle (fil), dos carré collé, wire-o. Impression sur papier recyclé (offset ou couché) en grammage 90 à 135 g/m² pour l'intérieur et 250 à 300 g/m² pour la couverture. Volumétrie : de 500 à 10 000 exemplaires.
- **Dépliants** multi-volets en plis roulés, plis accordéon ou portefeuille, formats ouverts A3, A4 ou DL, en 2 à 12 volets. Impression sur papier recyclé couché ou offset, grammage 115 à 170 g/m². Volumétrie : de 800 à 10 000 exemplaires.
- **Cartes pliées** type A6 fermé (format carte postale ou carte de crédit), avec 4 à 12 facettes. Pli simple, croisé, roulé ou accordéon. Impression sur papier recyclé 250 à 350 g/m². Volumétrie : de 500 à 10 000 exemplaires.
- **Affiches** aux formats A3, A2, A1, A0 et double A0. Possibilité de livraison à plat ou pliée. Impression sur papier recyclé couché 135 à 170 g/m². Volumétrie : de 200 à 5000 exemplaires.
- **Cartes postales** recto/verso au format A6, imprimées sur papier recyclé rigide 300 à 350 g/m². Finition mate ou brute. Volumétrie : de 500 à 10 000 exemplaires.
- **Pochettes à rabats** au format A4 ou A5, avec ou sans fente carte de visite. Impression sur papier recyclé cartonné 300 à 350 g/m². Volumétrie : de 500 à 5 000 exemplaires.
- **Marque-pages** au format standard (env. 5 x 20 cm), imprimés recto ou recto-verso sur papier rigide recyclé 300 à 350 g/m². Volumétrie : de 500 à 10 000 exemplaires.
- **Magazines ou documents à publiposter** de 16 à 64 pages, avec ou sans adresse personnalisée, impression sur papier recyclé offset ou couché, en version pliée, agrafée ou dos carré collé. Possibilité de conditionnement à plat ou sous film papier. Volumétrie : de 400 à 8000 exemplaires.

9.2. Lot 2 : Impressions spécifiques

La prestation du lot n°2 concerne les impressions spécifiques. Ce lot regroupe les supports destinés à des usages spécifiques ou événementiels : bâches grand format, oriflammes, roll-ups, kakémonos, panneaux rigides, fonds de scène, habillages de mobilier, etc. Ces éléments visent un fort impact visuel dans des contextes temporaires (salons, forums, événementiels). Les quantités sont généralement faibles (1 à 50 exemplaires), les matériaux doivent être résistants, personnalisables, réutilisables lorsque c'est possible.

A titre indicatif et non contractuel, voici une volumétrie et les spécifications techniques des supports de communication qui pourraient être imprimés :

- **Bâches événementielles** en PVC 440 g, bâche textile ou micro-perforée (mesh), destinées à l'habillage de façade, de scène ou de structure. Formats personnalisés. Finitions possibles : œillets, ourlets, fourreaux, scratch ou sandow. Impression en quadrichromie UV ou latex sur supports certifiés M1. Volumétrie : de 1 à 30 exemplaires.
- **Oriflammes** (formes droite, goutte, aile ou rectangulaire), montés sur mâts en aluminium ou fibre de verre, avec différents types de pieds adaptés à l'usage : pied plat en métal, pied en croix avec lesté souple, pied à visser pour sol meuble, pied à platine pour fixation permanente. Impression recto ou recto/verso sur voile polyester M1. Fourniture systématique d'une **pochette de transport** souple ou rigide. Hauteur de 2 à 4 mètres selon modèle. Volumétrie : de 1 à 20 exemplaires.
- **Petites oriflammes de table** sur socle rigide, impression textile recto. Hauteur comprise entre 20 et 30 cm. Fourniture avec pied plastique, métal ou bois. Volumétrie : de 1 à 50 exemplaires.
- **Enrouleurs (roll-up)** de largeur 85 cm à 120 cm, hauteur standard 200 cm, livrés avec structure aluminium réutilisable. Impression sur PVC ou textile M1. Chaque roll-up doit être fourni avec une **pochette de transport à poignée ou bandoulière**. Volumétrie : de 1 à 30 exemplaires.
- **Kakémonos** suspendus ou autoportants, imprimés sur textile ou bâche, livrés avec barres en aluminium, œillets ou supports télescopiques. Formats standards (A1 à A0) ou personnalisés. Fourniture avec **housse de transport** lorsque le modèle est démontable. Volumétrie : de 1 à 30 exemplaires.
- **Storm Hydro** : support de signalétique autoportant, conçu pour un usage extérieur, résistant au vent grâce à un pied lesté à remplir (eau ou sable). Impression recto ou recto/verso sur bâche PVC M1, monté sur mât vertical. Format standard d'affichage A1 à A0. Utilisé pour la signalétique extérieure lors de salons, portes ouvertes ou événements publics. Fourniture avec système de transport et de lestage. Volumétrie : de 1 à 20 exemplaires.
- **Press walls** (fonds photo ou signalétique de fond de scène), imprimés sur textile tendu ou bâche grand format, avec structure aluminium modulable. Format standard 3 x 2 m ou personnalisé. Impression recto, montage simple sans outils. Fourniture avec **sac de transport renforcé**. Volumétrie : de 1 à 10 unités.
- **Panneaux rigides** en Forex (3 à 10 mm), Dibond (3 mm) ou Akilux, pour signalétique intérieure ou extérieure. Formats personnalisés, possibilité de découpe à la forme. Impression directe UV. Volumétrie : de 1 à 30 exemplaires.
- **Chevalets de table, pancartes directionnelles ou nominatives**, sur carton rigide, PVC ou papier plastifié. Formats personnalisés, avec ou sans plastification. Volumétrie : de 10 à 100 exemplaires.
- **Caches barrières type "chaussettes"** pour barrières Vauban, imprimés recto ou recto/verso sur toile polyester extensible. Dimensions standards (220 x 75 cm) ou sur-mesure. Volumétrie : de 1 à 20 exemplaires.
- **Habillage de mobilier événementiel** (comptoirs, pupitres, caissons...), sur textile extensible ou bâche souple. Impression sur-mesure, adaptée aux structures existantes. Volumétrie : de 1 à 10 kits

9.3. Engagement de développement durable et de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) – lot 1

Le titulaire du marché devra intégrer pleinement les principes du développement durable dans l'exécution des prestations. À ce titre, il devra, en plus des papiers traditionnels, impérativement proposer des papiers permettant un rendu équivalent recyclé. Il devra être en capacité de fournir une gamme complète de papiers, comprenant notamment des papiers couchés (brillant, mat, satiné, demi-

PRESTATION DE SERVICES D'IMPRESSION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION

mat), non couchés (offset), ainsi que des papiers à teinte spécifique (blanc, blanc naturel, ivoire, papiers de couleur).

Ces papiers devront être compatibles avec l'impression en quadrichromie ainsi qu'avec des encres spécifiques (type Pantone et végétales), et disponibles dans des grammages variés, allant de 80 g/m² à plus de 350 g/m².

Les papiers proposés devront appartenir **au minimum à la catégorie AA** selon la classification WWF des papiers graphiques, garantissant leur performance environnementale. Cette catégorie comprend des papiers issus de fibres certifiées FSC® ou PEFC, blanchis sans chlore, et labellisés par des marques environnementales reconnues telles que Écolabel européen, FSC® Mixte, Cradle to Cradle – Argent, Nordic Swan ou Ange Bleu.

Les papiers **classés AAA**, intégrant des fibres 100 % recyclées ou certifiées FSC® 100 %, et labellisés par les certifications les plus exigeantes (Ange Bleu, Écolabel européen, Cradle to Cradle – Or), pourront/seront particulièrement valorisés pour les supports à fort tirage ou à forte visibilité (magazines, brochures, affiches grand format, etc.).

Les encres utilisées devront être écologiques, de préférence à base végétale, sans solvants nocifs, et les procédés d'impression devront privilégier des productions locales ou limitant l'empreinte carbone, en particulier les transports longue distance. Le titulaire devra être en mesure de fournir, sur demande, **tout justificatif ou attestation prouvant la nature éco-responsable des matériaux et procédés utilisés** : fiches techniques, certificats de conformité, engagements RSE ou équivalents.

Il devra également mettre en œuvre des vraies pratiques de gestion des déchets, favoriser le recyclage des chutes de papier, la valorisation des rebuts d'impression, et limiter les surproductions. L'optimisation des tirages, la réduction des emballages, l'usage de consommables recyclés/recyclables et la réduction de la consommation d'eau et d'énergie seront également valorisés.

Enfin, le prestataire devra démontrer son engagement global en matière de responsabilité sociétale et environnementale, à travers une politique RSE structurée, la détention éventuelle de labels complémentaires (type Imprim'Vert, ISO 14001, ISO 50001) et, sur demande, une estimation des impacts carbone liés aux prestations fournies.

9.4. Engagement de développement durable et de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) – lot 2

Les prestations relevant de ce lot portent sur des supports spécifiques ou événementiels, souvent à base de matières plastiques (bâches, adhésifs, kakémonos, etc.), pour lesquels les alternatives éco-responsables restent plus limitées.

Il est toutefois souhaité que le prestataire puisse, **lorsque cela est techniquement réalisable**, proposer des supports à plus faible impact environnemental, notamment en matière de recyclabilité, d'absence de substances nocives, ou d'origine partiellement recyclée. Bien que non obligatoires, ces solutions constitueront un plus dans l'appréciation qualitative de l'offre.

Par ailleurs, le titulaire devra être en capacité de proposer un dispositif de récupération des supports usagés en fin d'usage, ou a minima de conseiller l'établissement sur les bonnes pratiques de gestion des déchets liés aux impressions fournies. Toute démarche visant à réduire l'empreinte écologique globale du lot (choix des matériaux, encres, conditionnements, logistique, etc.) est recommandée.

ARTICLE 10 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS - PASSATION DES COMMANDES (modalités commune aux deux lots)

10.1. Désignation d'un représentant

Les titulaires de chacun des lots désignent un interlocuteur au plus tard dans les 5 jours qui suivent la notification, chargé de veiller à la bonne exécution du marché.

En cas d'absence de cet interlocuteur, le titulaire du lot concerné est tenu de le remplacer et d'en informer le pouvoir adjudicateur dans les mêmes délais que ci-dessus.

L'interlocuteur identifiable pour chaque lot, doit être joignable en permanence pendant les heures d'ouverture des bureaux concernés par le présent marché, **du lundi au vendredi, de 9 heures à 18 heures**, par téléphone ou par courrier électronique. Ce dernier doit être en mesure de fournir toute information nécessaire relative aux commandes, facturations en cours et livraisons.

10.2 Réunion de lancement :

Pour chacun des lots, une réunion de lancement est organisée avec le service prescripteur, le pôle marché et le prestataire retenu pour chacun des lots. Cette réunion a pour objet de mettre au point et de confirmer les détails organisationnels.

10.3. Emission de la demande

L'université émet sa demande auprès des titulaires de chacun des lots, soit directement sur une plateforme numérique de gestion de commande, soit par courrier électronique.

10.4. Emission des devis

Les titulaires proposent un devis répondant à la demande de l'université. L'acceptation de ce devis par un « bon pour accord » de l'université, le titulaire devra fournir une maquette numérique ou éventuellement un prototype pour validation du bon à tirer.

Les titulaires ont un délai maximum de 7 jours calendaires pour apporter une réponse à la demande du pouvoir adjudicateur.

10.4. Émission et validation du bon à tirer

Le titulaire propose une maquette ou un prototype pour valider le Bon à tirer. Le bon à tirer est validé par le demandeur.

Le titulaire doit émettre le bon à tirer dans un délai de 7 jours calendaires maximum.

Le représentant du pouvoir adjudicateur répondra au bon à tirer dans un délai maximal de 14 jours calendaires.

Le délai d'émission du bon à tirer par l'attributaire ne saurait excéder le délai fixé au présent CCP, et s'y substitue s'il est moindre.

10.5. Emission des bons de commande

Chacun des lots du présent accord cadre marché s'exécute au moyen de bons de commande établis sur la base des bordereaux des prix unitaires annexées à l'acte d'engagement et/ou d'un devis

Les bons de commande sont adressés au titulaire par un représentant du pouvoir adjudicateur selon les différentes modalités suivantes :

- Par courrier électronique

Tout bon de commande permet d'obtenir les conditions prévues au présent accord-cadre et doit comporter les renseignements suivants :

- La référence propre au devis (le cas échéant),
- La référence de l'accord-cadre 2025-015-001 pour le lot n°1 et 2025-015-002 pour le lot n°2,
- La désignation des produits et les quantités à livrer,
- La désignation, l'adresse et les références téléphoniques de l'émetteur du bon de commande,
- La désignation, l'adresse de livraison et les références téléphoniques du point de livraison,
- Le détail des prix, le montant de la TVA et de la commande en HT et TTC,
- La signature du représentant du pouvoir adjudicateur habilité.

Dans tous les cas, le titulaire concerné doit confirmer la réception du bon de commande.

Le bon de commande devient définitif si le titulaire n'a pas fait d'observations par écrit à l'émetteur dans les 5 jours qui suivent sa réception. Si le titulaire propose des modifications, le bon de commande ne devient définitif que si l'université exprime son accord dans un délai de 5 jours après réception de la contre-proposition. En l'absence d'un tel accord dans le délai imparti, ou si un refus est formulé, le bon de commande est réputé annulé ipso facto.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de chacun des lots de l'accord-cadre, quelle que soit leur durée d'exécution et/ou leur délai de livraison, sans toutefois que l'un ou l'autre ne puisse excéder de plus de trois mois la date de fin de validité du marché.

ARTICLE 11 : OBLIGATION ET CONSEIL

Chaque titulaire a une obligation permanente de conseil à l'égard de l'USN dans le cadre de l'exécution des lots du présent accord-cadre. Ils s'engagent à informer sans délai l'USN de tout événement ou de toute difficulté de nature à compromettre la qualité et le suivi des prestations objets du présent accord-cadre, tels qu'ils ont été définis dans les pièces contractuelles.

ARTICLE 12 : QUALITE ET CONTINUITE DE SERVICE

Conformément aux stipulations afférentes notamment au respect des délais, à la sécurité, le titulaire de chacun des lots s'engage à maintenir, pendant toute la durée de l'accord-cadre, un niveau maximal de qualité des conditions de réalisation des prestations.

Le titulaire de chaque lot reconnaît comme essentiel, au titre de l'accord-cadre, de garantir la qualité des prestations au niveau le plus élevé des usages professionnels.

Le titulaire de chacun des lots est responsable de son personnel, et s'engage à mettre en place une équipe de personnes compétentes dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée de l'accord-cadre.

ARTICLE 13 : CONFIDENTIALITE

Les informations transmises dans le cadre du présent accord-cadre sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du Code Pénal) et sont soumises à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

En conséquence, les prestataires s'engagent à respecter de façon absolue cette obligation lors de l'exécution de sa mission et à la faire respecter par son personnel et ses sous-traitants éventuels. L'obligation de confidentialité s'impose aux prestataires et s'étend à tous les renseignements de quelque nature que ce soit dont ils auraient eu connaissance durant le présent accord-cadre.

Les prestataires s'engagent notamment à :

Ne pas utiliser les informations, documents et fichiers informatiques communiqués par l'USN à des fins autres que celles spécifiées au présent accord-cadre ;

Ne pas communiquer les documents, informations ou fichiers transmis par l'USN à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître, à savoir la personne publique, ainsi que le personnel chargé par le prestataire d'exécuter les prestations ;

Prendre toutes les mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques qui seraient utilisés dans le cadre du présent marché et notamment les données nominatives.

Les titulaires de chacun des lots s'engagent à faire respecter ces dispositions par leurs personnels et par leurs sous-traitants éventuels.

En outre, les prestataires s'engagent à reconstituer les documents et fichiers qui lui sont remis, qui viendraient à être perdus ou auraient été rendus inutilisables par sa faute, sous réserve que l'USN lui fournisse les données nécessaires à leur reconstitution.

L'USN se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour s'assurer du respect de ses obligations, tant par les prestataires que par leurs sous-traitants éventuels.

ARTICLE 14 : DELAIS ET CONDITIONS DE LIVRAISON

14.1 : Délais d'exécution :

Conformément à l'article 13.1.1 du CCAG FCS, le délai d'exécution de l'accord-cadre part de la date de sa notification.

Conformément à l'article 13.1.2 du CCAG FCS, le délai d'exécution de chaque bon de commande part de la date de sa notification.

Le délai contractuel d'exécution est celui de la livraison figurant au bon de commande, à partir de la validation du bon à tirer. Les modalités de prolongation du délai de livraison sont fixées au CCAG FCS.

Les délais de livraison applicables sont de 3 semaines maximum à compter de la validation du bon à tirer.

Le titulaire peut proposer un délai dans son offre qui ne saurait excéder le délai fixé au présent CCP.

14.2. Conditions de livraison

La livraison des commandes passées au titre des deux lots de l'accord cadre devra être effectuée à l'intérieur des locaux de l'université, au point de livraison précis ordonné par le service destinataire, en accord avec le bon de commande, et en ayant au préalable pris rendez-vous avec le service auteur de la commande et le service destinataire du point de livraison, indiqués sur le bon de commande en cas de commandes multiples et en prenant soin d'informer le service émetteur du bon de commande.

Les inscriptions sur les emballages livrés au titre du marché doivent être libellées en français (cf. loi n°94-665 du 4 août 1994 et le décret n°95-240 du 3 mars 1995 pris pour application).

Les risques afférents au transport et à la livraison des produits sont à la charge du titulaire de chacun des deux lots.

Toute détérioration constatée dans le colisage entraînera le retour des colis au frais du titulaire du lot concerné. Le titulaire devra alors échanger le matériel et le livrer dans un délai ne dépassant pas 8 jours.

Les produits doivent être accompagnés d'un bon de livraison qui indique :

- L'identification du titulaire du marché,
- La date de livraison,
- La référence au n° du lot de l'accord cadre et à la commande,
- Les caractéristiques essentielles des produits,
- Les quantités livrées et le(s) colis numéroté(s),
- Le service émetteur du bon de commande
- Le lieu de livraison
- **Tout bon de livraison doit être signé en précisant le nom et service de rattachement de la personne ayant accusé réception de la commande.**

14.3 : Constatation de l'exécution des prestations et admission des prestations des 2 lots

Les vérifications qualitatives et quantitatives sont effectuées conformément aux articles 22 et 23 du C.C.A.G.-F.C.S.

Les opérations de vérification ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications de l'accord-cadre.

Les opérations de vérification ainsi que les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet sont effectuées par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Les produits reconnus défectueux ou non conformes à la commande sont retournés au titulaire, aux frais de celui-ci, qui a charge complète de les remplacer également à ses frais dans les délais et selon les modalités de livraison prévues au marché.

Pour les produits volumineux, le titulaire s'engage à procéder à la mise au point sur place ou à les échanger. Les frais liés au remplacement de ces produits défectueux et à leur renvoi sont à la charge du titulaire.

Les opérations de vérification quantitative et qualitative sont effectuées par l'université conformément aux dispositions prévues par l'article 22 du CCAG/FCS.

Le délai imparti pour l'université pour prononcer, ou non, l'admission est celui qui se dégage de l'application des dispositions de l'article 23 du CCAG/FCS.

En cas de dysfonctionnement constaté, des pénalités sont appliquées selon les conditions définies au présent CCP.

D'une façon générale, le non-respect de ces prescriptions peut entraîner la résiliation du marché

Article 15 : PENALITES

15.1 Dispositions générales :

En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution des prestations après une mise en demeure, non assortie de sanctions et par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à l'application des pénalités définies ci-après.

15.2 Pénalités de retard dans l'exécution du service :

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS, **Les pénalités de retard sont de 30 euros (trente euros) par jour ouvré de retard constaté + 10% du montant de la commande.**

Les pénalités sont constituées à partir du premier retard constaté par le pouvoir adjudicateur et jusqu'à extinction éventuelle de ce retard et sont applicables après mise en demeure préalable.

15.3 Pénalités relatives au non-respect des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail

À défaut de correction, dans un délai fixé par l'Article L.8222-6 du code du travail, des irrégularités constatées par le pouvoir adjudicateur ou par un agent de contrôle, le titulaire du marché s'expose, après mise en demeure, à la résiliation du marché à ses frais et risques ou à l'application d'une pénalité égale à 10% du montant forfaitaire par jour de retard, dans la limite, selon le cas incriminé, du montant maximum des amendes pouvant être encouru en application des articles L8224-1, L8224-2 et L8224-5 du code du travail.

Passé un délai de 10 jours ouvrés de retard, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché de plein droit aux torts du titulaire, après mise en demeure.

Article 16 : MODALITES FINANCIERES

En complément de l'article 10 du CCAG-FCS, il est précisé que les prix sont réputés comprendre de manière non limitative :

- Toutes les charges sociales et fiscales, parafiscales 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
- Les frais d'assurance.

16.1 Taux de TVA :

Les montants des règlements sont calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur.

Les prix hors taxes sont majorés de la TVA au taux réel, qui est celui en vigueur à la date de réception des prestations.

16.2 Nature et contenu des prix :

Le présent accord cadre est traité conformément au bordereau des prix valant devis quantité estimatif (BPU valant DQE) annexés à l'acte d'engagement ou selon les prix acceptés sur devis préalables.

16.3 Variation des prix :

Le prix du présent accord-cadre est réputé établi sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres. Ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix peuvent être révisés, à la hausse comme à la baisse, à la date anniversaire (date de notification) du marché selon la formule suivante :

$$P = P0 \times [0,25 + 0,75 (IP1 / IP0)]$$

Dans lequel :

P = prix révisé HT

P0 = prix initial HT

0,25 = part fixe

0,75 = part variable

IP1 = dernière valeur connue de l'indice INSEE 010764917 CPF 18.1 - Travaux d'impression et services connexes au moment de la révision.

IP0 = valeur de l'indice INSEE 010764917 CPF 18.1 - Travaux d'impression et services connexes au mois de la remise des offres.

Les valeurs des index sont publiées auprès des organismes suivants : Le Moniteur et l'INSEE. Les coefficients de révision doivent être arrondis au centième supérieur.

Lorsqu'une révision a été effectuée provisoirement en utilisant un index antérieur à celui qui doit être appliqué, il n'est procédé à aucune révision avant la révision définitive, laquelle interviendra sur le premier bon de commande suivant la parution de l'index correspondant.

Le titulaire doit, dès lors, sous peine de forclusion, notifier au pôle achats, par mail avec accusé de réception, au moins trois mois avant le terme de la période de validité en cours de l'accord-cadre, nouveau bordereau de prix actualisé reprenant les prestations du bordereau de prix initial. Ces nouveaux prix doivent prendre effet à la date de reconduction du marché.

Dans le cas où le titulaire ne signalerait pas de révision ou d'actualisation des prix ou de manière trop tardive au regard des stipulations du présent CCP, les prix du marché doivent être identiques à ceux pratiqués l'année écoulée avant la reconduction du marché.

Article 17 : MODALITES DE REGLEMENT

17.1 Facturation :

La présentation et le paiement des demandes de paiement du présent accord cadre seront établies selon les conditions prévues aux articles 11.3 et 11.4 du CCAG-FCS.

En application de l'article 11.4.6 du CCAG-FCS, la présentation des factures de chacun des lots du présent accord cadre doit respecter impérativement les indications ci-après :

Les factures afférentes au paiement seront établies mensuellement en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- L'intitulé et le numéro du lot de l'accord-cadre (2025-015-001 ou 2025-015-002 selon le lot) ainsi que le numéro du bon de commande ;
- La date de délivrance et le numéro de la facture ;
- Le nom et l'adresse du titulaire ;
- Sa domiciliation bancaire ;
- Le numéro d'identification SIREN ou SIRET ;
- La mention exacte de la prestation concernée ;
- La période d'exécution des prestations ;
- Le montant de la prestation exécutée, en HT et en TTC ;
- Le taux et le montant de la TVA en vigueur.
- En cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- L'application de l'actualisation ou de la révision de prix ;
- Les pénalités éventuelles.

Toute facture qui n'est pas présentée dans les formes fixées au présent article sera retournée au titulaire du lot concerné interrompant aussitôt le délai global de paiement (DGP)

PRESTATION DE SERVICES D'IMPRESSION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION

CCP

Les demandes de paiement devront être dématérialisées et transmises obligatoirement via le portail CHORUS

UNIVERSITE SORBONNE NOUVELLE

Exemplaire original numérique transmis via le portail CHORUS PRO :

Code structure: **19751719600014**

DIRECTION DES BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES

*Exemplaire **original** numérique transmis via le portail CHORUS PRO :*

Code structure : **19751719600014**

Code service : **DBU**

Bibliothèque Sainte-Geneviève :

*Exemplaire **original** numérique transmis via le portail CHORUS PRO :*

Code structure : **19751719600048**

Bibliothèque Sainte-Barbe :

*Exemplaire **original** numérique transmis via le portail CHORUS PRO :*

Code structure : **19751719600352**

Il est rappelé qu'en cas de non-respect de ces circuits de paiement :

- ✓ La mise en paiement ne peut intervenir,
- ✓ La facture sera refusée comme non-conforme,
- ✓ Aucune pénalité de retard n'est due.

17.3 : Règlement

A réception de la facture du titulaire du lot concerné, et sous réserve de conformité de cette demande de paiement aux éléments mentionnés, ci-dessus, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximum de trente (30) jours pour opérer le règlement sous réserve de la réception des fournitures valant constatation du service fait.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire. Ils courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux de refinancement de la banque centrale européenne augmenté de huit (8) points.

Le montant des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire sont calculés conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

En outre, les retards de paiement éventuels ne constituent pas une cause licite de suspension des obligations du titulaire. Tout refus d'exécution des prestations pour ce motif est susceptible d'entraîner la résiliation unilatérale, et sans indemnité, de l'accord cadre par le pouvoir adjudicateur aux torts exclusifs du titulaire du lot concerné.

Dans le cas où les établissements devraient elles-mêmes auto-liquider la TVA (prestations de services effectuées par des assujettis non établis en France au profit de clients identifiés à la TVA en France), le titulaire estimera au plus juste le montant de la TVA à auto-liquider. L'administration se réserve, toutefois, la possibilité de rectifier en cas d'inexactitude.

17.4 Cession ou nantissement de créances

Dans le cadre du présent marché, les créances peuvent être cédées ou nanties dans les conditions prévues aux articles R.2191-45 à R.2191-62 du code de la commande publique.

17.5. Avance

Sauf renonciation expresse du titulaire dans l'acte d'engagement du lot concerné, et en l'absence de mesures conjoncturelles contraires, une avance de 5% du montant du bon de commande est versée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € H.T. et d'une durée d'exécution supérieure à 2 mois au titulaire dans les conditions prévues par les articles R2191-3 à R2191-19 et R2191-23 du code de la commande publique.

Si le titulaire de l'accord cadre est une PME le montant de l'avance est portée à 20% du montant du bon de commande en application de l'article R2191-7 du Code de la commande publique.

Le remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues au titulaire.

Ce remboursement doit être terminé lorsque le montant cumulé des prestations exécutées atteint 80% du montant TTC des prestations du bon de commande.

Conformément aux dispositions de l'article R2191-9 du code de la commande publique, l'avance n'est pas affectée par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

ARTICLE 18 ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché public et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1240 à 1242 du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

Il doit donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

A tout moment durant l'exécution de la prestation, 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.

ARTICLE 19 : SOUS-TRAITANCE

Le titulaire de chacun des lots ne peut sous-traiter, tout ou partie des prestations dont il est chargé d'assurer l'exécution sans autorisation écrite de l'administration contractante, sous peine de résiliation du marché de plein droit, et à ses torts exclusifs.

Toute exécution d'une partie des prestations par un sous-traitant ne pourra commencer qu'après la notification de l'agrément de sous-traitance DC4 au titulaire.

Le titulaire doit produire avec son offre la liste des sous-traitants, en indiquant leur qualification professionnelle et la nature des prestations qui leur sont confiées.

Après la notification d'approbation du marché le titulaire ne pourra modifier la liste des sous-traitants que sur justification et autorisation du pouvoir adjudicateur.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement doit indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt, ainsi que les prestations et le montant pour lequel la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

ARTICLE 20 : RESILIATION

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG/FCS, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de prononcer la résiliation de l'un des lots de l'accord cadre sans indemnités dans le cas où son titulaire par négligence, incapacité ou mauvaise foi, ne remplit pas les conditions de l'accord cadre.

ARTICLE 21 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

Les dispositions applicables en matière de règlement des litiges pour chacun des lots sont celles définies à l'article 46 du Chapitre VIII du Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de prestations de fournitures courantes et de service (CCAG/FCS), Arrêté du 30 mars 2021.

ARTICLE 22 : LANGUE D'EXECUTION DE L'ACCORD CADRE

Tous les documents ainsi que les correspondances relatives à l'accord cadre sont rédigés exclusivement en langue française.

Article 23 : CHANGEMENT DE LA SITUATION DU TITULAIRE

Le titulaire de chacun des lots de l'accord cadre est tenu de notifier immédiatement au pouvoir adjudicateur, les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord cadre et qui se rapportent :

- Aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise,
- À la forme de l'entreprise,
- À la raison sociale de l'entreprise ou sa dénomination,
- À son adresse ou à son siège social,
- À son identification bancaire,
- À son capital social

Article 24 : DÉROGATION.

L'article 15 Pénalités déroge à l'article 14 du CCAG/FCS.

L'article 16.3 Variation des prix déroge à l'article 42 du C.C.A.G/F.C.S