

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

Pouvoir adjudicateur

Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de POITIERS

15, rue Guillaume VII le Troubadour

CS 80629

86022 POITIERS CEDEX

Objet de la consultation

CONSULTATION N° 25BU010

**FOURNITURE ET POSE DE SIGNALÉTIQUE
POUR LES ÉTABLISSEMENTS DU CROUS DE POITIERS**

Accord-cadre à bons de commandes

Procédure formalisée

Appel d'offres ouvert – R2124-2 du code de la commande publique

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS | 3 |
| ARTICLE 2. PRESENTATION DU CROUS DE POITIERS..... | 3 |
| ARTICLE 3. CONTEXTE | 4 |
| ARTICLE 4. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES..... | 4 |
| 4.1 – Objet de l'accord-cadre | 4 |
| 4.2 – Durée de l'accord-cadre | 4 |
| 4.3 – Forme, mode de passation et montant du marché..... | 4 |
| 4.4 – Allotissement..... | 4 |
| 4.5 – Modifications apportées à l'accord-cadre | 4 |
| ARTICLE 5. DESCRIPTION ET CONDITIONS DES PRESTATIONS | 5 |
| 5.1 – Prestations et compétences attendues..... | 5 |
| 5.1.1-Obligation de moyens..... | 5 |
| 5.1.2-Responsabilité du Titulaire..... | 5 |
| 5.1.3-Obligations du pouvoir adjudicateur..... | 6 |
| 5.2 – Conditions d'exécution des prestations | 6 |
| 5.2.1-Lancement du marché | 6 |
| 5.2.2-Lancement des commandes | 6 |
| 5.2.3-Lancement des prestations..... | 7 |
| 5.2.4-Accès aux locaux | 7 |
| 5.2.5-Conditions d'accès aux sites | 7 |
| 5.2.6-Nettoyage après intervention | 7 |
| 5.2.7-Traitement des déchets..... | 7 |
| 5.2.8-Organisation des interventions..... | 8 |
| 5.2.9-Délais d'exécution..... | 8 |
| 5.3 – Protection de l'environnement et développement durable | 8 |
| ARTICLE 6. CONDITIONS D'EXECUTION FINANCIERE..... | 8 |
| 6.1 – Etablissement des prix | 8 |
| 6.2 – Nature des prix | 8 |
| 6.4 – Révision des prix | 9 |
| 6.5 – Clause butoir | 9 |
| 6.6 – Clause de sauvegarde..... | 9 |
| 6.7 – Commandes | 10 |
| ARTICLE 7. LIVRAISONS..... | 10 |
| 7.1 – Conditions de livraisons..... | 10 |
| 7.2 – Bons de livraisons..... | 11 |
| 7.3 – Opérations de vérification - réception | 11 |
| 7.4 – Vérification | 11 |
| 7.5 – Réception | 12 |
| ARTICLE 8. MODALITES DE REGLEMENT | 12 |
| 8.1 – Délais de paiement..... | 12 |
| 8.2 – Mode de règlement..... | 12 |
| 8.3 – Intérêts moratoires..... | 12 |
| 8.4 – Avances | 12 |
| 8.5 – Acomptes..... | 12 |
| 8.6 – Retenue de garantie..... | 12 |
| 8.7 – Présentation des factures..... | 13 |
| ARTICLE 9. DELAIS D'EXECUTION ET PENALITES | 13 |
| 9.1 – Pénalités | 13 |
| 9.2 – Autres sanctions | 14 |
| ARTICLE 10. RESPONSABILITES ET ASSURANCES | 14 |
| 10.1 – Responsabilités | 14 |
| 10.2 – Assurances | 14 |
| ARTICLE 11. REGLEMENTS DES DIFFERENDS ET LITIGES | 15 |
| ARTICLE 12. RESILIATION ET FIN DE MARCHE..... | 15 |
| 12.1 – Résiliation | 15 |
| 12.2 – Exécution de la prestation aux frais et risques du Titulaire..... | 15 |
| ARTICLE 13. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX | 15 |

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le présent Cahier des Charges Particulières (CCP) détaille les conditions techniques de la réalisation des prestations de fourniture et pose de signalétique pour les différents sites du Crous de Poitiers par un prestataire spécialisé désigné dans le présent document par « le Titulaire ».

Des éléments de réponses spécifiques peuvent être demandés et sont précisés pour chaque exigence fonctionnelle ou technique au sein de chacune des parties du présent cahier des charges. Ces éléments viennent compléter les éléments attendus dans le cadre de la réponse du prestataire, et précisés ci-après.

La liste détaillée des sites est donnée en annexe 1 du présent CCP.

Cet accord-cadre mono-attributaire est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

Pièces particulières :

- L'Acte d'Engagement (ATTRI 1)
- L'annexe 1 à l'acte d'engagement : Bordereau de prix unitaires (BPU)
- L'annexe 2 à l'acte d'engagement : Cadre de réponses techniques (CRT).
- Les devis et les présentations graphiques et techniques des prestations demandées sur les 2 cas pratiques
- Le présent CCP, dont les exemplaires conservés dans les archives de l'administration font seuls foi.
- Les fiches techniques des produits indiqués sur le BPU et celles des produits proposés sur le devis des cas pratiques
- Le mémoire technique, si le candidat en a fourni un en complément du CRT
- La Charte graphique du Crous de Poitiers

Pièces générales :

- Le cahier des clauses administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), FCS du 30 mars 2021 publié par arrêté portant approbation au JORF le 1er avril 2021
- Le cahier des clauses techniques générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCTG-FCS)
- L'ensemble des normes en vigueur (techniques, sanitaires, environnementales...) se rapportant aux prestations faisant l'objet du présent accord-cadre
- Toute disposition imposée par un texte légal

Bien que matériellement non joint au présent accord-cadre, ces pièces sont réputées connues des candidats.

Le Titulaire ne peut se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance des textes intéressant son activité pour l'exécution du présent accord-cadre.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives de l'accord-cadre, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

Toute clause portée dans les catalogues, barème ou documentation quelconque produits par le Titulaire, contraire aux dispositions des pièces contractuelles de l'accord-cadre est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du Titulaire sont concernées par cette disposition.

ARTICLE 2. PRESENTATION DU CROUS DE POITIERS

Les 26 centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) constituent un réseau dont la mission sociale (bourses sur critères sociaux, aides financières, accompagnement social) s'étend à tous les services de proximité de la vie quotidienne des étudiants (restauration, logement, culture et vie de campus...). Leur ambition est d'être à la disposition des étudiants dans les principaux moments de leur vie universitaire : informations, accueil et orientation, aides sociales, recherche d'emplois temporaires, activités culturelles, vie de campus, accueil des étudiants internationaux, etc. Ils interviennent en relation avec de nombreux partenaires (établissements d'enseignement supérieur, collectivités territoriales, associations, autres opérateurs publics etc...).

Le CROUS de Poitiers dispose de :

7 cités universitaires

- 6 à Poitiers
- 1 à La Rochelle

17 résidences universitaires

- 6 à Poitiers
- 5 à La Rochelle
- 2 au Futuroscope
- 3 à Angoulême
- 1 à Niort

18 restaurants et lieux de restauration

- 3 à Angoulême
- 3 à La Rochelle
- 1 à Niort
- 9 à Poitiers
- 1 à Châtelleraut
- 1 au Futuroscope

ARTICLE 3. CONTEXTE

À travers sa démarche de signalétique, le Crous de Poitiers poursuit son objectif de clarification, de visibilité, d'identification et d'accessibilité de ses structures.

Une signalétique harmonisée et reconnaissable permet une identification immédiate et installe la présence du Crous sur le territoire et les campus.

La signalétique permet d'apporter au Crous une identité commune, généralisée, chartée. Elle permet également d'apporter un cadre d'accueil optimisé pour les différents publics utilisateurs du Crous (étudiants, professionnels, partenaires, etc.). La signalétique doit, à sa manière, contribuer à améliorer le parcours usager.

La priorité sur ce marché sera donnée :

- au renouvellement et à la complétion de la signalisation extérieure et intérieure des structures de restauration et d'hébergement, notamment celles qui sont équipées de panneaux vétustes et de panneaux utilisant l'ancienne charte graphique du Crous
- au covering de la flotte automobile

Pour ce faire, le Crous de Poitiers a besoin **d'un prestataire en capacité de répondre aux besoins depuis le conseil et l'étude des projets jusqu'à la pose et l'installation des supports.**

Enfin, le Crous de Poitiers est engagé dans une démarche environnementale et sociétale. La production de signalétique devra s'inscrire dans ce cadre.

ARTICLE 4. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

4.1 – Objet de l'accord-cadre

Le présent accord cadre a pour objet le conseil, la production de design, graphiques, dépose de l'existant, fourniture, livraison et pose **d'éléments signalétiques** en extérieur et en intérieur pour l'ensemble des établissements du Crous de Poitiers répartis sur les départements : 86-Vienne, 79-Deux-Sèvres, 17-Charente-Maritime, 16-Charente

4.2 – Durée de l'accord-cadre

Le marché est conclu pour une durée de **douze (12) mois**, à compter de sa date de notification. Il pourra être reconduit trois fois pour une durée d'un an chacune par reconduction expresse, sans excéder quatre ans au total. Sans notification expresse de la Directrice Générale du CROUS dans les deux mois précédents la fin initiale ou de reconduction du marché, ce dernier sera réputé non renouvelé.

4.3 – Forme, mode de passation et montant du marché

Conformément à l'article R.2124-1 du Code de la commande publique, le présent marché est un appel d'offres ouvert. Il est passé sous la forme d'un accord cadre, mono attributaire, en application des articles R2162-2, R2162-4 2° et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique, sans montant minimum et avec un montant maximum de trois cent mille (300 000) euros hors taxes sur la durée totale du marché, toutes reconductions comprises.

Il sera exécuté au fur et à mesure des besoins de l'émission de bons de commande. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

4.4 – Allotissement

Le marché public n'est pas alloti.

4.5 – Modifications apportées à l'accord-cadre

Des modifications au présent marché pourront être apportées conformément à l'article R. 2194 du décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 5. DESCRIPTION ET CONDITIONS DES PRESTATIONS

5.1 – Prestations et compétences attendues

Le Crous de Poitiers attend du Titulaire qu'il soit en capacité de répondre à une offre globale allant du conseil/étude conception à la pose des supports. Les pièces signalétiques demandées par le Crous de Poitiers pourront être (liste non exhaustive) :

- Totems
- Enseignes
- Signalétique directionnelle
- Signalétique d'accessibilité
- Adhésifs
- Pictogrammes
- Vitrophanie
- Caissons lumineux, lettres lumineuses
- Panneaux Dibond ou PVC
- Covering sur tous supports, y compris véhicules

Ces supports signalétiques devront permettre de répondre à des besoins spécifiques :

- Prise en compte de leur intégration au sein d'un environnement particulier, devant respecter l'intégrité de celui-ci et répondant à certains critères d'esthétisme ;
- Capacité à être créatif, innovant et à s'adapter au public étudiant ;
- Capacité à apporter des réponses adaptées aux besoins d'accessibilité (ex : braille, bandes podotactiles...) des Etablissements Recevant du Public (ERP)
- Prise en compte des contraintes liées à la charte graphique du Crous de Poitiers ;
- Préconisation de solutions adaptées aux particularités de chaque site (résistance UV, corrosion, humidité de l'air, application revêtement anti-tag, modularité...)

Le Titulaire fera des propositions qui seront l'objet d'autant d'aller-retour entre le Crous et le Titulaire que nécessaire à la mise au point finale.

Il est attendu du Titulaire qu'il remplisse plusieurs catégories de missions :

- **Conseil-accompagnement** : le Titulaire devra être en capacité de conseiller et d'accompagner le Crous de Poitiers dans ses choix de supports signalétiques.
- **Création-conception** : le Titulaire proposera des dispositifs en cohérence avec les objectifs du présent CCP et devra être en capacité de fournir une simulation d'implantation des différents éléments signalétiques par photomontage ou par créations graphiques sous la forme de plans d'implantations (en fonction des prestations demandées, la visite des sites pourra avoir un caractère obligatoire).
- **Exécution et fabrication** : le Titulaire prendra à sa charge la production et la fabrication de l'ensemble des éléments sur tout type de supports.
- **Livraison et installation** : le Titulaire assurera la livraison et la mise en place de chacun des dispositifs pendant toute la durée du marché.
- **Garantie** : Le Titulaire précisera et s'engagera dans son offre sur la durée de garantie des supports proposés en fonction des matériaux utilisés et de la résistance à l'environnement intérieur/extérieur.
- **Entretien et dépose** : le Titulaire assurera l'entretien et la dépose de chacun des dispositifs pendant toute la durée du marché.

5.1.1-Obligation de moyens

Le Titulaire est tenu de mettre en œuvre l'organisation, les procédés, les techniques exposés dans son offre. **Des exemples de créations de supports signalétiques devront être fournies avec l'offre.**

5.1.2-Responsabilité du Titulaire

Le présent CCP et son annexe ont pour but de préciser les modalités techniques de fabrication, pose et d'entretien des dispositifs sur l'ensemble des établissements du Crous de Poitiers.

Toutes les prestations nécessaires au parfait et complet achèvement des dispositifs doivent être prévues par le Titulaire du marché et exécutées, conformément aux règles de l'art.

Le Titulaire du marché suppléera par ses connaissances professionnelles aux détails qui pourraient être mal indiqués ou omis dans les documents du présent marché et devra exécuter intégralement tous les dispositifs nécessaires à l'achèvement complet des prestations et installations.

Avant toute exécution, le Titulaire du marché devra vérifier toutes les cotes indiquées sur les documents. Toutes les normes et réglementations en vigueur (NF, EN), applicable au marché devront être respectées. Le Titulaire supportera l'entière responsabilité du manquement à l'une de ces normes.

Les interventions pourront avoir lieu en site occupé. Le titulaire prendra toutes les dispositions nécessaires pour garantir la sécurité des personnels et des usagers. En fonction du projet, un plan de prévention pourra être exigé.

Le Titulaire devra assurer la direction et la responsabilité des prestations. Il sera seul responsable des dommages que l'exécution de ses prestations pourrait causer (dans la limite de ses obligations contractuelles) à son personnel ou à des tiers ou à des biens (ceux du maître d'ouvrage ou ceux de tiers).

La fourniture est garantie par le Titulaire contre tout vice caché, c'est-à-dire inapparent à l'instant de la livraison. En cas de vice caché, la marchandise est remplacée par le Titulaire ou éventuellement une réfaction est appliquée sur le prix de la fourniture au gré de la personne responsable du marché.

5.1.3-Obligations du pouvoir adjudicateur

Le Crous de Poitiers s'engage à communiquer au Titulaire toute information et tout document nécessaire à l'exécution des prestations objet du présent marché.

Il est ainsi tenu en général à une obligation de collaboration et, à ce titre, met à la disposition du Titulaire les informations qui lui seraient nécessaires dans le cadre de ses missions, sur simple demande.

Le responsable administratif de ce marché sera la Directrice de la commande publique :
Anna SCOTTO DI ROSATO - marches@crous-poitiers.fr – 06 20 58 32 19

Le responsable technique de ce marché sera le Directeur de la Communication :
Arnaud VINET - responsable.communication@crous-poitiers.fr – 06 78 98 65 64

Le Crous de Poitiers s'engage à mettre en œuvre les préconisations du Titulaire, pour les missions qui lui incombent, et telles que définies de manière conjointe, préalablement à chaque intervention.

Il s'engage par ailleurs à respecter les recommandations que le Titulaire lui donne après son intervention et à ne pas nuire à l'efficacité des prestations exécutées par le Titulaire pendant la durée de l'accord- cadre, soit par l'usage de procédé, ou par le déplacement des dispositifs mis en place par le Titulaire.

En cas de défaillance avérée du Crous de Poitiers, la garantie de résultat du Titulaire ne pourra pas être engagée.

5.2 – Conditions d'exécution des prestations

Le Titulaire du marché doit exécuter l'intégralité des prestations du présent marché pour lesquelles il sera sollicité et pour l'ensemble des sites dont il est l'attributaire.

Les prestations les plus courantes figurent dans le bordereau des prix unitaires (BPU) et en fonction des besoins, des prestations spécifiques seront demandées sur devis en conformité avec les conditions du BPU, notamment sur le coût main-d'œuvre.

5.2.1-Lancement du marché

Une réunion de lancement sera organisée par le Crous de Poitiers, afin d'informer le Titulaire de la consistance des premières commandes, pour définir le planning prévisionnel de réalisation, et plus généralement toutes les informations disponibles pour la réalisation des prestations.

5.2.2-Lancement des commandes

Chaque intervention fera l'objet d'un **bon de commande**, après définition concertée d'un **calendrier prévisionnel** d'intervention et de la **signature d'un bon à tirer (BAT)**. Une concertation préalable sera prévue au démarrage de chaque mission pour définir les modalités d'intervention et apporter les explications nécessaires.

Les prix du Titulaire tiennent compte implicitement de toutes les difficultés, sujétions et conditions particulières de réalisation inhérentes au présent marché et aux contraintes particulières du site.

Un dossier comprenant le descriptif des prestations à réaliser, ainsi que tous les dossiers et fichiers d'exécution nécessaires à leur mise en œuvre seront fournies au Titulaire par le Crous de Poitiers.

5.2.3-Lancement des prestations

Le Titulaire réalisera les prestations suivant les modalités prévues dans ce présent CCP. Il rendra compte du début et de la fin de la réalisation de ses prestations.

Dans le cas de prestations de fourniture et livraison seules où la pose n'est pas prévue par le Titulaire, la livraison aura lieu selon les modalités fixées par le Crous de Poitiers : lieu, date et tranche horaire fixée dans chaque bon de commande.

Dans le cas de prestations de fourniture et livraison où la pose est prévue par le Titulaire, la livraison et pose aura lieu selon les modalités fixées par le Crous de Poitiers : lieu, date et tranche horaire fixée **dans chaque bon de commande**.

La localisation précise des zones et lieux d'intervention sera confirmée au Titulaire par le Crous de Poitiers par une cartographie ou des plans d'implantation.

5.2.4-Accès aux locaux

La nature des prestations exécutées suppose la présence du personnel du Titulaire dans les locaux du Crous de Poitiers. Le Titulaire fait le nécessaire pour que son personnel se conforme aux dispositions applicables aux entreprises intervenant dans lesdits locaux, et notamment à celles relatives à l'hygiène et à la sécurité, à charge au Titulaire de les communiquer à son personnel.

Le Titulaire est informé que le Crous de Poitiers est susceptible de faire des contrôles des personnes intervenant sur le site du Crous. Si le contrôle faisait apparaître des éléments incompatibles avec un travail sur son site, le Crous de Poitiers pourrait être amené à ne pas agréer l'employé ou à demander son remplacement, même après agrément.

Le personnel du Titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers. Les personnels d'intervention devront être en mesure de prouver leur appartenance à la société Titulaire du marché. Ils porteront également des vêtements de travail siglés au nom de l'entreprise ou porteront un badge d'identification visible en permanence.

Dans le cas où des agissements contraires à la bonne exécution de la mission seraient constatés ou signalés, la personne responsable du suivi du marché serait en droit de demander (de façon écrite et motivée) le départ immédiat et le remplacement du personnel concerné.

Pendant leur séjour dans les locaux du Crous, les employés du Titulaire sont assujettis aux règles d'accès et de sécurité établies par le Crous ainsi que l'intégralité des dispositions du règlement intérieur.

5.2.5-Conditions d'accès aux sites

A son arrivée sur le site, le personnel du Titulaire doit obligatoirement se présenter au responsable du site ou à l'agent de maintenance. Le personnel intervenant doit se conformer strictement aux prescriptions du Crous de Poitiers.

Le responsable du site ou son représentant mettra un agent de maintenance ayant une connaissance suffisante des lieux et des installations, à la disposition du Titulaire, pour lui faciliter l'exécution de sa mission sans gêner le fonctionnement normal de l'établissement et, le cas échéant, lui signaler les éventuels incidents survenus.

5.2.6-Nettoyage après intervention

Le Titulaire maintiendra en parfait état de propreté sa zone de travail. Il prendra toutes les mesures afin de garantir l'état des mobiliers, aménagements, bâtiments, et d'empêcher la détérioration de tous ces éléments par ses méthodes.

5.2.7-Traitement des déchets

A l'issue de chaque prestation réalisée dans le cadre du présent accord-cadre, les déchets sont traités par les soins du Titulaire et sont techniquement et financièrement à sa charge. Les opérations d'élimination des déchets seront

assurées par et à la charge du Titulaire, selon les lois et les règlements en vigueur. Le Titulaire évacue ses déchets, sans possibilité de le stocker sur les sites. Il conserve une traçabilité des traitements qu'il effectue, et met à disposition les bordereaux de suivis sur demande du Crous de Poitiers.

5.2.8-Organisation des interventions

Outre les modalités d'exécution prévues au présent CCP, qui sont applicables sans variante possible, l'organisation des interventions sera conforme à celle présentée par le Titulaire dans son offre, pour toute la durée du marché.

5.2.9-Délais d'exécution

Le Titulaire s'engage à respecter les délais précisés dans son offre et sur les devis qui seront effectués au fur et à mesure des demandes de la part du Crous de Poitiers. Le non-respect de ces délais maximums pourront donner lieu à l'application de pénalités prévues sur ce présent CCP.

5.3 – Protection de l'environnement et développement durable

Le Crous de Poitiers souhaite minimiser l'impact de son activité sur l'environnement. Pour encourager le prestataire à s'investir dans cette voie, le Crous de Poitiers souhaite qu'une démarche en faveur du développement durable soit mise en œuvre dans le cadre de ce présent marché.

Les actions suivantes devront être favorisées :

- Gestion responsable des impressions
- Gestion responsable des déchets et des emballages
- Gestion responsable des transports et déplacements
- Mode de production et/ou de transformation durable des produits.
- Utilisation de pièces reconditionnées dans la mesure du possible
- Etc...

Le prestataire s'engage à fournir les bordereaux du traitement correspondant quand des éliminations particulières sont nécessaires.

Le prestataire est libre de proposer et mettre en place des actions supplémentaires.

ARTICLE 6. CONDITIONS D'EXECUTION FINANCIERE

6.1 – Etablissement des prix

Afin de déterminer une base de prix de l'accord cadre, il a été demandé à chaque candidat d'établir une offre financière sur la base :

- d'un bordereau de prix unitaires (BPU) sur lequel sont listés les supports et prestations les plus demandés sur les différents sites du Crous de Poitiers.
- d'un devis pour la prestation correspondant au cas pratique pour le site « Résidence CAISSO » à Poitiers.
- Pour toutes prestations nécessitant de la main d'œuvre et/ou des pièces/supports non indiquées sur le BPU, le Titulaire devra émettre un devis en respectant le taux horaire indiqué sur le BPU. Pour les tarifs des pièces/supports, le CROUS de Poitiers se réserve le droit de demander la transmission du justificatif du calcul du prix proposé afin de contrôler l'établissement du prix par rapport aux prix des matières premières et au tarif fournisseur.

6.2 – Nature des prix

Les commandes effectuées sur le fondement de l'accord cadre sont traitées à prix unitaires et forfaitaires. La nature des prix est indiquée sur chaque ligne du BPU.

Pour les lignes du BPU à prix unitaires, le prix est appliqué aux quantités livrées.

L'unité monétaire est l'euro.

Les prix conclus sur le fondement de l'accord cadre sont fermes pour la période initiale du marché. Le taux de TVA applicable est celui en vigueur à la date de la facturation des prestations.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, ainsi que **toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations** (déplacement, repérage, relevé, photos, prises de dimensions, solutions techniques, photomontage, BAT, modifications, maquettes, pose et installation, frais d'hébergement...), les marges pour risque et les marges bénéficiaires. Les frais de gestion et les frais de déplacements en sus ne sont pas acceptés.

Du fait de la **visite de reconnaissance pour le projet faisant l'objet du cas pratique** qu'il lui est obligatoire d'effectuer préalablement à la remise de son offre, le Titulaire est réputé avoir pris connaissance de l'état des lieux et des contraintes et sujétions du site. Le Titulaire est également réputé avoir pris connaissance de tous les documents fournis lors de la consultation, nécessaires à la formulation de son offre et à la réalisation des prestations.

Les prix sont établis en tenant compte de l'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu des prestations, de sorte **qu'aucun supplément de quelque nature que ce soit ne puisse s'y ajouter**.

6.4 – Révision des prix

Les prix unitaires du marché notamment pour le coût du travail et des travaux d'impression, sont révisibles à chaque éventuelle reconduction du marché selon les formules de révision ci-dessous :

Coût du travail

$$P_n = P_o \times [0,15 + 0,85 \times (S_n/S_o)]$$

Dans laquelle :

P_n = prix révisé

P_o = prix initial du mois de remise des offres (mois M_o)

S = Indice du coût du travail – Indice du coût du travail, salaires et charges dans l'ensemble des secteurs : identifiant INSEE 010761999

S_o = valeur de l'indice INSEE 010761999 du mois de remise des offres (M_o), soit 111.90 (dernier indice connu-T4 2024)

S_n = valeur du dernier indice INSEE 010761999 définitif connu à la date de révision des prix.

Travaux d'impression

$$P_n = P_o \times [0,15 + 0,85 \times (S_n/S_o)]$$

Dans laquelle :

P_n = prix révisé

P_o = prix initial du mois de remise des offres (mois M_o)

S = Indice des prix à la production – Travaux d'impression et de reproduction : identifiant INSEE 010764130

S_o = valeur de l'indice INSEE 010764130 du mois de remise des offres (M_o), soit 113.50 (dernier indice connu, février 2025)

S_n = valeur du dernier indice INSEE 010764130 définitif connu à la date de révision des prix.

A date anniversaire du marché, le Titulaire adressera sa demande de révision de prix au pouvoir adjudicateur.

Le Titulaire pourra faire la demande de révision de prix auprès du pouvoir adjudicateur, par courriel avec accusé de réception à l'adresse marches@crous-poitiers.fr, au moins deux mois avant la date de renouvellement du marché, accompagnée :

- de la formalisation de la formule de calcul de la révision (avec indication du prix initial et de la valeur des indices) ;
- des pièces justificatives ayant servi au calcul des prix révisés ;
- des annexes financières prix initiaux /prix révisé.

Le nouveau prix ainsi calculé, sans opposition de l'administration dans un délai de 15 jours suivant la réception de du courriel, demeurera ferme pendant une nouvelle période de douze mois à compter de la date anniversaire du marché.

En cas de non-respect du délai de 2 mois, les prix demeurent inchangés.

6.5 – Clause butoir

Les prix résultant de l'ajustement ne pourront pas dépasser de plus de **3 % les prix en vigueur au moment de la révision tarifaire**.

6.6 – Clause de sauvegarde

Si un ou plusieurs prix résultant de la nouvelle liste des prix dépassent de plus de 3 %, lors de la reconduction, des prix en vigueur au moment de la révision tarifaire, le CROUS de Poitiers pourra résilier le marché sans indemnités.

6.7 – Commandes

Les prestations objets du présent marché sont rendus exécutoires à la notification du marché.

Le présent accord-cadre s'exécute au moyen de bons de commande au fur et à mesure des besoins des services et unités de gestion du CROUS de POITIERS.

Rappel : les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité de l'accord-cadre à bons de commande.

Chaque bon de commande est adressé par le gestionnaire ou ses représentants, par courriel ou via un accès client au site internet du prestataire.

Tout bon de commande comporte les renseignements suivants :

- Identification de l'établissement,
- Désignation et adresse du service émetteur du bon de commande,
- Référence de l'accord-cadre et numéro du lot (n° – objet),
- Référence du bon de commande,
- Adresse précise de livraison,
- Délai ou date de livraison, heure de livraison le cas échéant
- Adresse précise de facturation,
- Désignation des fournitures et de leur quantité,
- Prix,
- Date d'émission du bon de commande,
- Signature du bon de commande.

Les bons de commandes seront signés par le pouvoir adjudicateur ou par son représentant. Les commandes pourront être globalisées et faire l'objet de livraisons à des dates différentes.

Lorsque le Titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande appellent des observations de sa part, il doit les notifier par écrit au signataire du bon de commande concerné.

ARTICLE 7. LIVRAISONS

7.1 – Conditions de livraisons

Le fournisseur est tenu d'effectuer ses livraisons avec des véhicules pouvant manœuvrer dans les établissements. Tout dégât occasionné lors de la livraison sera à la charge du Titulaire.

La livraison de fourniture sera faite à l'adresse précisée sur le bon de commande dans les conditions de l'article 20 du C.C.A.G-F.C.S. Le nom de la personne référente est indiqué sur chaque bon de commande.

Le Titulaire ne pourra, lors de l'exécution du présent accord-cadre, invoquer une méconnaissance des lieux pour modifier son prix ou prétendre à une rémunération complémentaire de la part du pouvoir adjudicateur ou se soustraire aux délais de livraison contractuels.

Le Titulaire est tenu de respecter les consignes propres aux différents bâtiments sur lesquels il est amené à intervenir et de ne pas perturber le bon fonctionnement des services.

Il incombe au fournisseur de prévenir le site de livraison au moins 24 heures à l'avance de la date et de l'heure de livraison. Dans le cas contraire, et dans l'hypothèse d'un site se trouvant fermé au moment de la livraison, le livreur devra repartir avec le(s) colis et se représenter le jour suivant (après s'être assuré que le site sera effectivement ouvert ce jour-là).

Le Titulaire est responsable de l'organisation de la livraison et doit régler tout problème y afférent. De même, le fournisseur s'assurera contre les risques de détérioration, de vol, et plus généralement des dommages pouvant survenir avant la réception écrite par le pouvoir adjudicateur ou son représentant, la prise de possession effective n'intervenant qu'à la signature du bon de transport. En cas de non-respect de cette règle, la responsabilité du fournisseur ou du transporteur pourra être remise en cause.

7.2 – Bons de livraisons

Chaque livraison, conforme à la commande, sera effectuée franco d'emballage et sera accompagnée d'un bon de livraison précisant :

- le nom du Titulaire du marché,
- le numéro de marché,
- la référence du bon de commande ou de l'engagement juridique (EJ),
- la date de livraison,
- la référence de la commande,
- les quantités livrées,
- le prix des articles, hors taxe et toutes taxes comprises.

L'original du bulletin de livraison est destiné à l'administration. Le double ou copie, visé par le responsable habilité de l'établissement ou son représentant, est destiné au fournisseur Titulaire du marché. Lorsque le fournisseur n'assure pas en personne l'exécution du service, il est tenu de se faire représenter par un fondé de pouvoir qui a qualité pour représenter le fournisseur en cas de contestation.

Les bons de livraison seront joints impérativement aux factures correspondantes lors du dépôt sur CHORUS.

7.3 – Opérations de vérification - réception

Les dispositions des articles 22 à 25 du CCAG/FCS s'appliquent.

En cas de non-conformité des produits livrés, tant en terme qualitatif que quantitatif, le prestataire procédera, au remplacement ou au complément des articles défectueux ou manquants.

Les produits reconnus défectueux ou non conformes à la commande sont retournés dans leur emballage d'origine au Titulaire concerné, aux frais de celui-ci ; il a la charge complète de les remplacer dans les délais et selon les modalités de livraison contractuels. 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 sont à la charge du Titulaire.

Au cas où le fournisseur ne dispose pas du produit commandé et si aucune solution alternative n'est possible, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de s'approvisionner chez un autre fournisseur.

Les frais de retour des articles non acceptés demeurent à la charge du fournisseur.

7.4 – Vérification

La vérification quantitative (poids, nombre d'unités...) et la vérification qualitative (salubrité, qualité...) sont effectuées à l'instant et sur le lieu de livraison, par l'agent d'approvisionnement ou le directeur de l'unité de gestion concernée qui peuvent se faire assister par toute personne de leur choix.

- a) Vérification quantitative : elle consiste à vérifier la conformité entre la quantité livrée, la quantité portée sur le bon de commande et la quantité portée sur le bon de livraison. Si la quantité livrée n'est pas conforme à la commande, le Gestionnaire de l'établissement peut mettre le Titulaire du marché en demeure :
- soit de reprendre l'excédent, immédiatement ou selon des modalités convenues entre les parties
 - soit de compléter la livraison.

En cas de non-conformité entre les articles livrés et le bulletin de livraison, ledit bulletin et son duplicata sont rectifiés, sous la signature des deux parties ou de leurs représentants.

- b) Vérification qualitative : si les articles livrés ne correspondent pas qualitativement aux spécifications du marché ou à la commande, elle est refusée et doit être remplacée par le Titulaire du marché et à ses frais, sur demande verbale du directeur de l'unité de gestion ou son représentant désigné. En cas d'insuffisance touchant à la salubrité, il y a toujours et systématiquement rejet.

7.5 – Réception

La réception est prononcée dans les meilleurs délais, si le résultat des vérifications est satisfaisant, par le gestionnaire ou son représentant qui vise par signature ou cachet le duplicata du bon de livraison remis au Titulaire sous réserve des vices cachés. La réception est matérialisée par ce visa. Toutefois, l'admission définitive est prononcée, de manière implicite, si l'administration n'a pas émis d'observations dans un délai de 15 jours après la réception.

La réception est prononcée par le Gestionnaire de l'établissement ou son représentant, qui vise par signature ou cachet le duplicata du bon de livraison remis au Titulaire. Ce duplicata visé vaut procès-verbal de réception.

ARTICLE 8. MODALITES DE REGLEMENT

Il s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique par virements administratifs en application des décrets n° 2002-231 du 21 février 2002, n° 2002-232 du 21 février 2002, n°2013-269 du 29 mars 2013 et des articles R. 2191 et 2192 du décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique.

8.1 – Délais de paiement

Les délais de paiement sont fixés à 30 jours sauf dérogations particulières.
Ce délai peut être suspendu dans les conditions prévues par la réglementation.

8.2 – Mode de règlement

Le paiement sera réalisé par mandat administratif au crédit du ou des compte(s) cité(s) dans l'acte d'engagement. En cas de changement de compte bancaire ou postal en cours d'exécution de l'accord-cadre, le Titulaire s'engage à en informer le CROUS de POITIERS par écrit dans les meilleurs délais.

8.3 – Intérêts moratoires

Le dépassement du délai de paiement indiqué ci-dessus ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le Titulaire du marché le bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ainsi qu'à une indemnité pour frais de recouvrement à compter du jour suivant l'expiration du délai (articles R. 2192-31 à R. 2192-36 du décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique).

Le taux des intérêts moratoires mentionnés à l'article L. 2192-13 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la Commande Publique 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.

L'indemnité forfaitaire est fixée à 40 euros. Les intérêts moratoires appliqués au solde sont calculés sur le montant total du solde toutes taxes comprises. Ils ne sont pas assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée.

Lorsque le dépassement du délai de paiement n'est pas imputable à l'Établissement, aucun intérêt moratoire n'est exigible.

8.4 – Avances

Le régime des avances est visé par les articles R. 2191-3 à R. 2191-12 et R. 2191-23 à R. 2191-25 du décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique.

8.5 – Acomptes

Le régime des acomptes est visé par l'article R. 2191-20 à R. 2191-25 du décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique.

8.6 – Retenue de garantie

Le Titulaire est dispensé de retenue de garantie.

8.7 – Présentation des factures

Les paiements se font à la prestation à terme échu, par mandat administratif.

Le règlement est effectué sur présentation d'une facture correspondant à l'exécution des prestations, **déposée via CHORUS PORTAIL PRO**, sur le profil acheteur CROUS de POITIERS N°SIRET : 188 6000 5000 143, code service 1020.

Le Titulaire du présent accord-cadre doit établir impérativement **une facture par bon de commande** (et non par bon de livraison).

Les factures porteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- **Le numéro du marché**
- Pour les prestations ponctuelles, le n° du bon de commande ou engagement juridique
- Les nom et adresse du créancier.
- **Le numéro de son compte bancaire ou postal, tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement.**
- La prestation réalisée, notamment :
 - Prix unitaires horaires HT détaillés par type de prestations conformément au BPU
 - La période d'exécution des prestations
 - Le(s) lieu(x) d'exécution des prestations
 - Le montant total HT
 - Le taux et le montant de la T.V.A.
 - Le montant total TTC
 - La date de facturation.

La facture sera considérée comme liquidable dès lors que les services rendus ne prêteront pas à contestation et que les pièces justificatives seront conformes à la prestation.

ARTICLE 9. DELAIS D'EXECUTION ET PENALITES

9.1 – Pénalités

Les pénalités sont destinées à sanctionner le titulaire en cas de manquement de sa part dans l'exécution des prestations fournies.

Les pénalités sont cumulables et applicables sans mise en demeure préalable et font l'objet d'un titre exécutoire.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire reste redevable de ses obligations contractuelles et de la commande qui lui a été passée. Leurs montants pourront être déduits des factures transmises pour paiement sur la base du montant de la facture correspondante. Les pénalités s'entendent nettes de taxe.

Passé le délai de livraison convenu, le CROUS se réserve également le droit d'annuler la commande par courriel ou par courrier et de commander la prestation auprès d'un autre fournisseur.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, les pénalités sont dues sans montant minimal.

Lorsque le titulaire ne respecte pas ses obligations contractuelles, il encourt des pénalités fixées comme suit :

| Type | Montant |
|--|---|
| Retard dans la transmission du devis (délai contractuel=délai indiqué dans CRT) | 50 € par jour ouvré de retard |
| Non-respect des délais d'exécution à réception du bon de commande (délai exécution=délai indiqué sur le bon de commande/planning annexe) | 100 € par jour calendaire de retard d'intervention |
| Non-respect du cahier des charges | 100 € par manquement constaté |
| Non remise en état des lieux (nettoyage) | 50 € par jour calendaire jusqu'à remise en état des lieux |

En cas d'infraction caractérisée aux clauses réglementaires ou contractuelles, le pouvoir adjudicateur peut résilier l'accord-cadre sans indemnité, après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

9.2 – Autres sanctions

En cas d'infraction caractérisée aux clauses réglementaires ou contractuelles ou de rejet pour insuffisance touchant notamment à la qualité, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché sans indemnité, après avoir invité le Titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

Si des manquements récurrents sont constatés (en cas de défaillance du Titulaire, de refus de livraison, de livraison incomplète, de qualité insuffisante des articles, de retard dans les délais accordés d'une fourniture ayant fait l'objet d'une commande ou d'un rejet...), le pouvoir adjudicateur est autorisé à se fournir auprès d'un autre fournisseur afin de garantir la continuité du Service Public.

Au cas où il en résulte une différence de prix au détriment de l'administration, cette différence sera mise de plein droit à la charge du Titulaire du marché, et déduite d'office sur le montant du prochain paiement effectué à son profit.

La répétition non motivée de ces difficultés sera considérée comme une infraction aux clauses contractuelles.

ARTICLE 10. RESPONSABILITES ET ASSURANCES

10.1 – Responsabilités

Le Titulaire du marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations qui lui sont confiées. En conséquence, il est seul responsable des dommages que l'exécution des prestations peut causer directement ou indirectement :

- A son personnel, aux agents du CROUS ou à des tiers (notamment les usagers du CROUS)
- A ses biens, aux biens appartenant au CROUS ou à des tiers (notamment les usagers du CROUS)

Par conséquent, à la suite de toute intervention, les frais de réparation de toute dégradation de biens mobiliers ou immobiliers sont à la charge du Titulaire.

10.2 – Assurances

En sus des obligations prévues au titre des stipulations de l'article 9 du CCAG FCS, l'entreprise retenue devra justifier qu'elle est Titulaire d'une police d'assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité, garantissant les conséquences pécuniaires encourues en cas de dommages corporels et/ou matériels causés lors de l'exécution du marché.

Il contracte ainsi à ses frais toutes les assurances utiles, notamment pour se garantir de toute indemnité à laquelle l'expose l'activité au titre du présent marché.

Le Titulaire du marché devra, en particulier, veiller à ce que cette (ou ses) assurance(s) couvre(nt) tous les dommages pouvant intervenir dans le cadre de l'exécution de la prestation, objet du présent marché et par conséquent comporter une garantie suffisante et être en rapport avec l'objet du marché.

Pour mémoire, l'assurance devra couvrir les risques aux existants pendant toute la durée des prestations.

Chaque Titulaire d'un lot du présent accord-cadre demeure seul responsable des dommages causés par négligence ou manquement dans l'exécution de l'accord-cadre ou toute autre cause pouvant lui être imputée.

Le Titulaire du marché demeure seul responsable des dommages causés par négligence ou manquement dans l'exécution du marché ou toute autre cause pouvant lui être imputée.

Le Titulaire du marché s'engage à maintenir pendant toute la durée du marché l'assurance nécessaire et à avertir immédiatement le CROUS de POITIERS de toute difficulté qui pourrait survenir.

Nota : Dans les délais prévus par les pièces du présent marché, le candidat retenu devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

Il devra 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 11. REGLEMENTS DES DIFFERENDS ET LITIGES

Les différends et litiges seront réglés dans le respect des dispositions du chapitre 7 du CCAG FCS. En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents : les litiges pouvant survenir à l'occasion de l'exécution du présent marché sont soumis au Tribunal Administratif de POITIERS.

Les personnes publiques et les Titulaires de marchés publics peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiables de différents litiges relatifs aux marchés (article R. 2197 du décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique).

Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français (article 2 de la loi 94-665 du 04/08/1994).

ARTICLE 12. RESILIATION ET FIN DE MARCHE

12.1 – Résiliation

Le marché peut être résilié dans les conditions fixées par le chapitre 7 « Résiliation » du CCAG-FCS.

Par dérogation aux articles 38 et 42 du CCAG-FCS, la résiliation du marché par le pouvoir adjudicateur pour motif d'intérêt général ne donne pas lieu à une indemnisation du Titulaire.

12.2 – Exécution de la prestation aux frais et risques du Titulaire

Conformément à l'article 45 du CCAG-FCS, le Crous de Poitiers peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du Titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du Titulaire.

Les modalités d'exécution de la prestation aux frais et risques du Titulaire sont celles stipulées à l'article 45 du CCAG-FCS.

ARTICLE 13. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du CCP sont apportées aux articles suivants du CCAG –F.C.S. :

Il est dérogé aux articles ci-dessous :

| Clauses | CCP | CCAG/FCS |
|----------------------|------------|-----------------|
| Pénalité pour retard | Art. 11 | 14.1 |
| Assurances | Art. 12.2 | 9 |
| Résiliation | Art. 14.1 | 38-42 |