



CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

MARCHE PUBLIC SOUMIS AU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Procédure M_3247

FOURNITURES TECHNIQUES DESTINEES A L'ENTRETIEN ET A LA MAINTENANCE

Pouvoir adjudicateur : GCS UniHA – 83 boulevard Marius Vivier Merle – 69003 LYON

Objet du marché : Fournitures techniques destinées à l'entretien et à la maintenance des installations des établissements adhérents au GCS UniHA

Procédure : Appel d'offres ouvert (articles L.2124-2, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique)

Technique d'achat : Accord-cadre à bons de commandes

SOMMAIRE

TABLE DES MATIERES

Chapitre 1er - Généralités	5
1. FONCTIONNEMENT DU POUVOIR ADJUDICATEUR	5
1.1 TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR	5
1.2 Coordonnées du pouvoir adjudicateur	5
1.3 ETABLISSEMENTS BENEFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE	5
1.4 Modalités de mise à disposition de l'accord-cadre	7
1.5 REPARTITION DES RESPONSABILITES	7
1.6 LITIGES	8
2 OBJET ET PERIMETRE DU CONTRAT	9
2.1 OBJET DU CONTRAT	9
2.2 ALLOTISSEMENT	9
2.3 TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHE	9
2.4 PERIMETRE GEOGRAPHIQUE	10
2.5 EXCLUSIVITE DU TITULAIRE	10
3 DUREE DE L'ACCORD-CADRE	11
3.1 POINT DE DEPART DE LA DUREE SELON LES LOTS	11
3.2 DUREE DES LOTS	11
4 PIECES CONSTITUTIVES DU CONTRAT	11
5 OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE	12
5.1 MODIFICATIONS AFFECTANT LE TITULAIRE ET INTERVENANT AU COURS DE L'EXECUTION DU MARCHE	12
5.2 SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE	13
5.3 ALIMENTATION DU E-CATALOGUE UNIHA	14
5.4 ASSURANCES	14
5.5 DISCRETION ET CONFIDENTIALITE	15
5.6 PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	15
5.7 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DANS LA RELATION POUVOIR ADJUDICATEUR – ETABLISSEMENTS BENEFICIAIRES ET TITULAIRE	16
6 COMMUNICATION	16
6.1 PROJET DE SUPPORT DE COMMUNICATION	16
6.2 SUPPORTS VISUELS DE PRESENTATION	17
Chapitre 2 – Modalités d'exécution	18
7 REGLES RELATIVES AUX COMMANDES	18

7.1	LES REFERENCES DU BPU ET LEUR EVOLUTION	18
7.2	LES REFERENCES DU CATALOGUE GENERAL DU FOURNISSEUR	19
7.3	Gestion par GMAO	19
7.4	Demande de devis.....	20
7.5	Emission des bon de commande.....	20
8	MODALITES DE MODIFICATION OU D'ANNULATION DES BONS DE COMMANDE	21
9	MODALITES DE LIVRAISON DES FOURNITURES	22
9.1	22
9.2	CONDITIONNEMENT	23
9.3	EMBALLAGES ET TRANSPORT	24
9.4	DELAJ DE LIVRAISON	25
9.5	DIFFICULTE DE LIVRAISON	26
9.6	Documents liés à la livraison	26
9.7	IDENTIFICATION ET PRESENTATION DU PERSONNEL DE LIVRAISON	27
9.8	Rupture d'approvisionnement	27
10	OPERATIONS DE VERIFICATION	28
10.1	VERIFICATION QUANTITATIVE	28
10.2	VERIFICATIONS QUALITATIVES	29
10.3	ADMISSION	29
10.4	GARANTIE	29
Chapitre 3 - Prix et règlements		30
11	CONTENU ET CARACTERE DES PRIX.....	30
11.1	Forme des prix.....	30
11.2	Contenu des prix	30
11.3	Prix de référence	30
12	OFFRE DE PRIX PROMOTIONNELLE.....	31
13	MODALITES DE REGLEMENTS	31
13.1	AVANCES	31
13.2	DELAIS DE PAIEMENT	32
13.3	FACTURES.....	33
Chapitre 4 – Pénalités, résiliation, imprévision		35
14	PENALITES APPLICABLES PAR LES ETABLISSEMENTS BENEFICIAIRES	35
14.1	Pénalités de retard.....	35
14.2	Autres pénalités	36
Chapitre 5 – Résiliation de l'accord-cadre		37
15	RESILIATION DU CONTRAT	37
15.1	MOTIFS DE RESILIATION	37

15.2 RESILIATION EN CAS DE LIQUIDATION JUDICIAIRE	37
15.3 INDEMNITES DE RESILIATION	38
Chapitre 6 - Dérogations au CCAG-FCS	39

Chapitre 1er - Généralités

1. FONCTIONNEMENT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1 TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR

Afin d'optimiser la commande publique dans le domaine de la santé, un Groupement de Coopération Sanitaire (G.C.S.) dénommé UniHA a été constitué par des établissements de santé.

Le GCS UniHA exerce l'activité permanente de centrale d'achat au sens de l'article L.2113-2 du Code de la commande publique.

En application de l'article L.2113-2 du Code de la commande publique et conformément à l'objet du GCS arrêté dans sa convention constitutive, le présent marché est passé par le GCS UniHA, pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre, pour le compte des établissements définis à l'article 1.3 du CCAP.

Les établissements bénéficiaires du présent marché sont pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre au sens où ils émettent leurs bons de commande directement auprès des titulaires du marché, et sont responsables de l'exécution des prestations objet du marché à l'égard des titulaires retenus.

1.2 COORDONNEES DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur contractant de l'accord-cadre est :

GCS UNIHA

83 boulevard Marius Vivier Merle
69003 Lyon

Les référents sont les suivants :

- Administratif : Virginie Rocher – Assistante de la Filière Services UniHA
Mail : virginie.rocher@uniha.org
- Technique : Claire Migeon - Acheteur de la Filière Services UniHA
Mail : claire.migeon@uniha.org

Par dérogation à l'article 2 du CCAG FCS, le pouvoir adjudicateur contractant des bons de commandes est chaque établissement bénéficiaire de l'accord-cadre.

1.3 ETABLISSEMENTS BENEFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE

Les établissements bénéficiaires des fournitures objet du présent marché (ci-après « les établissements bénéficiaires ») sont :

- Les membres du groupement de commande identifiés en annexe 1 du CCAP « Liste membres du groupement de commande » ;

- Les adhérents de la centrale d'achat, laquelle est membre du groupement de commande, en tant qu'ils ne sont pas eux-mêmes déjà identifiés dans l'annexe 1 du CCAP comme des membres du groupement de commande, et qui ont la qualité d'établissement de santé, de structures de coopération d'établissements de santé, ou d'établissements œuvrant dans le domaine de la santé ou de structure dont l'objet principal est en lien avec la santé, dès lors qu'une convention de mise à disposition a été signée dans les conditions précisées ci-après (Annexe 2 du CCAP « Liste des adhérents de la centrale d'achat »).

Le GCS UniHA pourra également être bénéficiaire du marché pour ses besoins propres. Dans cette hypothèse, il est considéré comme établissement bénéficiaire.

1.3.1 LES MEMBRES DU GROUPEMENT DE COMMANDE AUTRES QUE LA CENTRALE D'ACHAT

Les bénéficiaires de l'accord-cadre sont les membres identifiés en annexe 1 du CCAP selon les dates d'entrée précisées en annexe 1 du CCAP et la quantification estimée pour chaque lot en annexe 1 du CCTP.

1.3.2 LES MEMBRES DE LA CENTRALE D'ACHAT

La centrale d'achat UniHA est membre du groupement de commandes. A ce titre, les adhérents de la centrale d'achat listés en annexe 2 du présent CCAP, et qui ont la qualité d'établissement de santé, de structures de coopération d'établissements de santé, ou d'établissements œuvrant dans le domaine de la santé ou de structure dont l'objet principal est en lien avec la santé, s'ils ne sont pas déjà identifiés comme membre du groupement de commandes dans l'annexe 1 du présent CCAP, sont bénéficiaires potentiels du marché, sous réserve qu'ils en expriment la volonté et qu'une convention de mise à disposition soit signée entre la centrale d'achat et ses adhérents. Les modalités de formalisation de la convention de mise à disposition sont prévues au CCAP.

Le marché est susceptible d'être mis à disposition de ces adhérents de la centrale d'achat dans la limite du montant maximum du marché.

La liste de ces adhérents est susceptible d'évoluer en cours d'exécution de l'accord-cadre. Les nouveaux adhérents pourront bénéficier du marché dans les limites suivantes :

- Le montant maximum du marché devra être respecté ;
- Les nouveaux adhérents seront des établissements de santé, des structures de coopération d'établissements de santé ou d'établissements œuvrant dans le domaine de la santé ou de structures dont l'objet principal est en lien avec la santé.

L'ouverture aux membres de la centrale d'achat sera évoquée par UniHA avec le titulaire du marché, et selon le reporting de commandes porté à la connaissance d'UniHA par le titulaire du marché.

Les prix du marché ne pourront pas être modifiés par le titulaire dès lors que les conditions d'exécution des prestations ne sont pas modifiées par l'ouverture du bénéfice de l'accord-cadre aux établissements listés en annexe 2 du CCAP.

1.4 MODALITES DE MISE A DISPOSITION DE L'ACCORD-CADRE

1.4.1 MISE A DISPOSITION DE L'ACCORD-CADRE AUPRES DES MEMBRES DU GROUPEMENT DE COMMANDE

Les membres du groupement de commande tels qu'ils sont identifiés en annexe 1 du CCAP, sont bénéficiaires de plein droit de l'accord-cadre. Ils sont engagés, pour chaque lot, à l'égard du titulaire retenu dès la notification de l'accord-cadre.

Pour les lots comprenant plusieurs produits, chaque membre du groupement de commandes est susceptible de commander l'ensemble des produits du lot sur lesquels il s'est positionné, dans la limite du montant maximum du lot.

1.4.2 MISE A DISPOSITION DE L'ACCORD-CADRE AUX ADHERENTS DE LA CENTRALE D'ACHAT

Pour chaque lot, les adhérents de la centrale d'achat seront bénéficiaires du présent contrat, à la condition qu'une convention de mise à disposition du marché soit conclue entre le GCS UniHA et chaque établissement qui demande le bénéfice du présent marché. Une fois cette convention de mise à disposition signée, cet établissement est alors dénommé « Bénéficiaire » et est engagé à l'égard du titulaire retenu.

Les bénéficiaires de la centrale d'achat sont considérés comme ayant respecté leurs obligations de publicité et de mise en concurrence conformément aux dispositions du droit de la Commande Publique.

La convention de mise à disposition indique notamment la dénomination du présent marché et la nature des fournitures, équipements et prestations qui constituent son objet.

Le titulaire de l'accord-cadre sera informé par le GCS UniHA de la signature de cette convention et de l'identité de l'adhérent qui devient bénéficiaire des stipulations du marché par effet direct de la signature de la convention de mise à disposition.

A compter de la mise à disposition de la convention, le bénéficiaire pourra lancer ses bons de commande.

Une fois le marché mis à disposition de l'établissement bénéficiaire, le titulaire bénéficie d'un droit d'exclusivité des commandes par l'établissement des prestations objet du lot concerné.

1.5 REPARTITION DES RESPONSABILITES

Les responsabilités respectives du GCS UniHA et des membres bénéficiaires se répartissent comme suit.

	GCS UniHA	Etablissement bénéficiaire
Supervision de la phase de lancement de l'accord-cadre et accompagnement de leur mise en œuvre initiale par les titulaires dans les établissements adhérents	X	
Passation, Signature notification de l'accord-cadre et de ses avenants, Résiliation de l'accord-cadre	X	
Envoi des bons de commande		X
Gérer les procédures de révisions des prix des marchés	X	
Procéder à la reconduction des marchés	X	
Agrément des sous-traitants	X	
Appliquer les pénalités	X (pénalités reporting et e-reporting)	X (pénalités d'exécution)
Délivrance du certificat de cession de créances		X
Opérations de réception/admission des prestations objet du marché		X
Païement des prestations objet du marché auprès du titulaire		X
Gérer les procédures précontentieuses et contentieuses formées au titre de la procédure d'attribution, la passation des avenants, la reconduction et la résiliation des accords-cadres, l'ajustement et la révision des prix, des conditions générales d'exécution de l'accord-cadre	X	
Gérer les procédures précontentieuses et contentieuses formées en exécution des bons de commande		X

1.6 LITIGES

En aucun cas pour quelque motif que ce soit, les contestations, qui pourraient survenir entre le bénéficiaire et le titulaire, ne peuvent être invoquées par ces derniers comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée des prestations à effectuer.

Les litiges relatifs à l'exécution de chaque bon de commande et aux actes relevant de la responsabilité des établissements bénéficiaires relèvent exclusivement de la relation contractuelle établie entre le bénéficiaire et le titulaire et dépendront de la compétence des juridictions du ressort territorial des établissements bénéficiaires.

Les litiges concernant la passation de l'accord-cadre et aux actes relevant de la responsabilité du GCS UniHA relèveront du Tribunal administratif de Lyon.

2 OBJET ET PERIMETRE DU CONTRAT

2.1 OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat, attribué à l'issue d'une procédure d'appel d'offres ouvert, a pour objet l'acquisition de fournitures techniques destinées à l'entretien et à la maintenance des installations des établissements bénéficiaires.

Sont concernées les fournitures (matériels et pièces détachées) nécessaires pour effectuer les dotations nouvelles, utilisées pour un usage courant ou à des fins de maintenance usuelle des installations et équipements réalisées par les services techniques des établissements bénéficiaires.

Le périmètre des prestations est défini au CCTP.

Le titulaire assurera un rôle de conseil ainsi que la formation des utilisateurs.

Il sera en mesure d'apporter une assistance technique dans la mise en œuvre des fournitures proposées (lors de la mise en service, conseil d'installation, programmation) et pourra s'appuyer sur le support technique des fabricants.

2.2 ALLOTISSEMENT

L'allotissement est le suivant :

- Lot 1 : fourniture de matériels électriques
- Lot 2 : fourniture de matériels de plomberie, sanitaire
- Lot 3 : Fourniture de matériels d'outillage, de quincaillerie, de matériels pour espaces verts et de petits consommables
- Lot 4 : fourniture de matériels de peinture et de revêtements (muraux et de sols)
- Lot 5 : fourniture de matériels de transmission de puissance mécanique et électrique
- Lot 6 : fourniture de matériaux et de matériels de menuiserie
- Lot 7 : fourniture de matériels pour stores et volets roulants
- Lot 8: fourniture de matériels de filtration d'air
- Lot 9 : fourniture de roues et roulettes
- Lot 10 : fourniture de batteries

2.3 TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHÉ

Le contrat est un accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec un maximum en montant pour chaque lot :

Lot	Recensement (engagement en groupement de commande/réponse au recensement) en €TTC	Estimation (au regard de l'historique) en €TTC	Maximum (au regard des projections) en €TTC
1	11 484 372€	25 000 000€	46 000 000€
2	2 793 600€	5 500 000€	12 000 000€
3	11 806 540€	16 200 000€	48 000 000€
4	959 200€	1 700 000€	3 900 000€
5	228 000€	/	1 000 000€
6	852 400€	/	3 500 000€
7	172 000€	/	700 000€
8	441 200€	/	1 800 000€
9	316 400€	/	1 300 000€
10	252 800€	/	1 100 000€

Le montant maximum s'entend, pour chaque lot, comme un montant maximum de commande réalisé par l'ensemble des établissements bénéficiaires du lot concerné, toutes références confondues.

Chaque lot est mono attributaire.

NB : Les quantités annuelles figurant dans les BPU n'ont pas de valeur contractuelle et sont données à titre indicatif.

2.4 PERIMETRE GEOGRAPHIQUE

L'exécution des prestations aura lieu sur l'ensemble du territoire métropolitain, hors Corse et hors DROM-COM, sur les sites de chaque établissement bénéficiaire de l'accord-cadre.

Le lieu d'exécution sera précisé sur chaque bon de commande.

2.5 EXCLUSIVITE DU TITULAIRE

Le titulaire bénéficie d'un droit d'exclusivité sur toutes les fournitures objet du lot dès lors que le marché a été mis à disposition de l'établissement bénéficiaire.

3 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

3.1 POINT DE DEPART DE LA DUREE SELON LES LOTS

Le point de départ de la durée de chaque lot est le 1^{er} janvier 2026, ou la date de notification si celle-ci est postérieure.

Par dérogation à l'article 3.1.2 du CCAG-FCS, la date de notification de l'accord-cadre est la date de dépôt de l'acte d'engagement sur le profil acheteur d'UniHA.

3.2 DUREE DES LOTS

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale de 2 ans à compter du 1^{er} janvier 2026 ou à compter de sa date de notification et pourra être tacitement reconduit 2 fois pour une durée de 12 mois.

En cas de non-reconduction, le pouvoir adjudicateur prendra une décision de non reconduction par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception, au plus tard 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre.

Le titulaire ne pourra ni s'opposer à la décision de non reconduction, ni prétendre à une quelconque indemnité.

Les bons de commande pourront être émis pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre.

4 PIECES CONSTITUTIVES DU CONTRAT

Les pièces constitutives du présent accord-cadre sont, pour chaque lot, les suivantes :

- **L'acte d'engagement son annexe financière (Bordereau des Prix Unitaires)**
- Le présent **Cahier des Clauses Administratives Particulières et ses annexes** :
 - Annexe 1 : Liste des membres du groupement de commandes
 - Annexe 2 : Liste des membres de la centrale d'achat
 - Annexe 3 : Template reporting
 - Annexe 4 : template e-catalogue
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières**

Le **Cahier des Clauses Administratives Générales** applicables aux marchés de Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS) de 2021

- **L'offre technique** remis par le titulaire à l'appui de son offre

En cas de contradiction entre les pièces constitutives du contrat, elles prévalent dans l'ordre de priorité énuméré ci-dessus.

Les conditions générales de vente du Titulaire, même imposées habituellement à sa clientèle publique ou privée que ce soit par l'insertion d'imprimés particuliers, de documents annexes ou par tout autre moyen, ne s'appliquent en aucun cas à l'accord-cadre.

5 OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE

5.1 MODIFICATIONS AFFECTANT LE TITULAIRE ET INTERVENANT AU COURS DE L'EXECUTION DU MARCHÉ

5.1.1 MODIFICATIONS ADMINISTRATIVES

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, le GCS UniHA de tout changement qui se rapporte :

- Aux personnes ayant le pouvoir d'engager le titulaire ;
- À la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- À sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- À son adresse ou à son siège social ;
- À un changement de coordonnées bancaires (RIB)

Ces changements doivent être signalés impérativement au référent administratif du GCS UniHA avant toute nouvelle facturation auprès des adhérents. Ces changements se font sans modification de l'offre retenue.

Ces modifications peuvent être formalisées par certificat administratif. Un avenant n'est pas nécessaire.

5.1.2. CESSION DE MARCHÉ

Conformément à l'article R.2194-6 du Code de la Commande publique, le titulaire du marché initial peut, à la suite d'une opération de restructuration, céder le marché à un nouveau titulaire.

Le cessionnaire pressenti devra :

- avoir la capacité et les pouvoirs requis pour devenir partie au présent marché et exécuter les obligations à la charge du Titulaire ;
- présenter des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes lui permettant d'assurer la bonne exécution du présent marché pour la durée restante de celui-ci.

La cession est subordonnée à l'autorisation expresse du pouvoir adjudicateur qui se réserve le droit de refuser la cession si le cessionnaire pressenti ne présente pas les qualités et garanties requises et exposées ci-dessus.

Dans sa demande d'agrément, le cessionnaire communiquera les pièces suivantes :

- Les garanties techniques et financières suffisantes lui permettant d'assurer la bonne exécution du présent marché pour la durée restante de celui-ci ;

- les justificatifs prouvant que le cessionnaire à satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- un numéro d'identification SIREN ;
- La date à laquelle la cession doit intervenir.

Le pouvoir adjudicateur se prononcera sur l'agrément du cessionnaire après réception de la demande d'agrément, étant précisé que le pouvoir adjudicateur ne pourra refuser une demande d'agrément si le cessionnaire pressenti présente les qualités et garanties requises exposées ci-dessus.

Dans le cas où la commercialisation ou la distribution du produit objet du marché est transférée à un autre opérateur sans changement du ou des produits référencés dans le marché, le marché pourra être cédé et un avenant de transfert pourra être convenu avec le pouvoir adjudicateur sous réserve que le repreneur soit en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales et que celui-ci requiert les capacités professionnelles et techniques suffisantes pour l'exécution des prestations.

Les conditions initiales de mise en concurrence ne doivent pas être remises en cause du fait de ce transfert. Le transfert ne peut notamment justifier ni un changement d'équipement ou de produit ni une modification des prix du marché.

Dans tous les cas, le Titulaire respectera ses engagements contractuels.

5.2 SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à transmettre au GCS UniHA deux reporting par an, afin d'effectuer un suivi de l'activité du Titulaire en termes de volumétrie et en terme financier.

Les dates de reporting demandées sont le **31 juillet** pour les données du 1^{er} janvier au 30 Juin (Semestre 1) et le **31 janvier** pour les données du 1^{er} Juillet au 31 décembre (semestre 2).

Ces exigences s'imposent pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, quelle que soit de la date de début et de la date de fin de l'accord-cadre, dès lors que sa période d'exécution couvre en partie un semestre.

Ce reporting sera réalisé à l'aide d'un fichier Template disponible sur le site internet de UniHA à partir du menu suivant : « Je suis une entreprise », « Reporting fournisseur ».

Le reporting doit permettre de renseigner les données obligatoires suivantes :

1. N°SIRET du titulaire, le nom du titulaire
2. Numéro de marché attribué par UniHA,
3. N° SIRET de l'établissement bénéficiaire du marché, le Nom de l'établissement : Date de début et date de fin de période de reporting (exemple 01/01/2021 - 30/06/2021 : pour des données agrégées au semestre) pour caractériser la période concernée par la ligne de donnée.
4. Quantité de produits et/ou services facturée par le titulaire, en ce compris les co-traitants en cas de groupement
5. Montant facturé en euros HT et TTC

La filière services/RH/PI peut demander au titulaire des informations complémentaires au titre du reporting et notamment présentation des consommations par famille de produits, part des produits commandés inscrits au BPU et hors BPU.

Mode opératoire :

Le format fichier sera CSV ou Excel.

Le lien pour déposer le fichier se trouve sous « Je suis une entreprise », « reporting fournisseur ». Il permet de tester le fichier et de le transmettre à UniHA.

Le Titulaire adressera une copie de ce fichier de reporting à Claire Migeon à l'adresse mail suivante : claire.migeon@uniha.org

La méconnaissance par le Titulaire des stipulations prévues au présent article donnera lieu, après mise en demeure, à une pénalité de retard de 100 euros par semaine de retard. Une semaine s'entend du lundi au vendredi. Toute semaine entamée est due.

Cette pénalité est appliquée par UniHA.

5.3 ALIMENTATION DU E-CATALOGUE UNIHA

Afin d'alimenter le e-catalogue UNIHA, et de proposer aux adhérents une vitrine des articles proposés dans chaque lot, les titulaires de l'accord-cadre devront fournir l'annexe 4 du CCAP (template e-catalogue) complétée avec les photos et/ou fiches techniques des produits proposés dans leur offre.

Les titulaires disposent d'un délai de 90 jours à compter de la notification pour fournir l'ensemble des éléments par voie électronique.

Le titulaire ne peut se soustraire à cette obligation. Tout retard dans la remise de ces informations exposera le titulaire à une pénalité conformément à l'article 25 ci-dessous.

En cas d'avenant, le titulaire devra renvoyer l'annexe susvisée du CCAP modifiée par l'effet de l'avenant dans un délai de 15 jours à compter de la signature de l'avenant.

Dans le cas où le Titulaire ne respecte pas les dates de transmission du fichier, une pénalité de retard de 300 Euros par semaine de retard sera appliquée après mise en demeure préalable. Une semaine s'entend du lundi au vendredi. Toute semaine entamée est due.

5.4 ASSURANCES

Conformément à l'article 9 du CCAG-FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier auprès de UniHA dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

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

Il transmet à l'établissement bénéficiaire les attestations d'assurances nécessaires à la réalisation des travaux préalables à l'installation des équipements avant commencement des travaux par ses soins le cas échéant.

En cas de retard de communication des assurances, une pénalité de 100 euros par jour de retard sera appliquée, de plein droit et sans mise en demeure, sans exonération et sans plafond.

Cette pénalité est appliquée par UniHA.

5.5 DISCRETION ET CONFIDENTIALITE

Le titulaire est tenu au secret professionnel sur toutes les informations (techniques, financières ou organisationnelles) et documents auxquels il aurait accès dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

A ce titre et conformément à l'article 5 du CCAG-FCS, le titulaire est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient divulguées à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces dispositions par son personnel et préposés.

En cas de violation de cette obligation et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché pourra être résilié aux torts exclusifs du titulaire sans aucune possibilité de dédommagement.

Ces obligations devront perdurer postérieurement à la fin de l'exécution du présent contrat.

La confidentialité ne s'appliquera pas aux informations et documents qui sont publics ou le sont devenus avant divulgation.

5.6 PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

A compter de la notification du marché, le titulaire est tenu de fournir au pouvoir adjudicateur tous les six mois et pendant toute la durée de validité du contrat, les pièces listées aux articles D. 8222-4 à D. 8222-8 du Code du travail, permettant d'établir que le titulaire s'acquitte des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code du travail, et établissant qu'il satisfait à ses obligations fiscales et sociales telles que prévues par ces articles.

En cas de non accomplissement de ces formalités et après mise en demeure de régulariser sa situation qui sera restée infructueuse, le pouvoir adjudicateur pourra résilier le présent marché, sans indemnités pour faute du titulaire, dans les conditions prévues au présent CCAP.

5.7 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DANS LA RELATION POUVOIR ADJUDICATEUR – ETABLISSEMENTS BENEFICIAIRES ET TITULAIRE

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 ainsi que la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

Le titulaire traite les données personnelles collectées auprès des agents de UniHA et de chaque adhérent pour les seuls besoins du suivi administratif de l'accord-cadre et l'exécution des prestations contractuelles qui lui incombent.

Chaque établissement bénéficiaire s'engage à mettre en œuvre les obligations qui s'imposent en application du RGPD et de la politique interne de l'établissement en conséquence de l'utilisation des équipements et prestations objet du marché et le titulaire s'engage à les respecter.

Ces obligations feront l'objet le cas échéant d'un accord spécifique entre l'établissement bénéficiaire et le titulaire selon la politique interne de l'établissement.

6 COMMUNICATION

6.1 PROJET DE SUPPORT DE COMMUNICATION

A compter de la notification de l'accord-cadre, le Titulaire, sur demande, fournira au GCS UniHA un projet de support de communication sous format A4 reprenant les principales caractéristiques des produits retenus et mettant en avant les qualités principales du service client apporté.

Cette fiche servira de support de communication auprès des établissements bénéficiaires.

Le projet de support de communication sous format A4 sera envoyé par le Titulaire sous format électronique par mail auprès du responsable UniHA référencé en introduction du CCAP. Le format du document permettra des modifications libres (type doc, docx, rtf etc...).

Ce projet de support sera soumis à validation au GCS UniHA qui se réserve le droit d'en modifier légèrement le contenu (avec accord du Titulaire) en fonction des contraintes de publication de la fiche de présentation de l'accord-cadre.

6.2 SUPPORTS VISUELS DE PRESENTATION

Le Titulaire, sur demande, fournira gratuitement au GCS UniHA un panel d'images numériques présentant les produits retenus dans le cadre de l'offre du Titulaire. Ce panel d'images sera utilisé par le GCS UniHA en tant que support visuel de présentation de l'offre du Titulaire pour la réalisation du catalogue ou bien lors de présentations des marchés aux établissements bénéficiaires.

Le Titulaire fournira également, dans les mêmes conditions, le logo de son entreprise, ainsi que les conditions relatives à son utilisation.

Le GCS UniHA se réserve le droit d'utiliser tout ou partie de ce panel d'images ainsi que le logo en tant que support de communication.

La fourniture de ces images sera demandée après notification de l'accord-cadre et pourra intervenir ponctuellement en cours d'exécution soit à la demande du GCS UniHA ou à l'initiative du Titulaire de l'accord-cadre en cas d'avenant ou de modification de l'accord-cadre.

Le Titulaire peut utiliser le logo du GCS UniHA pour toute communication/promotion des produits objets du marché auprès des bénéficiaires du marché.

Chapitre 2 – Modalités d'exécution

7 REGLES RELATIVES AUX COMMANDES

Les références susceptibles d'être commandées par les adhérents sont les références du BPU, représentant les références principalement commandées par les adhérents, ainsi que celles proposées par le titulaire dans son catalogue et dans les catalogues fabricants en tant qu'elles répondent à l'objet du marché.

Le montant maximum de chaque lot tient compte des estimations de commandes des références du BPU et du catalogue ainsi que de leurs évolutions.

7.1 LES REFERENCES DU BPU ET LEUR EVOLUTION

Le Titulaire du lot concerné met à disposition de chaque adhérent bénéficiaire un catalogue dématérialisé « restreint » portant exclusivement sur les articles du bordereau des prix unitaires, dans lequel il fera apparaître les caractéristiques des produits (dimensions, conditionnement, références) et leurs prix marché hors taxes et toutes taxes comprises.

Ce catalogue dématérialisé « restreint » couvre les références principalement commandées par les adhérents.

Le catalogue « restreint » - ou BPU - est mis à jour annuellement au 1^{er} mars de chaque année à compter du 1^{er} mars 2027.

Le titulaire adressera à cet effet un BPU actualisé au plus tard le 15 janvier.

Dans l'hypothèse où le titulaire fournit son nouveau BPU après le 15 janvier, les nouveaux prix entreront en vigueur le 1^{er} jour du 2^{ème} mois suivant la date d'envoi du BPU. En tout état de cause le titulaire ne pourra se prévaloir du bénéfice de l'ajustement des prix s'il envoie son BPU actualisé après le 1^{er} mars. Si l'envoi du BPU actualisé a lieu après le 1^{er} mars, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de maintenir les prix du dernier BPU en vigueur.

La mise à jour annuelle du catalogue restreint est réalisée en prenant en compte les consommations des établissements de l'année passée.

Cette mise à jour annuelle est réalisée entre le GCS UniHA et le titulaire.

Elle peut conduire, d'une part, selon l'évolution du besoin des adhérents, à supprimer des références, à en substituer, ou à en ajouter. Ces modifications devront être en conformité avec l'objet du lot, les spécifications techniques du lot et des références initialement listées, et ne pourront avoir pour effet de dégrader l'offre économique et qualitative retenue. Elles répondent exclusivement à une préoccupation d'optimisation de l'offre au regard de l'évolution des usages.

Elles ne pourront pas non plus avoir pour objet de modifier substantiellement l'offre.

Il est entendu que la mise à jour du catalogue restreint permettra de garantir un prix des fournitures plus intéressant que le prix remisé du tarif général.

La mise à jour annuelle du catalogue restreint pourra avoir, d'autre part, pour objet d'augmenter les prix référencés dans le BPU dans une limite de 3% sous réserve de justificatifs.

Le montant de l'augmentation est apprécié ligne par ligne.

Si l'ajustement entraîne une augmentation de plus de 5% le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché.

A titre exceptionnel, le pouvoir adjudicateur pourra admettre une augmentation supérieure à 3% lorsque des circonstances exceptionnelles et/ou imprévues le justifient. Il appartient au titulaire de fournir les justificatifs à l'appui de sa demande. En cas de refus du pouvoir adjudicateur, le Titulaire devra poursuivre l'exécution du marché aux conditions de la clause butoir.

La présente clause est une clause de réexamen au sens de l'article R.2194-1 du Code de la commande publique. A ce titre, la mise à jour du catalogue ne nécessitera pas d'être actée par voie d'avenant.

L'acceptation de la mise à jour du catalogue sera formalisée par la notification du BPU au titulaire par le GCS UniHA par tous moyens électroniques (profil acheteur, mail...).

7.2 LES REFERENCES DU CATALOGUE GENERAL DU FOURNISSEUR

Le Titulaire du lot concerné met également à disposition de chaque adhérent bénéficiaire son catalogue général et les catalogues fabricants couvrant à la marge les besoins complémentaires en fournitures et matériels objet du lot.

Ces catalogues sont mis à jour annuellement.

Les adhérents pourront à ce titre commander les références du catalogue non présentes dans le BPU, en tant qu'elles répondent à l'objet du lot, mais à des compléments de gamme des produits référencés ou des besoins spécifiques (remplacements de matériels à l'identique, dimensions différentes, travaux spécifiques...).

Les produits du catalogue ne répondant pas à l'objet du lot ne pourront pas être commandés dans le cadre du marché. En tout état de cause, les commandes passées en exécution du BPU et/ou du catalogue ne pourront pas excéder le montant maximum du lot.

Les conditions tarifaires de recours au catalogue prévues au BPU seront respectées par le titulaire.

7.3 GESTION PAR GMAO

Certains établissements adhérents fonctionnent avec une GMAO (gestion de maintenance assistée par ordinateur).

Le Titulaire s'engage dans un délai de 3 semaines après la notification du marché, ainsi qu'à chaque révision de prix, à fournir aux établissements adhérents qui le souhaitent un tableau au format Excel listant l'ensemble des caractéristiques des fournitures proposées et leurs prix hors taxes et toutes taxes comprises.

Ce tableau sera établi en coordination avec chaque établissement pour un import facilité dans leur GMAO.

7.4 DEMANDE DE DEVIS

L'établissement adhérent peut demander au titulaire préalablement à la passation de la commande un devis.

Le titulaire s'engage à exercer son obligation de conseil et d'information notamment en renseignant l'établissement adhérent sur la qualité et la fonctionnalité des produits, les substitutions éventuelles de produits à caractéristiques et performances équivalentes permettant d'optimiser le budget et sur les produits innovants ou solutions alternatives.

Le Titulaire s'engage à répondre aux demandes de devis de l'établissement adhérent à compter de la notification de la demande sous :

- 1 jour ouvré pour les fournitures qui sont au BPU ;
- 5 jours ouvrés pour les fournitures qui ne sont pas au BPU.

En cas de non-respect de ce délai, les établissements se réservent le droit de commander les produits chez un autre fournisseur sans que le Titulaire en défaut ne puisse demander réparation ou indemnité concernant cette commande.

7.5 EMISSION DES BON DE COMMANDE

Les bons de commandes sont émis par les établissements adhérents.

7.5.1. TRANSMISSION DES COMMANDES

Les établissements adhérents doivent pouvoir utiliser les modes de passation suivants :

- Par fax ;
- Par mail ;
- Via le portail du fournisseur (site web).

Le Titulaire s'engage à réceptionner et honorer les commandes passées par tous ces modes et doit s'adapter aux changements éventuels de modalités de commande.

La mise en place du portail électronique de commande du fournisseur, la formation des utilisateurs et toutes les démarches nécessaires au fonctionnement de l'outil sont à la charge du Titulaire.

7.5.2. FREQUENCE DES COMMANDES

La fréquence des commandes est variable en fonction des établissements adhérents.

7.5.3. MINIMUM DE COMMANDES

Aucun minimum de commande n'est imposable aux établissements adhérents.

Aucun frais supplémentaire ne peut être appliqué lors de la facturation.

7.5.4. EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Les bons de commandes sont signés par toute personne réputée habilitée à engager l'établissement bénéficiaire selon les règles internes propres à ce dernier. Seul l'établissement bénéficiaire est garant de cette habilitation.

Les bons de commande font apparaître les informations suivantes :

- La date de commande
- Le nom et les coordonnées du titulaire du lot
- La référence du lot, et le numéro du marché UniHA
- Les références telles que figurant au BPU ou au catalogue
- La quantité à livrer,
- La date et le mode de livraison souhaitée,
- L'adresse et le lieu de livraison,
- Le prix net unitaire HT
- Le montant TTC du bon de commande,
- Le numéro de la commande,

La transmission des bons de commandes pourra être effectuée à partir des différents modes de passation de commandes listés dans l'article 7.5.1 du C.C.A.P.

7.5.5. ACCUSE DE RECEPTION DE COMMANDES

Chaque commande fera l'objet d'un accusé-réception de la part du titulaire dans les 24h suivant la réception du bon de commande, adressé à l'établissement bénéficiaire.

L'accusé réception précisera la date prévisionnelle de livraison.

Le titulaire devra exécuter l'ensemble des prestations qui lui seront commandées par chaque établissement bénéficiaire. Le titulaire devra informer systématiquement l'établissement bénéficiaire en cas de difficulté de fourniture.

8 MODALITES DE MODIFICATION OU D'ANNULATION DES BONS DE COMMANDE

Un bon de commande peut être modifié, suspendu ou annulé sur demande d'un établissement bénéficiaire, totalement ou partiellement.

Le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnisation sur le motif de la modification, de la suspension ou de l'annulation, si la décision de l'établissement intervient avant la réception de l'avis d'expédition.

Pour toute demande de modification, de suspension ou d'annulation intervenant après la réception de l'avis d'expédition par l'établissement, le titulaire est en droit de facturer des frais à l'établissement adhérent. Le titulaire doit démontrer et justifier les frais engagés et les frais à perte (en cas d'annulation) pour l'exécution de la commande.

Dans ce cas, le Titulaire remet une demande de paiement précisant les sommes auxquelles il prétend et donne tous les éléments de détermination de ces sommes en joignant les pièces nécessaires à la justification du paiement, conformément à l'article 11.3.2 du CCAG-FCS. Aucun forfait minimum de dédommagement n'est alors applicable. La demande de paiement est acceptée dans les conditions définies à l'article 11.6 du CCAG-FCS.

En tout état de cause, aucune indemnité ne sera due en cas d'annulation du bon de commande pour faute du titulaire (retard, non réponse) ou dans l'hypothèse où une nouvelle commande d'un montant équivalent émise par l'établissement bénéficiaire concerné serait intervenue en remplacement de la commande annulée.

9 MODALITES DE LIVRAISON DES FOURNITURES

9.1 HORAIRES, LIEUX ET CONDITIONS DE LIVRAISON

9.1.1 MODES DE LIVRAISON

Le titulaire s'engage à respecter les 2 modes de livraison suivants :

- En magasin central ;
- Au service de l'émetteur de la commande.

Le titulaire s'engage à utiliser les 3 modes de colisage suivants :

- Pré-colisé et livré dans un magasin central : plusieurs points de commande et un seul point de livraison ;
- Pré-colisé et livré au service : le nombre de points de commande est égale au nombre de points de livraison ;
- En vrac livré dans un magasin central.

Ces derniers peuvent être cumulés pour un même établissement adhérent.

9.1.2 LIEUX ET CONDITIONS DE LIVRAISON

Les caractéristiques liées à la livraison sont propres à chaque établissement adhérent.

Elles sont définies par chaque établissement adhérent au démarrage du marché et précisées sur chaque bon de commande.

Dès la notification du marché, le titulaire prendra contact avec chaque établissement adhérent afin de définir ses lieux et points de livraison et ses points de commande.

Les modalités de livraison peuvent être modifiées en cours de marché à la demande de l'établissement adhérent. Ce dernier devra en informer le titulaire avant toute nouvelle commande. Le titulaire ne pourra pas être tenu responsable d'une erreur de livraison s'il n'a pas eu connaissance des modifications liées à la livraison.

Le titulaire s'engage à modifier sans frais les conditions de livraison des établissements adhérents qui le souhaitent tant sur le nombre de points de livraison que sur la fréquence.

Le titulaire s'engage à respecter les contraintes géographiques et structurelles des lieux de livraison et les circuits établis par chaque établissement adhérent pour les livraisons en central et pour les points de livraisons au service.

Les heures et jours d'ouverture des établissements devront être respectés sous peine pour les livreurs de se voir refuser l'accès aux locaux et la livraison refusée, sans que le titulaire ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Les frais de transport des fournitures sont à la charge du Titulaire, qui effectue les livraisons **franco de port et d'emballage, dès le premier Euro**.

Les livraisons sont effectuées à l'adresse et points de livraison mentionnés sur le bon de commande.

Toute livraison égarée du fait du non-respect de l'adresse de livraison reste à la charge du Titulaire et ne peut être facturée à l'établissement adhérent.

Le titulaire, ou toute personne mandatée par lui pour les besoins de l'exécution des prestations devra respecter les modalités d'accès et de sécurité propres à chaque établissement.

Retrait au comptoir :

Lorsque le titulaire dispose d'un réseau d'agences, magasins ou partenaires locaux pouvant mettre à disposition les fournitures objet du marché, les établissements adhérents peuvent choisir un retrait au comptoir de l'agence, du magasin du titulaire ou du partenaire local pour retirer les produits.

Ce mode de retrait doit être indiqué sur le bon de commande.

En cas de retrait au comptoir, le titulaire applique la remise tarifaire mentionnée au BPU.

9.2 CONDITIONNEMENT

Dans le cadre de l'exécution du marché, le Titulaire proposera son conditionnement commercial le plus proche de celui exprimé au bordereau des prix unitaires.

Les unités et multiples d'unités sont exprimés en clair de la façon suivante :

- Unité = 1
- BT = boîte de ... pièces
- PQ = paquet de ... pièces

- CT = la centaine ou 100
- DX = la dizaine ou 10
- RX = le rouleau
- SC = le sachet

Cette liste n'est pas exhaustive et le Titulaire pourra proposer d'autres unités de mesure, si cela est pertinent.

Néanmoins, toute modification de conditionnement des articles du BPU devra au préalable être validée par le chef de projet UniHA.

9.3 EMBALLAGES ET TRANSPORT

La qualité des emballages doit être appropriée aux conditions et modalités de transport. Elle est de la responsabilité du titulaire.

9.3.1 COLIS

Le Titulaire s'engage à respecter la réglementation en vigueur relative aux limites du port de charges, en tenant compte de la présence de personnel féminin susceptible de réceptionner les colis.

Le Titulaire doit adapter le volume du contenant au contenu.

Les emballages présenteront un degré de résistance et de solidité suffisants pour supporter sans dommage la manipulation dont ils feront l'objet lors des différentes phases de transport et de manutention.

Les colis devront être étiquetés de façon à faire apparaître de manière très lisible les éléments décrits dans l'article 9.2.1 du présent CCAP.

Pour une livraison globale au magasin central, le titulaire s'efforcera de ne pas disperser un même article dans plusieurs colis sauf en cas de pré colisage.

9.3.2 PALETTE

Le format de palette utilisée est de 80 x 120 cm.

9.3.3 TRANSPORT

Par dérogation à l'article 20.2.2 du CCAG-FCS, les emballages restent la propriété de la personne publique.

Le titulaire est responsable du mode de transport de ses fournitures, selon les conditions prévues à l'article 20.3 du C.C.A.G-FCS.

Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination, ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage incombent au titulaire.

Les marchandises doivent être déchargées par le transporteur sous la responsabilité du titulaire.

En effet, le titulaire est responsable du transporteur qu'il aura choisi et de toutes les avaries de livraison qui surviendraient du propre fait de ce dernier.

Le transporteur doit disposer de son propre matériel dans le respect des modalités fixées par chaque établissement adhérent. Tous les établissements ne disposent pas de quai de déchargement.

Le titulaire faisant appel à un transporteur doit le préciser obligatoirement dans son offre.

Le titulaire doit s'assurer que l'opérateur chargé du transport dispose des moyens matériels et humains nécessaires à la livraison jusqu'aux lieux indiqués par les établissements adhérents.

Le titulaire doit informer son transporteur des contraintes d'accès pour chaque lieu de livraison afin qu'il puisse utiliser le véhicule ou les moyens adaptés.

Les fournitures doivent être livrées par tout moyen permettant de respecter le délai d'exécution contractuel maximum fixé à l'article 9.3 du présent CCAP.

La livraison sera conforme aux dispositions du protocole de sécurité concernant les opérations de chargement et de déchargement de chaque utilisateur.

9.4 DELAI DE LIVRAISON

Le titulaire s'engage à effectuer les livraisons dans les délais indiqués dans son offre.

Toutefois les délais de livraison ne pourront pas être supérieurs à :

- 7 jours ouvrés pour les fournitures stockées ou référencées au BPU
- 10 jours ouvrés pour les fournitures hors BPU

De manière exceptionnelle, l'établissement pourra accepter des délais plus longs (commande spéciale, pré-commande, commande différée, rupture de stock).

En cas de demande urgente, le titulaire s'engage à livrer les produits dans un délai de 48 heures sous réserve que les produits soient disponibles en stock. Si les produits ne sont pas en stock, le titulaire s'engage à proposer des produits à qualité équivalente pour répondre à l'urgence. Aucun surcoût ne pourra être appliqué.

Le non-respect de ces délais entraîne l'application des pénalités de retard dont le montant est précisé à l'article 14.1 du présent CCAP.

Le point de départ du délai d'exécution est celui de la date de notification du bon de commande.

Les fournitures devront être livrées, y compris après la date limite de validité du marché, dès lors que le bon de commande aura été émis pendant la période de validité du marché.

En cas de fermeture (pour inventaire ou autre), le titulaire s'engage à informer les établissements bénéficiaires un mois avant le début de la date ou période de fermeture et à préciser la durée et la cause.

9.5 DIFFICULTE DE LIVRAISON

Le titulaire devra livrer l'ensemble des produits qui lui seront commandés.

Lorsque le titulaire ne peut honorer la livraison d'une commande de manière totale ou partielle et/ou lorsqu'il désire procéder à la modification de tout élément inscrit sur le bon de commande, il doit impérativement en informer au préalable et sans délai l'établissement adhérent.

Cette information préalable se réalise :

- Soit par téléphone, confirmée d'une communication écrite dans un second temps ;
- Soit par courriel.

L'établissement bénéficiaire, prendra alors une décision de livraison partielle ou de différer la livraison.

En cas d'impossibilité pour le titulaire de livrer dans les délais, l'établissement bénéficiaire peut également décider de s'approvisionner auprès d'un autre opérateur économique, aux frais et risques du titulaire, et annuler les produits non disponibles du bon de commande.

9.6 DOCUMENTS LIES A LA LIVRAISON

9.6.1 ETIQUETTE D'IDENTIFICATION DU COLIS

Les informations minimales à faire figurer sur l'étiquette des colis sont les suivantes :

- Numéro de commande de l'établissement adhérent ;
- Identification de l'émetteur de la commande ;
- Identification de l'expéditeur ;
- Numéro du bon de livraison correspondant ;
- Adresse de livraison complète (du service et / ou du magasin central) ;
- Quantum (numéro du colis / nombre total de colis) ;
- Nombre de palettes ;
- Poids du colis ;
- Demandes spécifiques (par exemple : standards d'identification GS1).

9.6.2 BORDEREAU DE LIVRAISON

Les livraisons sont obligatoirement accompagnées d'un bordereau de livraison indiquant :

- L'établissement livré,
- Identité du transporteur,
- le nom du titulaire,
- la date de livraison,
- l'objet de la livraison (sur chaque colis, avec la quantité),
- le numéro de l'accord-cadre,
- la quantité à livrer, la quantité livrée par référence,
- la référence du bon de commande,
- le lieu de livraison,

- le numéro de lot ou de série, si possible,
- le nombre de colis et le poids de chacun d’eux.

Le bon de livraison est délivré par le transporteur au moment de la livraison.

Les deux exemplaires ou plus, selon la demande des établissements adhérents, doivent être émargés de manière identifiable par le réceptionnaire.

L’un est remis au transporteur / titulaire, l’autre est conservé par l’établissement adhérent.

Une liste de colisage par commande ou un bon de préparation par colis détaille le contenu de chaque colis.

Pour les livraisons en pré-colisé en magasin central, un bon de livraison récapitulatif sera délivré par le transporteur au moment de la livraison.

Le bordereau de livraison en format papier pourra être substitué par un bordereau de livraison dématérialisé uniquement après accord de l’établissement bénéficiaire.

Auquel cas, il pourrait être transmis par courriel aux personnes concernées.

9.7 IDENTIFICATION ET PRESENTATION DU PERSONNEL DE LIVRAISON

Le livreur doit être facilement identifiable : son nom et celui de la société qu’il représente, doivent être visibles. Il doit respecter la signalétique et le règlement intérieur de l’établissement adhérent.

Une tenue correcte et adaptée est exigée.

9.8 RUPTURE D’APPROVISIONNEMENT

9.8.1 OBLIGATION D’INFORMATION

En cas de rupture d’approvisionnement du produit objet du marché, et quelle qu’en soit la cause (arrêt de commercialisation, fabrication, distribution, rupture de stocks, évolution de la réglementation, contingentement), le titulaire en informe par écrit le GCS UniHA et les établissements bénéficiaires sans délai.

Cette information doit comprendre, à minima :

- Les motifs de la rupture d’approvisionnement ;
- La durée prévisionnelle de rupture.

En cas d’une pénurie généralisée de produits entraînant des ruptures d’approvisionnement, le titulaire s’engage à trouver des solutions alternatives pour les établissements adhérents en proposant des produits de substitution au même prix et de qualité équivalente.

Les établissements adhérents pourront demander des échantillons afin de valider les produits de substitution proposés.

Le titulaire informera la filière service d'UniHA et les établissements adhérents de la date prévisionnelle puis de la date effective de retour à la normale des livraisons.

Le GCS UniHA apprécie les motifs présentés par le titulaire pour décider de la poursuite de l'exécution du marché.

9.8.2 EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES

Si le titulaire n'est pas en mesure de proposer une solution alternative ou si GCS UniHA tout produit de substitution, chaque établissement bénéficiaire peut, après accord de l'établissement coordonnateur, exécuter le marché aux frais et risques du titulaire jusqu'à la reprise des livraisons.

Par dérogation à l'article 45.1 du CCAG, et compte tenu de la nature des fournitures objet du marché qui ne peuvent souffrir d'aucun retard, le titulaire du marché n'est pas informé de la décision de procéder à l'exécution du marché aux frais et risques préalablement à sa mise en œuvre dès lors que la rupture d'approvisionnement est constatée par tous moyens.

Une éventuelle diminution des dépenses ne profitera pas au titulaire défaillant.

9.8.3 RESILIATION

Dans l'hypothèse où la rupture d'approvisionnement imputable au titulaire est d'une durée supérieure à 3 mois, le marché pourra être résilié pour faute, et aux frais et risques du titulaire, après mise en demeure préalable d'un mois.

10 OPERATIONS DE VERIFICATION

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées par la personne désignée par l'établissement adhérent, au moment même de la livraison de la fourniture.

10.1 VERIFICATION QUANTITATIVE

Ces opérations de vérification sont effectuées lors de la livraison des fournitures dans les conditions prévues à l'article 28.1 du CCAG-FCS. Elles consistent à vérifier la conformité entre la quantité définie sur le bon de commande et celle portée sur le bon de livraison ainsi que celle effectivement livrée.

Ces vérifications sont effectuées le jour même de la livraison.

Si la quantité livrée n'est pas conforme à la commande, l'établissement bénéficiaire peut mettre le titulaire en demeure de reprendre l'excédent ou de compléter la livraison à concurrence de la quantité totale prévue sur le bon de commande.

La reprise s'effectue avec un bon de reprise émis par le titulaire, dans les délais maximum définis ci-dessous à compter de la demande de l'établissement :

- 10 jours ouvrés pour une livraison en magasin central ;
- 5 jours ouvrés pour une livraison dans un service.

Les fournitures manquantes et leurs dates de disponibilité ultérieure doivent apparaître sur le bon de livraison.

Elles sont livrées automatiquement dans un délai de 5 jours ouvrés maximum à compter de la réception du bon de livraison, sauf exceptions justifiées par le titulaire et acceptées par l'établissement adhérent.

En cas de non-conformité entre la quantité livrée et le bordereau de livraison, le dit bordereau et son duplicata seront rectifiés, sous la signature des deux parties ou de leur représentant.

10.2 VERIFICATIONS QUALITATIVES

Ces opérations de vérification sont effectuées lors de la livraison des fournitures dans les conditions prévues à l'article 28.1 du chapitre V du CCAG FCS. Elles consistent à vérifier la conformité des références listés sur le bon de commande et les références livrées, la conformité technique des produits et notamment sa qualité, le conditionnement, l'étiquetage.

Ces opérations sont effectuées dans le délai de 15 jours à compter de la livraison des fournitures.

La livraison est réputée admise en cas de silence de l'établissement adhérent après ce délai.

Par dérogation à l'article 28.1 du chapitre V du CCAG FCS, en cas de livraison d'un produit de substitution sans accord préalable de l'établissement coordonnateur, le produit peut être rejeté sans condition de délai.

Si les fournitures ne sont pas conformes, elles sont refusées et doivent être remplacées immédiatement par le titulaire sur demande écrite de l'établissement adhérent qui toutefois peut accepter les fournitures avec réfaction de prix.

En cas de rejet de fournitures non conformes à la commande ou aux stipulations du marché, les frais de retour sont à la charge du titulaire.

10.3 ADMISSION

Les fournitures sont admises à l'issue des opérations de vérifications prévues aux articles 10.1 et 10.2.

L'admission sera prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur de l'établissement adhérent dans les conditions prévues à l'article 30 du C.C.A.G.-F.C.S.

10.4 GARANTIE

Le Titulaire garantit la mise en œuvre d'un dispositif et de procédures de traçabilité de l'origine des fournitures. Il s'assure de leur qualité constante. La garantie des fournitures sera appliquée dans les conditions prévues à l'article 33 du C.C.A.G.-F.C.S.

Certaines fournitures peuvent bénéficier d'une période de garantie. Ces périodes doivent impérativement être respectées par le titulaire à la demande de l'établissement adhérent.

Chapitre 3 - Prix et règlements

11 CONTENU ET CARACTERE DES PRIX

11.1 FORME DES PRIX

Pour les fournitures identifiées au BPU :

Le prix sont révisables dans les conditions prévues à l'article 7.1 du présent CCAP.

Pour les fournitures sur catalogue dites « hors BPU » :

Les différentes remises consenties (remise fabricant, remise par univers produit ou autre) dans le BPU sont fermes pendant toute la durée de l'accord-cadre et ce, pour tous les lots.

Par dérogation à l'article 10.2 du CCAG FCS, le prix du règlement est le prix en vigueur à la date d'émission du bon de commande.

11.2 CONTENU DES PRIX

Conformément à l'article 10.1.3 du CCAG-FCS, les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, le cas échéant le montant de l'éco-contribution, les frais afférents au conditionnement, au stockage, aux emballages et à leur évacuation après livraison, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires ainsi que les frais de manutention et de transport, qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations.

Les prix du BPU sont réputés franco de port et d'emballage.

Les prix HT et TTC indiqués au BPU s'entendent hors éco-contribution.

Le titulaire de chaque lot devra transmettre à chaque mise à jour le barème applicable au titre de l'éco-contribution pour chaque catégorie de produit ou produit concernés. Le barème de l'éco-contribution applicable est celui connu à la date de facturation.

11.3 PRIX DE REFERENCE

Pour les prix du BPU :

Les prix de référence de l'accord-cadre sont les prix unitaires qui figurent dans les BPU exprimés en €HT et TTC.

Le conditionnement de vente est indiqué dans le BPU.

Les prix du BPU constituent les prix de référence sur lesquels s'appliquent la révision des prix.

Pour les prix catalogue :

Les prix de référence sont les prix nets figurant au tarif public du fabricant et/ou du titulaire en vigueur à la date d'émission du bon de commande affectés du ou des taux de remise contractuel(s) prévus dans le BPU.

12 OFFRE DE PRIX PROMOTIONNELLE

Les prix des fournitures et matériels figurant dans le BPU peuvent évoluer à la baisse dans le cadre d'offres de prix promotionnels mises en place à l'initiative du titulaire.

Le titulaire doit adresser dans les meilleurs délais, par mail à UniHA (réfèrent administratif de la filière), le tarif promotionnel, sous format d'un fichier Excel, au format papier ou tout autre moyen.

Le titulaire donne toutes précisions utiles, et notamment la durée de validité de la promotion et la désignation précise des fournitures concernées.

La baisse de prix s'applique aux commandes émises pendant toute la durée de la promotion par l'ensemble des adhérents et se substituent automatiquement aux prix contractuels pendant la période définie.

Les factures émises sur la base des nouveaux prix doivent faire explicitement référence au tarif promotionnel qui fait partie des pièces justificatives de la dépense à transmettre au comptable public.

A l'expiration de la période promotionnelle, les prix du marché sont ceux à nouveau en vigueur.

L'offre de prix promotionnelle peut ne pas faire l'objet d'un avenant dès lors que le GCS UniHA a formalisé par voie électronique son accord sur l'offre.

13 MODALITES DE REGLEMENTS

13.1 AVANCES

Les dispositions de l'article B.11.1 du CCAG-FCS s'appliquent.

Une avance pourra être accordée dans les conditions prévues à l'article R.2191-16 du Code de la commande publique, sauf en cas de renonciation au bénéfice de l'avance par le titulaire à l'acte d'engagement : l'avance sera accordée lorsque le montant du bon de commande est supérieur à 50 000 euros HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Le taux de l'avance est de 5% et porté à 10% pour les PME. Il peut être augmenté dans une limite de 30% sur accord de l'établissement concerné.

Il ne sera accordé aucune avance supplémentaire.

Remboursement de l'avance

L'avance faisant l'objet d'un paiement unique, celle-ci sera récupérée en une seule fois.

13.2 DELAIS DE PAIEMENT

Le délai global de paiement est fixé conformément à la réglementation en vigueur à compter de la date de réception de la facture ou, si la date de réception de la facture est antérieure à la date d'admission des produits ou, pour les acomptes, à la date d'admission des opérations de vérification, à compter de la date d'admission lorsque le paiement est subordonné à une procédure d'admission.

Le défaut de paiement dans le délai prévu ci-dessus donne droit au versement d'intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le taux des intérêts moratoires est celui du taux de la BCE 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. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Le délai de paiement peut être suspendu par l'ordonnateur ou le comptable assignataire quand les justificatifs produits sont insuffisants ou en cas de différends sur les sommes dues au titulaire. Dans ce cas, cette suspension fera l'objet d'une notification au titulaire. Cette notification devra préciser les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

A compter de la réception des justifications demandées par la personne publique contractante, un nouveau délai global est ouvert : il est de 30 jours ou égal au solde restant à courir à la date de la suspension si ce solde est supérieur à 30 jours.

Le délai de paiement peut être suspendu par le comptable assignataire, dans le cas où une notification ou une signification d'une cession ou d'un nantissement a été faite au comptable et où celui-ci ne dispose pas de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité du marché public en même temps que de l'ordonnance ou du mandat et des autres pièces justificatives, selon les modalités décrites ci-dessus. Le solde du délai global court à dater de la réception de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité par le comptable.

Il en va de même s'agissant du nantissement intervenu après le jugement d'ouverture de la procédure collective, qui ne peut être exécuté sans l'accord de l'administrateur judiciaire. Le courrier par lequel le comptable sollicite cet accord suspend le délai global de paiement et indique à l'administrateur le délai dans lequel il doit faire connaître sa réponse.

Le solde du délai global reprend à réception de la réponse de l'administrateur ou, à défaut, à l'expiration du délai prévu dans ce courrier.

13.3 FACTURES

Le paiement est effectué en application des règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues à l'article 11 du C.C.A.G.-F.C.S.

1/ Facture électronique :

⚠ Conformément à l'article R2192-3 du Code de la Commande Publique, l'utilisation de la facture électronique est exclusive de tout autre mode de transmission.

Le dépôt d'une facture électronique sur CHORUS PRO ne doit pas être doublé de l'envoi d'une facture papier.

2/ Dépôt de la facture électronique :

⚠ La facturation électronique devra passer obligatoirement par le portail gratuit de facturation officiel de l'Etat « Chorus Pro »).

Si le mode de transmission se fait en dehors du portail, l'acheteur public doit rejeter la facture transmise en avertissant l'entreprise au préalable et l'invitant à utiliser «Chorus».

La facture électronique doit comporter obligatoirement les mentions suivantes :

- La date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'émetteur (par un numéro d'identité) et du destinataire de la facture ;
- Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- Le code d'identification du service en charge du paiement ;
- La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leurs prix forfaitaires ;
- Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée (TVA), ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- pour les factures liées aux équipements électroniques et électriques, les factures feront apparaître la ligne correspondant à l'élimination des déchets

- Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Lors du dépôt de la facture sur le portail CHORUS PRO, un code service pourra éventuellement être exigé par l'adhérent.

Il est établi une facture par bon de commande, sauf si un bon de commande donne lieu à plusieurs livraisons, auquel cas il sera établi une facture par livraison.

Dans certains cas et en fonction de l'état d'avancement de la réflexion de chaque adhérent, celui-ci pourra demander une facturation sous une autre forme (ex : facturation mensuelle).

En cas d'erreur sur la facture ou en l'absence de pièces justificatives, celle-ci sera renvoyée au titulaire et le délai de paiement sera suspendu jusqu'à réception d'une facture correctement établie et communication des pièces manquantes.

Chapitre 4 – Pénalités, résiliation, imprévision

14 PENALITES APPLICABLES PAR LES ETABLISSEMENTS BENEFICIAIRES

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, toutes les pénalités prévues au marché sont appliquées au titulaire sur simple constat, sans qu'il ne soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable. Il appartient au titulaire d'apporter le cas échéant la preuve de l'existence d'un évènement exonérateur de sa responsabilité justifiant la remise des pénalités.

Les pénalités décrites ci-dessous sont cumulables et nettes de taxes.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS, les pénalités sont plafonnées à un maximum de 30 % du montant des commandes passées sur une année civile. Ces pénalités sont applicables une fois par année civile sur la base d'un décompte des jours de retard constatés sur l'année.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG FCS, aucune exonération n'est accordée au titulaire.

Une fois le montant des pénalités déterminé, elles sont récupérées à la suite de l'émission, par l'adhérent, d'un titre de recette.

14.1 PENALITES DE RETARD

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, en cas de non-respect du délai maximum contractuel, hors cas de force majeure au sens jurisprudentiel français ou accord préalable de l'établissement bénéficiaire, les pénalités contractuelles seront calculées de la manière suivante et sans mise en demeure préalable :

- Pénalités pour retard de livraison :

En cas de non-respect par le titulaire du délai de livraison (Article 9.4 du présent CCAP.), celui-ci encourt l'application d'une pénalité égale à 50 euros par jour ouvré de retard de livraison et par produit commandé.

Le délai commence à courir le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution sur lequel s'est engagé le titulaire est expiré. A partir du 20ème jour, une pénalité supplémentaire de 3% du montant hors taxes de l'article concerné sera appliquée.

- Pénalités pour retard dans la reprise des fournitures :

En cas de non-respect par le titulaire des délais maximum de reprise (Article 10.1 du présent CCAP.), celui-ci encourt l'application d'une pénalité égale à 50 euros par jour ouvré de retard.

- Pénalités pour retard d'une re-livraison :

En cas de non-respect par le titulaire du délai maximum indiqué à l'article 10.1 du CCAP, celui-ci encourt l'application d'une pénalité égale à 50 euros par jour ouvré de retard, sauf si une dérogation a été acceptée par l'établissement adhérent.

Ces pénalités sont appliquées par chaque établissement adhérent.

14.2 AUTRES PENALITES

Pénalités pour non remise du reporting :

En cas de non-transmission du fichier de reporting prévu à l'article 5.2 du présent CCAP et du rapport d'activité prévu à l'article 16.2 du CCTP aux échéances prévues, le titulaire encourt une pénalité de 100€ par jour de retard pour chaque fichier appliquée par le GCS UniHA après mise en demeure préalable.

En cas de non-transmission du fichier de reporting prévu à l'article 16.1 du CCTP aux échéances prévues, le titulaire encourt une pénalité de 100€ par jour de retard pour chaque fichier appliquée par l'établissement adhérent après mise en demeure préalable.

Pénalités pour absence à une réunion :

En cas d'absence à une réunion programmée par tous moyens, le titulaire encourt une pénalité forfaitaire de 100€ qui peut être appliquée par l'établissement adhérent ou le GCS UniHA.

Pénalités pour absence de production et de mise à jour de catalogue :

En cas de non-remise du catalogue dans le délai sur lequel s'est engagé le titulaire, celui-ci encourt une pénalité de 100€ par jour de retard.

En cas de non-mise à jour du catalogue électronique dans le délai sur lequel s'est engagé le titulaire, celui-ci encourt une pénalité de 100€ par jour de retard.

Chapitre 5 – Résiliation de l'accord-cadre

15 RESILIATION DU CONTRAT

15.1 MOTIFS DE RESILIATION

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution de l'accord-cadre à tout moment, pour motif d'intérêt général ou suite à une faute du Titulaire dans les conditions prévues aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

La résiliation sera prononcée aux torts du titulaire, notamment :

- Dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG-FCS ;
- En cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-8 et D.8222-7 du code du travail permettant d'attester que le titulaire répond à ses obligations relatives au travail dissimulé ;
- En cas d'inexactitude des renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique ;
- En cas de violation grave aux principes de confidentialité définis dans le présent CCAP ;
- En cas de manquements contractuels répétés dans l'exécution du marché (fournitures non conformes, non-respect des conditions financières, retards de livraison, rupture d'approvisionnement...).

La résiliation de l'accord-cadre pour quelque raison que ce soit n'entraîne pas la résiliation des bons de commande antérieurs émis et en cours d'exécution. Ceux-ci continueront de s'exécuter jusqu'à leurs termes.

15.2 RESILIATION EN CAS DE LIQUIDATION JUDICIAIRE

En cas de procédure de liquidation judiciaire affectant le titulaire, le jugement instituant la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur adresse au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée à l'encontre du titulaire concerné.

Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre

l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

15.3 INDEMNITES DE RESILIATION

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité de résiliation en cas de résiliation de l'accord-cadre.

Chapitre 6 - Dérogations au CCAG-FCS

Les articles suivants dérogent au Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et Services de 2021 :

Article du CCAG-FCS auxquels il est dérogé	Objet
2	Pouvoir adjudicateur
3.1.2	Date de notification du marché
3.7.4	Destinataires des bons de commande de location
4.1	Pièces constitutives du marché public
5.2	Protection des données
10.2	Prix en vigueur
14.1.1	Montant et absence mise en demeure pour les pénalités appliquées par les établissements bénéficiaires
14.1.2	Plafond des pénalités
27	Opérations de vérification
42	La résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvre pas droit à indemnisation
45.1	Information de l'exécution aux frais et risques Résiliation aux frais et risques