



Université d'Évry
Direction des Affaires Financières
Pôle achats et marchés publics
Bâtiment Île-de-France
23 boulevard François Mitterrand
91025 Évry-Courcouronnes Cedex

Université d'Evry Paris-Saclay
Direction Générale des Services

MARCHÉ PUBLIC
ACCORD-CADRE DE SERVICES

Travaux d'impression de
documents pédagogiques,
administratifs et de communication
pour l'ensemble de l'Université
d'Evry Paris-Saclay

Cahier des clauses particulières (CCP)











Consultation n°

25.025





SOMMAIRE

1.	DÉFINITIONS	3
2.	OBJET DU CONTRAT.....	3
3.	STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT.....	4
4.	DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION	6
5.	PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT	8
6.	RÉALISATION DES PRESTATIONS	11
7.	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	17
8.	LITIGE ET SANCTIONS	20
9.	FIN DU CONTRAT	21

ÉLÉMENTS CLÉS DU CONTRAT

	Objet du contrat	Travaux d'impression de documents pédagogiques, administratifs et de communication pour l'ensemble de l'Université d'Evry Paris-Saclay
	Acheteur	Université d'Evry Paris-Saclay
	Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec maximum multi-attributaires de services
	Structure	3 lots
	Lieu d'exécution	L'Université d'Evry Paris-Saclay 23 Boulevard François Mitterrand - 91025 Evry-Courcouronnes
	Durée	48 mois - 3 reconductions
	Développement durable	Clause environnementale
	Pénalités de retard	$P = V \times R / 1000$
	Variation des prix	Révisables (formule), formule Po ($0.125 + 0.875 (I / I_0)$)
	Nature des prix	Prix unitaires

1. DÉFINITIONS

 Contrat	Le contrat est un accord-cadre passé en Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique). Le contrat fait référence au CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021 . Le terme contrat désigne également le présent document, ses annexes et les autres pièces constitutives de l'accord-cadre.
 Acheteur	L' acheteur désigné dans le contrat agit en tant que pouvoir adjudicateur. Il est le donneur d'ordre du contrat pour le compte duquel le contrat est exécuté.
 Titulaire	Le titulaire désigné dans le contrat est l'opérateur économique qui conclut le contrat avec l'acheteur. En cas d'attribution à un groupement d'opérateurs économiques, le titulaire désigne le groupement représenté par son mandataire.
 Prestation	La prestation est l'ensemble des tâches prévues au contrat qui incombent au titulaire et rémunérées par l'acheteur. Le terme prestation vise également une partie du contrat soumise à des règles spécifiques.

2. OBJET DU CONTRAT

2.1. Description des prestations

■ Objet de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : Travaux d'impression de documents pédagogiques, administratifs et de communication pour l'ensemble de l'Université d'Evry Paris-Saclay

Le présent accord cadre a pour objet de confier à des prestataires de services l'édition de diverses publications pour l'Université d'Evry Paris-Saclay.

Les prestations concernent la réalisation et l'impression de diverses publications.

Il s'agit de documents d'édition et de supports de communication (plaquettes, guides, annuaires, brochures, banderoles) ; de documents pédagogiques (fiches d'inscription, pochettes d'inscriptions, copies d'examens), de documents administratifs (carte de visite, carte de correspondance...) et d'impression d'enveloppes.

Compte tenu de la nature et la périodicité particulière de ses besoins en la matière, l'Université d'Evry, n'est pas en mesure de définir par avance avec exactitude l'étendue et les modalités d'exécution des prestations.

La présente consultation se décompose en 3 lots :

- Lot 1 : Fourniture et impression de documents pédagogiques et administratifs (fiches d'inscription, pochettes d'inscription, copies simples et doubles, certificats de scolarité cartes de visite professionnelles, ...)
- Lot 2 : Impression de documents d'édition et supports de communication (plaquette, guide de l'étudiant, annuaire, brochure, banderoles...)
- Lot 3 : Fourniture et impression d'enveloppes (enveloppes kraft, enveloppes avec ou sans fenêtres).

■ Lieu d'exécution :

Le lieu d'exécution des prestations est l'**Université d'Evry Paris-Saclay -23 Boulevard François Mitterrand - 91025 Evry-Courcouronnes**.

■ Pièces contractuelles :

Le contrat est constitué des documents énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses annexes financières éventuelles ;
- le présent document ;
- le CCAG Fournitures courantes et services (arrêté du 30 mars 2021) dans sa version en vigueur au lancement de la consultation ;
- l'offre technique du titulaire ;
- les actes d'exécution et modificatifs contractualisés en phase d'exécution.

2.2. Intervenants

Les prestations sont réalisées pour l'acheteur **Université d'Evry Paris-Saclay**, représenté par Vincent BOUHIER Président de l'Université d'Evry Paris-Saclay.

Adresse et coordonnées :

Direction Générale des Services
Université d'Evry Paris-Saclay
Bâtiment Île-de-France
23 boulevard François Mitterrand
91025 Évry-Courcouronnes Cedex

Téléphone : 01.68.47.70.70

Site internet : <https://www.univ-evry.fr/>

■ Représentation des parties :

Dès la notification du contrat, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution.

Le titulaire désigne dès le début du contrat les noms et coordonnées professionnelles de la personne chargée de le représenter pour l'exécution des prestations. Par dérogation à l'article 3.4 du CCAG, la bonne exécution de ces prestations suppose que le titulaire désigne un seul interlocuteur chargé de le représenter auprès de l'acheteur, quelle que soit la nature des questions évoquées. Ce responsable désigné par le titulaire est l'interlocuteur unique de l'acheteur pendant toute la durée du contrat. En cas d'empêchement ou de remplacement de ce responsable en cours d'exécution du contrat, le titulaire en avise sans délai l'acheteur et lui indique les noms et coordonnées professionnelles du nouveau responsable. Ce représentant est réputé disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant le titulaire.

3. STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT

■ Nature de la prestation :

Les prestations relèvent d'un contrat de **services**.

■ Décomposition de la prestation et forme du contrat :

Les prestations sont décomposées comme suit en **3 lots**.

La forme retenue pour l'exécution du contrat est à **bons de commande sans minimum et avec maximum** multi-attributaires en application des articles R2162-2, R2162-4 2° et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique.

Type	Objet
Lot	Lot n°1 : <i>Fourniture et impression de documents pédagogiques et administratifs (fiches d'inscription, pochettes d'inscription, copies simples et doubles, certificats de scolarité, cartes de visite professionnelles,...) - voir Reconduction pour les montants</i>
Lot	Lot n°2 : <i>Impression de documents d'édition et supports de communication (plaquette, guide de l'étudiant, annuaire, brochure, banderoles...) - voir Reconduction pour les montants</i>
Lot	Lot n°3 : <i>Fourniture et impression d'enveloppes (enveloppes kraft, enveloppes avec ou sans fenêtres) - voir Reconduction pour les montants</i>

Définitions :

Lot : Unité autonome d'attribution du contrat à l'intérieur d'une consultation

■ **Multi-attribution :**

Sous réserve de disposer d'un nombre d'offres suffisant, le contrat sera attribué à 3 opérateurs économiques maximum, dont les offres sont les plus économiquement avantageuses et donc les mieux classées à l'issue de l'analyse des offres. Chaque nouveau besoin donnera lieu à une remise en concurrence entre les 3 titulaires de l'accord-cadre, conformément aux dispositions de l'article R.2162-6 du Code de la commande publique.

■ **Forme :**

Le marché est à prix unitaires tels qu'indiqués dans le bordereau de prix.

Toutes les prestations et/ou fournitures hors BPU feront l'objet d'une demande de devis avec bon de commande spécifique, en précisant les prix unitaires de la prestation comprenant la livraison et l'installation, adaptés à la quantité estimée.

Les prestations et/ou fournitures et leurs coûts unitaires seront automatiquement intégrés au BPU sans la réalisation d'avenant de modifications.

■ **Procédure :**

Le présent marché est passé sous la forme d'un appel d'offres ouvert soumis aux dispositions des articles R.2124-2 et des articles R.2161-2 à R.2161-5 du code de la Commande publique du 1er avril 2019.

■ **Présentation des bons de commande :**

Les prestations à réaliser sont définies au fur et à mesure des besoins au moyen de bons de commande qui comportent :

- nom et adresse du titulaire,
- numéro et date du contrat,
- numéro et date du bon de commande,
- numéro de l'engagement juridique,
- lieu de réalisation des prestations,
- adresse de facturation si elle diffère de celle prévue au contrat,
- désignation et quantités des prestations à réaliser,
- délais maxima de réalisation des prestations,
- montant total hors taxes de la commande,
- taux et montant de la TVA,
- montant total TTC.

La ou les personnes habilitées à signer les bons de commande sont : le Président de l'Université d'Evry Paris Saclay, Monsieur Vincent BOUHIER ou ses représentants.

■ **Résiliation à l'égard d'un titulaire accord-cadre à marchés subséquent :**

L'acheteur se réserve la possibilité de résilier, sans indemnités, l'accord-cadre à l'égard d'un titulaire, au cas où celui-ci aurait manqué à ses engagements ou obligations :

- à plusieurs reprises en matière d'offres pour les marchés subséquents ;
- par une exécution défailante d'un ou plusieurs marchés subséquents.

4. DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

■ **Durée globale du contrat :**

Le contrat est conclu pour une durée de **48 mois** à compter de la notification du contrat.

■ **Reconduction :**

Le contrat est reconductible **3 fois** maximum dans les conditions suivantes :

Période	Durée	Complément
Lot n°1 : Fourniture et impression de documents pédagogiques et administratifs (fiches d'inscription, pochettes d'inscription, copies simples et doubles, certificats de scolarité cartes de visite professionnelles, ...) – Montant maximum 80 000,00 € HT		
- Période initiale - montant maximum 20 000,00 € HT	12 mois	au 12/10/2026
- Reconduction - montant maximum 20 000,00 € HT	12 mois	au 13/10/2027
- Reconduction - montant maximum 20 000,00 € HT	12 mois	au 16/10/2028
- Reconduction - montant maximum 20 000,00 € HT	12 mois	au 17/10/2029
Lot n°2 : Impression de documents d'édition et supports de communication (plaquette, guide de l'étudiant, annuaire, brochure, banderoles...) – Montant maximum 80 000,00 € HT		
- Période initiale - montant maximum 20 000,00 € HT	12 mois	au 12/10/2026
- Reconduction - montant maximum 20 000,00 € HT	12 mois	au 13/10/2027
- Reconduction - montant maximum 20 000,00 € HT	12 mois	au 16/10/2028
- Reconduction - montant maximum 20 000,00 € HT	12 mois	au 17/10/2029
Lot n°3 : Fourniture et impression d'enveloppes (enveloppes kraft, enveloppes avec ou sans fenêtres) – Montant maximum 50 000,00 € HT		
- Période initiale - montant maximum 12 500,00 € HT	12 mois	au 12/10/2026
- Reconduction - montant maximum 12 500,00 € HT	12 mois	au 13/10/2027
- Reconduction - montant maximum 12 500,00 € HT	12 mois	au 16/10/2028
- Reconduction - montant maximum 12 500,00 € HT	12 mois	au 17/10/2029

■ **Modalités de reconduction :**

Le contrat est reconduit de manière tacite. L'acheteur notifie la décision de ne pas reconduire le contrat 1 mois avant la date de fin de la période d'exécution en cours.

Le titulaire ne peut pas refuser la décision de reconduction du contrat.

■ Computation des délais :

Lorsque que dans les pièces constitutives du présent marché, un délai est fixé en « jours » sans autre précision, le délai s'entend en jours calendaires (du lundi au dimanche inclus, jours fériés inclus) et il expire à minuit le dernier jour du délai.

Tout délai mentionné au marché commence à courir à 0 heure, le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai. Toutefois, lorsque le délai est exprimé en heures, il commence à courir à compter de l'heure suivant celle où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai.

Lorsque le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit, à minuit.

Lorsque le délai est fixé en jours ouvrés, il s'entend du lundi au vendredi inclus, hors samedis, dimanches et jours fériés.

■ Délai des bons de commande :

Le délai d'exécution des prestations est fixé pour chaque bon de commande. Il tient compte de la nature et de la quantité des prestations à réaliser.

Le délai court à compter de la date prescrite par le bon de commande ou, à défaut, à compter de la réception du bon de commande par le titulaire.

La fin de validité du bon de commande au-delà de la fin du marché est de 6 mois.

■ Délais de remise des documents :

Le titulaire doit remettre en **1 exemplaire tous les documents nécessaires à l'exécution du marché dans un délai maximum de 7 jour(s) maximum.**

■ Marchés ultérieurs sans publicité ni mise en concurrence :

Conformément à l'article R2122-7 du Code de la Commande Publique, l'acheteur peut passer un marché de travaux ou de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence. Le premier marché doit avoir indiqué la possibilité de recourir à cette procédure pour la réalisation de prestations similaires. Sa mise en concurrence doit également avoir pris en compte le montant total envisagé, y compris celui des nouveaux travaux ou services.

Lorsqu'un tel marché est passé par un pouvoir adjudicateur, la durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

■ Reconduction anticipée du contrat :

Si le montant maximum de la période de reconduction est atteint avant la fin de sa durée de validité, l'acheteur se réserve la possibilité de notifier au titulaire une reconduction anticipée du contrat.

■ Reconduction du contrat :

Le contrat est reconductible **3 fois** de manière expresse pour les mêmes montants et d'une durée de **12 mois**. L'acheteur prend la décision de reconduire le contrat 3 mois avant la date de fin de la période d'exécution en cours.

Le titulaire ne peut pas refuser la décision de reconduction du contrat.

5. PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

5.1. Prix du contrat

■ Nature des prix :

Les prix du contrat sont **unitaires**.

■ Variation des prix :

Les prix sont fermes la première année puis révisibles à la hausse comme à la baisse par application d'une formule de variation.

La révision des prix intervient annuellement à la date anniversaire de la notification de l'accord cadre par référence à l'indice « Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 18.1 – Travaux d'impression et services connexes » au moyen de la formule suivante :

$$\square P = Po (0.125 + 0.875 (I / Io))$$

dans laquelle :

- ☐ P est le prix révisé
- ☐ Po est le prix unitaire indiqué au bordereau des prix
- ☐ Io dernier indice connu au mois Mo
- ☐ I dernier indice connu au mois de la révision des prix

Le coefficient de variation obtenu est arrondi à 3 décimales au millième supérieur.

Le coefficient de révision est calculé pour chaque prestation.

Dans le cas où l'indice choisi ne pourrait être appliqué, et si aucun indice de remplacement n'était publié, les parties conviennent de lui substituer un indice similaire choisi en accord entre elles. Un avenant sera conclu dans ce cas.

A chaque révision de prix, le titulaire fournira un nouveau bordereau des prix dans lequel ces derniers seront révisés en fonction de la formule indiquée ci-dessus.

Ce nouveau bordereau des prix sera applicable pour tous les nouveaux bons de commande émis après la date d'application de la révision des prix.

Du simple fait de cette transmission, l'extrait est considéré comme certifié conforme par le titulaire au barème concerné. Cet extrait constitue, une fois pour toutes, la pièce justificative de toutes les factures émises par le titulaire et afférentes aux prestations fournies au titre du marché jusqu'à la date d'application du barème suivant.

Clause de préavis

Le titulaire s'engage à faire connaître ses nouveaux tarifs par tout moyen écrit permettant d'établir une date certaine au plus tard 1 (un) mois avant la date anniversaire de la notification du marché dont il est le titulaire.

Dans le cas où le titulaire ne présenterait pas ses nouveaux tarifs dans les délais demandés ci-dessus, les tarifs de la première période ou de la période précédente seront reconduits d'office durant la période suivante d'exécution.

L'acheteur s'engage à faire connaître son accord ou son refus au plus tard dans les 15 (quinze) jours suivant la réception des nouveaux tarifs.

Clause de sauvegarde

La clause limitative dite « de sauvegarde » s'applique : l'acheteur se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée de chaque marché à la date d'application du nouveau tarif lorsque l'augmentation de celui-ci est supérieure à 2 % à chaque présentation du nouveau tarif.

Ce pourcentage est appliqué sur la base du tarif initial.

Le calcul de la variation des prix est pris en charge par le titulaire. Ce dernier produit les pièces permettant de justifier du calcul de cette variation à l'acheteur. Les demandes de paiement sont présentées en incluant l'effet de la variation des prix, en faisant apparaître le prix de base, la valeur du coefficient de variation, les mois et valeurs d'index utilisées.

■ **Contenu des prix :**

Les prix du contrat comprennent :

- les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations prévues au contrat ;
- les charges fiscales et autres charges éventuelles qui frappent les prestations ;
- les frais éventuels de conditionnement, stockage, emballage, assurance et transport ;
- les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

■ **Modalités d'ajustement des prix :**

Les prix ne varient pas jusqu'à l'entrée en vigueur des nouveaux prix pratiqués par le titulaire pour l'ensemble de sa clientèle.

■ **Paiement de la sous-traitance :**

Le sous-traitant direct qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréés par l'acheteur, est payé directement par l'acheteur pour la seule part du marché dont il assure l'exécution, et sous réserve que le montant des prestations sous-traitées soit équivalent ou supérieur à 600 euros TTC.

Le montant des prestations sous-traitées indiqué dans chaque acte spécial de sous-traitance constitue le montant maximal de la créance que le sous-traitant concerné pourra présenter en nantissement ou céder sous autre forme.

■ **TVA :**

Les demandes de paiement sont adressées en montant HT et TTC.

Les taux de TVA applicables sont ceux en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

5.2. Conditions de paiement

■ **Avance :**

Il n'est pas prévu d'avance.

■ **Présentation des demandes de paiement :**

Les demandes de paiement comprennent les mentions suivantes :

- le nom et la raison sociale du créancier, une date d'émission et un numéro unique ;
- le numéro RCS, de SIRET et TVA intracommunautaire ;
- les dates de réalisation des prestations ;
- le numéro du contrat ;
- la nature, quantité et montant hors taxes des prestations réalisées ;
- le taux de TVA applicable ;
- la désignation de l'acheteur et son SIRET ;
- les éventuelles autres mentions demandées par l'acheteur après la notification du contrat.

Elles sont transmises de manière électronique dans les conditions prévues par les articles L2192-1 et suivants du Code de la commande publique sur le portail Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

■ Périodicité des paiements :

Les paiements partiels définitifs interviennent à l'issue de la réception des prestations.

■ Rappel des modalités de dépôt des factures fournisseurs sur CHORUS PR :

Depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation du portail CHORUS PRO est **obligatoire** pour toutes les factures adressées à un établissement public.

Pour le dépôt, sur la plateforme Chorus Pro (<https://portail.chorus-pro.gouv.fr>) deux informations sont indispensables :

- Le numéro d'engagement juridique (EJ) qui correspond au numéro du bon de commande
- Le numéro de SIRET de l'Université d'Evry Paris-Saclay 199 119 751 00014

La facture est à déposer en un seul exemplaire sur le portail.

Le numéro de bon de commande est indispensable pour le dépôt de vos factures sur la plateforme. Les services de l'Université et de l'IUT ont l'obligation de vous fournir **un bon de commande** contenant un n° à reporter lors du dépôt.

Sans ce document, **le paiement de votre facture n'est pas assuré.**

- **Le Service Facturier n'étant pas en mesure de communiquer les n° de bons de commande, vous devez vous rapprocher du service émetteur de la commande pour les obtenir.**

De plus, conformément au décret n°2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique, vos factures dématérialisées, doivent être libellées à l'adresse **unique** de facturation du service facturier de l'Université d'Evry Paris-Saclay (pour l'Université et l'IUT) :

**Université d'Evry Paris-Saclay
Service Facturier - Bureau 469 Bâtiment Ile-de-France
23 Boulevard François Mitterrand 91025 EVRY CEDEX**

Les factures papier adressées par voie postale ou par courriel ne seront pas traitées.

Les factures fournisseurs devront comporter les mentions obligatoires légales :

- Le **numéro du bon de commande** de l'université à 10 chiffres commençant par 45
- Le numéro de SIRET et les numéros de TVA intracommunautaire du fournisseur et de l'Université (FR91199119751)
- Le numéro de facture fournisseur
- Le **numéro de marché public dans le cadre d'un marché**
- L'adresse de livraison de la commande
- Le montant HT et TTC montant
- Les coordonnées bancaires pour le règlement (IBAN)

Toute facture reçue ne répondant pas à ces exigences vous sera automatiquement renvoyée pour régularisation, soit par recyclage, soit par rejet via le portail Chorus pro.

■ Régime des paiements :

Les prestations du contrat sont réglées par paiement partiel définitif (article R2191-26 du Code de la commande publique).

■ Remise des demandes de paiement :

Service Facturier - Bureau 469
Facturation
Université d'Evry Paris-Saclay
Bâtiment Île-de-France
23 boulevard François Mitterrand
91080 Évry-Courcouronnes Cedex

La facturation doit dorénavant transiter par Chorus Pro.

■ **Autorité compétente pour payer les dépenses :**

Université d'Evry Paris-Saclay
Payeur
Université d'Evry Paris-Saclay
23 Boulevard François Mitterrand
Evry-Courcouronnes
91080

■ **Délai de paiement :**

Le délai de paiement est de **30 jours** à compter de la réception de la demande de paiement ou du service fait si celui-ci est postérieur à la date de réception de la demande de paiement.

En cas de dépassement du délai de paiement, des intérêts moratoires sont versés au titulaire, calculés par application de la formule suivante :

$$IM = M \times J/365 \times \text{Taux IM} + F$$

Dans laquelle :

IM : montant des intérêts moratoires

M : montant TTC de la demande de paiement

Taux IM : taux de la Banque Centrale Européenne en vigueur majoré de 8 points

J : nombre de jours calendaires entre la date limite et la date réelle de paiement

F : forfait de 40 € de frais de recouvrement

6. RÉALISATION DES PRESTATIONS

6.1. Conditions de réalisation des prestations

■ **Clause technique :**

Objet des prestations

Les prestations concernent la **réalisation et l'impression de documents variés**, notamment :

- **Supports de communication** : plaquettes, guides, annuaires, brochures, banderoles ;
- **Documents pédagogiques** : fiches d'inscription, pochettes d'inscription, copies d'examens ;
- **Documents administratifs** : cartes de visite, cartes de correspondance ;
- **Enveloppes.**

Chaque demande de prestation donnera lieu à un **devis préalable**, devant être validé par le service acheteur.

Charte graphique et éléments fournis

L'Université d'Évry Paris-Saclay dispose d'une **charte graphique** et de **deux logos distincts** (Université / IUT).

Les documents seront remis aux titulaires en **format PDF haute définition**.

En cas de mise à jour de la charte graphique, les nouveaux éléments seront transmis sans délai.

Bons à Tirer (BAT)

• **Pour l'IUT**

À réception du bon de commande, un **BAT devra impérativement être émis** par le titulaire.

Il sera validé par :

Le service communication de l'IUT pour tous les travaux d'impression :

- Email : evelyne.meyer@univ-evry.fr
- Téléphone : 0169477213

- **Pour l'Université**

Le BAT devra être validé par le **service communication de l'Université** :

- Email : communication@univ-evry.fr
- Téléphone : 01 69 47 70 13 ou 70 64

Attention : Cette validation concerne **l'ensemble des documents**.

En l'absence de présentation du BAT dans les délais prévus, **la commande sera considérée comme caduque**.

L'Université ou l'IUT peuvent apporter, si nécessaire, des modifications aux éléments remis, **sans incidence sur le prix**.

Lieux de livraison

Les livraisons devront être effectuées **aux adresses précisées sur les bons de commande**, parmi les sites suivants :

- Bâtiment Île-de-France, Boulevard François Mitterrand, 91000 Évry-Courcouronnes
- Bibliothèque universitaire, 2 rue André Lalande, 91000 Évry-Courcouronnes
- Bâtiment Maupertuis, rue du Père Jarlan, 91000 Évry-Courcouronnes
- Bâtiment 1er cycle, rue André Lalande, 91000 Évry-Courcouronnes
- Bâtiment La Poste SSG, rue du Facteur Cheval, 91000 Évry-Courcouronnes
- Bâtiment Pelvoux, La Petite Montagne, 91000 Évry-Courcouronnes
- IUT, cours Monseigneur Romero, 91000 Évry-Courcouronnes
- Château de la Fontaine, impasse de la Tuilerie, 91220 Brétigny-sur-Orge
- Institut de Biologie, 27 Boulevard de France, 91000 Évry-Courcouronnes
- IUT TC Juvisy, 6A rue Piver, 91260 Juvisy-sur-Orge

La personne publique **se réserve le droit d'ajouter d'autres lieux** sans modification des conditions contractuelles.

Les livraisons doivent se faire **aux horaires d'ouverture** et à l'adresse exacte indiquée.

Devis et délais

- Un **devis est exigé pour chaque nouveau besoin**.
- Le **délai de remise du devis** est fixé à **2 jours ouvrés**.

Bon de livraison

Chaque livraison devra comporter un **bon de livraison** mentionnant :

- L'identification du titulaire de l'accord-cadre ;
- L'adresse et la date de livraison ;
- La référence au marché et au bon de commande ;
- Les caractéristiques essentielles des produits ;
- Les quantités livrées ;
- Le service destinataire.

Modalités particulières d'exécution et de suivi des prestations

En cas d'indisponibilité de la personne désignée pour le suivi de l'exécution des prestations, le titulaire devra en informer **immédiatement la personne publique**. Il prendra **toutes les mesures nécessaires** pour assurer la continuité et la bonne exécution des prestations, sans interruption ni dégradation de qualité.

Par dérogation à l'article 30 du CCAG-FCS, en cas de **mauvaise exécution** de la prestation (notamment en cas de non-respect du Bon à Tirer validé), l'acheteur pourra exiger du titulaire la **réexécution intégrale de la prestation, sans frais supplémentaires**, dans un délai de **48 à 72 heures**.

En cas de **non-exécution**, l'acheteur se réserve le droit de faire appel à une entreprise tierce pour assurer la prestation aux frais du titulaire.

Conformément à l'article 11.3.7 du CCAG-FCS, toute **augmentation de dépenses** résultant du recours à un tiers est à la charge du titulaire. À l'inverse, **la diminution éventuelle des coûts ne lui est pas rétrocédée**.

Emballage, transport et livraison

Conformément aux **articles 20 et 21 du CCAG-FCS**, tous les **risques liés au conditionnement, à l'emballage, au chargement, à l'arrimage et au transport** des produits jusqu'au lieu de livraison sont **entièrement à la charge du titulaire**.

L'Université d'Évry Paris-Saclay **ne saurait être tenue responsable** en cas :

- de non-respect des clauses contractuelles liées au transport et à la livraison ;
- d'erreur de livraison.

Elle s'engage à faciliter l'accès aux installations nécessaires pour les opérations de livraison (ascenseurs, monte-charges, etc.).

Attention : **Aucune livraison partielle ne sera acceptée**, sauf accord écrit préalable du service concerné.

Utilisation des fichiers fournis

Les **fichiers et documents** transmis par l'Université au titulaire sont strictement destinés à l'exécution du présent accord-cadre. Ils **ne peuvent être utilisés à d'autres fins**, ni réutilisés ou diffusés, sauf autorisation écrite.

L'ensemble des éléments fournis (textes, maquettes, fichiers, visuels) reste la **propriété exclusive de l'Université d'Évry Paris-Saclay**.

Conformément à l'article 31 du CCAG-FCS, l'admission de la prestation entraîne le **transfert de propriété** des documents imprimés à l'Université.

Arrêt de l'exécution des prestations

Par dérogation aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS, l'acheteur se réserve le droit d'**arrêter l'exécution des prestations à tout moment, sans indemnité** pour le titulaire.

Cette décision entraîne de plein droit la **résiliation de l'accord-cadre**, sans ouverture de droit à compensation ou dédommagement.

■ **Démarche RSE :**

Le Titulaire s'engage dans le cadre de l'exécution de ses prestations, à prendre toutes les dispositions et à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires au respect de la réglementation relative à la pollution et à la protection de l'environnement, à savoir notamment :

- Limiter les déchets (emballages) ;
- Diminuer les impacts environnementaux des déchets en les valorisant ou en les recyclant ;
- Utiliser si possible du matériel recyclable

Par ailleurs, le titulaire devra inclure dans sa proposition des solutions adaptées pour promouvoir l'écoresponsabilité dans le cadre de ses prestations (mobilier, badge, etc.).

■ Emission des bons de commande :

Émission des bons de commande :

Conformément aux dispositions des articles R2162-13 à R2162-14 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif au Code de la Commande Publique, les prestations feront l'objet de bons de commande, notifiés par l'acheteur au titulaire au fur et à mesure des besoins.

Les bons de commandes sont des documents écrits adressés au titulaire du marché. Ils précisent les prestations décrites dans le marché dont l'exécution est demandée et en déterminent les quantités. Ils seront signés du Président de l'Université d'Evry Paris-Saclay ou de toute autre personne habilitée.

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché.

La durée d'exécution des bons de commande ne doit pas avoir pour effet de prolonger l'exécution du marché dans les conditions qui méconnaîtraient l'obligation de remise en concurrence périodique des opérateurs économiques.

Chaque bon de commande précisera :

- La référence du marché (n° et objet)
- Le nom de la personne habilitée qui passe la commande, ses coordonnées téléphoniques ainsi que la Direction concernée,
- Le numéro et la date du bon de commande
- L'identification du titulaire
- Les prestations à réaliser
- Le délai de réalisation des prestations

Par dérogation à l'article 3.7 du CCAG-FCS, si le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier au signataire du bon de commande concerné dans un délai de « cinq jours » à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

■ Opérations de vérifications - Décisions après vérifications :

Sauf dispositions particulières prévues dans les marchés subséquents, les conditions du CCAG-F.C.S s'appliquent.

6.2. Vérification des prestations

■ Déclaration des incidents survenus :

En cas d'incident ou d'accident rencontré lors de la réalisation des prestations, le titulaire est tenu de suivre la procédure de déclaration suivante :

- Les cas qui doivent être déclarés sont ceux qui menacent la sécurité des personnes, la bonne exécution du contrat ou la réalisation des missions de service public de l'acheteur ;
- La déclaration doit décrire les circonstances, l'analyse et les conséquences de l'incident ;
- La déclaration doit être réalisée de manière électronique et adressées à :

Pour l'IUT :

Evelyne MEYER
Chargée de Communication
01 69 47 72 13 / 07 84 34 83 85
Mail : evelyne.meyer@univ-evry.fr

Pour l'Université :

Pôle Achats et Marchés Publics
Mail : marche@univ-evry.fr

L'acheteur en concertation avec le titulaire donne les suites qui s'imposent afin de remédier aux conséquences ou réduire les causes de ces incidents.

■ **Garantie de continuité des prestations :**

Le titulaire s'engage à ce que son personnel et celui de ses sous-traitants chargés de la réalisation des prestations prévues au contrat disposent d'un niveau de formation et de qualification adapté aux exigences du contrat. En conséquence le titulaire doit :

- Constituer des équipes de personnels formés et compétents ;
- Veiller et contrôler le maintien et à la disponibilité des compétences ;
- Maintenir une forte réactivité, notamment en adaptant très rapidement la composition de ses équipes en cas de difficulté ou de montée en charge.

Le titulaire s'engage à assurer la stabilité et le niveau de compétence de ses équipes pendant toute la durée du contrat. Si le taux de rotation du personnel du titulaire exécutant les prestations lui apparaît excessif, l'acheteur peut demander la justification et les actions proposées afin d'en réduire le caractère excessif.

En cas d'absence, de départ ou de manque avéré de compétences d'une personne affectée à l'exécution des prestations, le titulaire doit en informer l'acheteur et prendre toutes les dispositions pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

Dans le cas où le titulaire fait intervenir un stagiaire, celui-ci doit disposer d'une convention de stage avec le titulaire et une structure diplômante ainsi que d'un maître de stage désigné. Pour la réalisation des prestations les salariés du titulaire demeurent sous la seule autorité et le pouvoir hiérarchique de leur employeur. L'acheteur ne peut en aucun cas se substituer au titulaire qui doit assumer l'ensemble de ses responsabilités et obligations d'employeur. À ce titre, le titulaire communique à l'acheteur l'identité du responsable hiérarchique des salariés qui réalise les prestations prévues au contrat.

■ **Niveau d'obligation prévu au contrat :**

Le titulaire est soumis à une obligation générale de résultat. Celle-ci s'impose au titulaire dans l'exécution de ses engagements contractuels et pour l'intégralité des prestations décrites au contrat. Le titulaire s'engage à exécuter les prestations et à remettre les livrables associés avec le niveau de compétence professionnelle requis pour ce type de prestations, à consacrer tous les moyens humains et matériels nécessaires à sa bonne exécution, ainsi qu'à coopérer de bonne foi avec l'ensemble des intervenants amenés à participer au contrat.

Les résultats à atteindre sont décrits dans le cahier des charges techniques.

■ **Opérations de vérification du service fait :**

Les prestations sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives simples, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du contrat dans les conditions prévues aux articles 27 et 28 du CCAG Fournitures courantes et services.

L'acheteur effectue ces vérifications à l'issue de la période de prestation de service. Si aucune décision n'est notifiée, le service est réputé admis à la fin de la période constatée.

Si la quantité réalisée n'est pas conforme, l'acheteur peut décider de les accepter en l'état, mettre le titulaire en demeure de compléter la prestation de service dans le délai qu'il prescrit.

En cas de non-conformité entre la quantité réalisée et l'attestation de service fait, l'attestation est rectifiée et signée par les personnes en charge du service pour le titulaire et de la vérification pour l'acheteur.

Si les prestations de service ne sont pas conformes, elles sont refusées et doivent être rectifiées immédiatement par le titulaire sur demande de l'acheteur. L'acheteur peut toutefois accepter la prestation qui contient des défauts ou ne respectent pas toutes les prescriptions du cahier des charges, avec réfaction du prix.

A l'issue des opérations de vérification qualitative, l'acheteur prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG.

■ **Personnes en charge des vérifications des prestations :**

Les personnes chargées de la vérification quantitative et qualitative des prestations réalisées par le titulaire sont désignées par chaque bon de commande.

6.3. Développement durable

■ **Clause environnementale :**

Le contrat prévoit des obligations en matière de protection de l'environnement, dans les spécifications techniques décrites à l'article 6.1 du présent document.

Le titulaire s'assure du respect par ses sous-traitants de ces obligations environnementales.

■ **Egalité femmes et hommes :**

Le titulaire s'engage à respecter l'égalité entre les femmes et hommes dans l'exécution du contrat. Il doit mettre en œuvre des actions concrètes visant à garantir l'égalité de traitement, proscrire toute discrimination, veiller à l'égalité salariale et encourager la mixité à tous les niveaux de responsabilité. A cette fin, l'acheteur se réserve la possibilité de demander au titulaire son dernier bilan social et son index de l'égalité si ses effectifs sont supérieurs à 50 salariés.

6.4. Autres stipulations

■ **Clause Epidémie/Pandémie - Interruption définitive des prestations :**

En fonction de l'évolution de la situation sanitaire et/ou de la réglementation sanitaire liée à une Epidémie/Pandémie susceptible de compromettre l'exécution effective des prestations, l'acheteur se réserve le droit de mettre définitivement un terme à l'exécution des prestations, et ce avant même leur achèvement, et à libérer en conséquence les parties co-contractantes de leurs obligations contractuelles respectives.

En cas d'annulation d'un événement pour lequel le titulaire a été sollicité, l'acheteur en avise le titulaire dans les meilleurs délais. La décision d'annulation de l'événement adressée au titulaire comporte les motifs d'interruption définitive des prestations. Elle comprendra également un récapitulatif des prestations effectivement réalisées par le titulaire et/ou ses sous-traitants éventuels et pour lesquelles le paiement est dû.

Le titulaire aura droit à rémunération pour les missions qu'il aura réellement exécutées.

Seules les prestations réellement et correctement exécutées donneront droit à rémunération du titulaire par l'acheteur.

L'acheteur se réserve le droit de réclamer au titulaire tout élément et justificatif visant à établir la réalité des prestations exécutées.

Les missions non exécutées ne donneront pas lieu à rémunération.

Le titulaire ne pourra faire valoir auprès de l'acheteur aucune demande d'indemnisation concernant le manque à gagner des missions non exécutées, compte tenu de l'arrêt définitif des prestations du fait de la situation sanitaire avant exécution totale du présent marché.

Le titulaire ne pourra non plus prétendre à un quelconque pourcentage d'indemnisation calculé sur la base du montant global du marché pour compenser la rupture des relations contractuelles à l'initiative du pouvoir adjudicateur.

Les dispositions précédentes sont également applicables aux éventuels co-traitants et sous-traitants.

■ **Clause de réexamen et modifications du contrat :**

L'acheteur peut prescrire des **prestations supplémentaires ou modificatives par ordre de service** après consultation au titulaire. Le cas échéant des prix nouveaux et provisoires sont fixés de manière concertée puis rendu définitifs par avenant dans les conditions prévues par le CCAG.

Les modifications prescrites ont un rapport direct avec l'objet du contrat, sont imprévisibles et rendues nécessaires pour la bonne exécution du contrat sans en bouleverser l'économie générale.

■ **Dématérialisation du suivi :**

L'acheteur notifie au titulaire les actes d'exécution et modificatifs, par voie électronique, via son profil acheteur. La notification de l'acte est réputée être le jour de la première consultation du document si celle-ci a lieu moins de 8 jours à compter de son envoi, ou à défaut, 8 jours après.

7. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

7.1. Obligations courantes du titulaire

■ **Assurances :**

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, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du contrat 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.

A tout moment durant l'exécution le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur.

■ **Clause de probité :**

Le Code Général de la Fonction Publique établit les obligations que tous les fournisseurs doivent respecter.

L'obligation de probité implique que chaque établissement public, sans distinction, doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement, et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel. L'établissement doit agir avec désintéressement et honnêteté à l'égard des fournisseurs. Tout manquement à l'obligation de probité peut entraîner des sanctions disciplinaires et pénales.

Comportements Sanctionnables

Les fournisseurs ne doivent pas solliciter les agents afin de percevoir des rémunération directe et personnelle.

Les fournisseurs ne doivent pas offrir des cadeaux inappropriés susceptibles de remettre en question l'honnêteté de l'établissement.

■ **Conduite des prestations par une personne nommément désignée :**

Conformément à l'article 3.4.3 du CCAG et compte tenu de l'objet du contrat, des prestations doivent être réalisées par une personne nommément désignée par le titulaire. Si cette personne n'est plus en mesure de réaliser la prestation, le titulaire doit :

- Informer l'acheteur sans délai ;
- Proposer un remplaçant aux compétences au moins équivalentes.

L'acheteur dispose de 30 jours pour récuser ou accepter le remplaçant proposé par le titulaire. A défaut de remplaçant accepté par l'acheteur, le contrat est susceptible d'être résilié.

■ **Devoir d'information et de conseil :**

Le titulaire est tenu à une obligation générale d'information et de conseil à l'égard de l'acheteur. A ce titre, il l'avise de toute modification réglementaire applicable aux prestations objet du contrat et de tout autre élément susceptible d'affecter ses conditions d'exécution.

Le titulaire, en sa qualité de professionnel du domaine objet du contrat, s'engage à communiquer à l'acheteur dans les meilleurs délais, les alertes et mises en garde, notamment en cas de retard, de difficultés majeures ou de tout événement susceptible d'impacter le projet.

Enfin, le titulaire est tenu de notifier à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution du contrat et qui se rapportent :

- Aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- A la forme juridique sous laquelle il exerce son activité, à sa raison sociale ou sa dénomination ;
- A son adresse, son siège social ou à l'adresse d'exécution des prestations ;
- Aux renseignements qu'il a communiqués pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

■ **Obligation de vigilance :**

Le titulaire remet :

1) avant le début de chaque détachement d'un salarié, une attestation sur l'honneur indiquant son intention de faire appel à des salariés détachés et dans l'affirmative :

- une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du Code du travail ;
- une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du Code du travail.

2) Lors de la conclusion du contrat, une attestation sur l'honneur indiquant son intention d'employer des salariés étrangers et dans l'affirmative, communique la liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail en précisant pour chaque salarié (D. 8254-2 du même code) :

- sa date d'embauche ;
- sa nationalité ;
- le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

3) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, le titulaire doit fournir des documents datant de moins de 6 mois attestant du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public :

- une attestation fiscale ou de régularité fiscale (arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics).

4) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, puis tous les 6 mois, le titulaire fournit les documents attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contributions sociales) auprès de l'URSSAF et de sa régularité en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant :

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (attestation de vigilance).

5) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le numéro unique d'identification délivré par l'Insee ou à défaut l'un des documents suivants :

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;

- un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

■ **Prévention des risques de conflits d'intérêts et de corruption :**

Durant l'exécution du contrat le titulaire s'engage à maintenir son indépendance d'analyse et d'action afin d'éviter toute distorsion de concurrence, à éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts, ceux de l'acheteur et ceux des autres opérateurs susceptibles d'être amenés à participer à l'exécution du contrat.

Le titulaire s'engage à avertir l'acheteur de toute situation susceptible d'aboutir à un conflit d'intérêts et lui soumet les dispositions qu'il propose de mettre en œuvre afin de faire disparaître cette situation. A ce titre, le titulaire s'engage à divulguer sur simple demande de l'acheteur les liens qui l'uniraient aux opérateurs économiques présentant leur candidature lors d'une autre consultation.

Conformément aux dispositions de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique le titulaire garantit que toute personne, physique ou morale, intervenant pour son compte dans le cadre du présent contrat :

- Respecte toute réglementation ayant pour objet la lutte contre la corruption et le trafic d'influence ;
- Met en place et maintient ses propres politiques et procédures relatives à l'éthique et à la lutte contre la corruption ;
- Informe l'acheteur de tout événement qui pourrait avoir pour conséquence l'obtention d'un avantage indu, financier ou de toute autre nature, à l'occasion du présent contrat ;
- Fournit toute assistance nécessaire à l'acheteur pour répondre à une demande d'une autorité dûment habilitée relative à la lutte contre la corruption.

■ **Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité :**

Le titulaire du contrat est en charge de l'exécution d'un service public. Il s'engage, conformément à la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, à respecter les principes d'égalité, de laïcité et de neutralité.

A ce titre, le titulaire doit notamment veiller à ce que ses salariés et l'ensemble des personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique, dans la mesure où ils participent eux-mêmes à l'exécution du service public, s'abstiennent de manifester leurs opinions politiques ou religieuses et traitent de manière égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Cette obligation pèse également sur les éventuels sous-traitants du titulaire.

■ **Sous-traitance :**

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du contrat après acceptation du sous-traitant par l'acheteur.

Le titulaire remet à l'acheteur une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire, comportant la nature et le montant des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement. Cette déclaration s'accompagne des documents attestant des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que de sa régularité fiscale et sociale.

Le sous-traitant a droit au paiement direct si le montant sous-traité est supérieur à 600 euros TTC.

Le titulaire demeure responsable de la bonne exécution des prestations prévues au contrat et du respect de toutes les autres obligations du contrat. Il apporte aux sous-traitants toutes les informations utiles pour garantir la bonne exécution du contrat.

7.2. Obligations liées à la sécurité

■ Confidentialité et protection des données personnelles :

Le titulaire et l'acheteur qui, à l'occasion de l'exécution du contrat, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents signalés comme présentant un caractère confidentiel, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations ou documents ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel éventuellement mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du contrat.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

8. LITIGE ET SANCTIONS

8.1. Pénalités

Pénalité	Fait générateur et mode de calcul
Pénalité pour retard en cas de dépassement du délai d'exécution	<p>Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG, les pénalités de retard sont applicables sans observations préalables du titulaire.</p> <p>Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG, aucun montant plafond spécifique de pénalité pour retard n'est prévu au contrat.</p> <p>Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG, les pénalités pour retard s'appliquent dès le premier euro.</p>
Absence à une réunion	Une pénalité d'un montant de 100 € sera attribuée en cas d'absence à une réunion et une pénalité d'un montant de 50 € par heure de retard par rapport à l'heure de convocation sera attribuée.
Non remise des documents (BAT, Devis, Autres documents)	Le titulaire sera obligé de remettre tous les documents qui lui auront été confiés par l'acheteur dans les sept (7) jours à compter de la date de validation du rapport final, faute de quoi une pénalité forfaitaire de 100 € par jour de retard et par document lui sera appliquée.
Pénalités pour retard de livraison	En cas de retard dans la livraison des prestations, le titulaire de l'accord-cadre encourra sans mise en demeure une pénalité d'un montant de 40 euros (€) par jour ouvré de retard à compter de l'échéance du délai figurant sur le bon de commande. Une pénalité d'un montant de 40 € est également applicable en cas de livraison partielle.

8.2. Autres stipulations

■ Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire :

Les dispositions de l'article 45 du CCAG s'appliquent. En cas de non-exécution ou mauvaise exécution des prestations prévues au contrat après mise en demeure restée sans effet, ou en cas de décision de résiliation du contrat et si cette décision le mentionne, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire. Cette décision est notifiée au titulaire par l'acheteur.

Le contrat passé avec le tiers est transmis au titulaire pour information. Ce dernier ne peut pas prendre part à l'exécution de ce contrat de substitution mais est tenu de fournir toutes les informations utiles à sa bonne exécution.

L'augmentation des dépenses par rapport au prix du présent contrat est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

■ **Règlement des différends :**

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet d'un mémoire en réclamation exposant les motifs et le cas échéant justification des montants réclamés. Ce mémoire est adressé dans les deux mois qui suivent le différend. L'acheteur dispose d'un délai de deux mois pour répondre.

Les parties peuvent soumettre les différends qui les opposent au Médiateur des entreprises (<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/marches-publics-entreprises>), au Comité consultatif de règlement amiable des litiges compétent (articles R2197-1 et suivant du Code de la commande publique) ou à la DREETS (anciennement DIRRECTE, <https://dreets.gouv.fr/>).

■ **Résiliation pour faute :**

En cas de mauvaise exécution des prestations objet du contrat ou de non-respect des stipulations du contrat par le titulaire, l'acheteur peut résilier le contrat aux torts du titulaire et après mise en demeure restée sans effet pour les motifs prévus à l'article 41.1 du CCAG. Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle de l'acheteur en réparation des préjudices causés par la faute du titulaire.

■ **Tribunal compétent**

En cas de litige le tribunal compétent est le suivant :

Tribunal Administratif de Versailles
56 avenue de Saint Cloud
Versailles
78010 Versailles
Téléphone : 01 39 20 54 00
Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr
Télécopie : 01 39 20 54 87
Site internet : versailles.tribunal-administratif.fr

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier.

9. FIN DU CONTRAT

■ **Résiliation pour motif d'intérêt général :**

A tout moment l'acheteur peut résilier le contrat pour motif d'intérêt général. Cette résiliation n'ouvre droit à aucune indemnisation du titulaire puisqu'aucun engagement de montant n'est prévu.

■ **Certificat de bonne exécution :**

Si le contrat a été exécuté dans les délais et niveaux de qualité prévus au cahier des charges, l'acheteur peut, à la demande du titulaire, établir un certificat de bonne exécution du contrat à faire valoir sur sa candidature pour d'autres appels d'offres.

■ **Garantie :**

Les prestations ne font pas l'objet d'une garantie.

Liste des dérogations au CCAG Fournitures courantes et services :

La rubrique *Représentation des parties* de l'article 2.2 du contrat déroge à l'article 3.4 du CCAG

La rubrique *Pénalités pour retard - observations préalables à l'application* de l'article 8.2 du contrat déroge à l'article 14.1.1 du CCAG

La rubrique *Pénalités pour retard - plafonnement des montants (à commandes)* de l'article 8.2 du contrat déroge à l'article 14.1.2 du CCAG

La rubrique *Pénalités pour retard - seuil d'exonération* de l'article 8.2 du contrat déroge à l'article 14.1.3 du CCAG

La rubrique *Délai de garantie* de l'article 9 du contrat déroge à l'article 33.1 du CCAG



Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)

[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)