
Fourniture de composants, périphériques et accessoires pour ordinateur et de composants pour le stockage

Accord-cadre mono-attributaires s'exécutant par bons de commande

Cahier des Clauses Particulières commun aux 5 lots :

Lot 1	Campus de Marne-la-Vallée et Satory	Marché 2025FOUR004MLV
Lot 2	Campus de Nantes	Marché 2025FOUR004NTE
Lot 3	Campus de Lyon	Marché 2025FOUR004BRO
Lot 4	Campus de Lille	Marché 2025FOUR003VDA
Lot 5	Campus Méditerranée	Marché 2025FOUR004MSP

Le présent accord-cadre est passé sous forme d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2124-2 du Code de la Commande Publique.

L'accord-cadre prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande en vertu des articles R2162-12 et R2162-14 du Code de la Commande Publique

Pouvoir Adjudicateur : **Université Gustave Eiffel**, Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel.

Campus de Marne-la-Vallée
5 boulevard Descartes
Champs sur Marne
77454 Marne la Vallée cedex 2

Représentée par Gilles Roussel, Président

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE ET BONS DE COMMANDE	3
ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS DE L'ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 3 - FORME DU PRESENT ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 4 – DURÉE DE L'ACCORD CADRE	4
ARTICLE 5 – MONTANT DE L'ACCORD-CADRE	4
ARTICLE 6 – MODALITES D'EXECUTION	4
ARTICLE 7 – MISE A DISPOSITION D'UN SITE DEDIE	6
Article 7.1 – Teneur du site dédié	6
Article 7.2 – Mise à jour du site dédié	7
ARTICLE 8 – OBLIGATION DE RESULTAT	7
ARTICLE 9 – PRIX	7
ARTICLE 10 – COMMANDES HORS BPU	8
ARTICLE 11 – REVISION DES PRIX	9
ARTICLE 12– DELAI ET CONDITIONS DE LIVRAISON	9
12.1 Délai de livraison	9
12.2 Lieux et conditions de livraison	9
ARTICLE 13 – VERIFICATION	12
ARTICLE 14 - MODALITES DE REGLEMENT	13
14.1. Présentation des factures	13
14.2. Modalités de paiement	13
14.3. Délai de paiement	13
14.4. Intérêt moratoires	13
ARTICLE 15 - AVANCE	14
ARTICLE 16 - PENALITES	14
ARTICLE 17 - GARANTIE	14
ARTICLE 18 - RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE	15
ARTICLE 19 - LITIGES	15
ARTICLE 20 – Pièces et informations administratives	15
20.1 Attestations administratives	15
20.2 Obligations administratives	16
ARTICLE 21 – DEROGATION AU CCAG/FCS	16
ARTICLE 22 – OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE	16
ARTICLE 23 – SIGNATURE DES PARTIES	17
ARTICLE 24 – SIGNATURE DES PARTIES	17

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE ET BONS DE COMMANDE

1.1. Accord-cadre

La présente procédure concerne la mise en place d'un accord-cadre mono attributaires ayant pour objet la fourniture de composants et de consommables pour l'informatique.

Il est décomposé en 5 lots :

Lot 1 – Campus de Marne-la-Vallée et Satory

Lot 2 – Campus de Nantes

Lot 3 – Campus de Lyon

Lot 4 – Campus de Lille

Lot 5 – Campus Méditerranée

1.2. Bons de commande

Les bons de commande ont pour objet la fourniture de composants et de consommables pour l'informatique.

ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS DE L'ACCORD-CADRE

2.1. Documents contractuels de l'accord-cadre

Le présent accord cadre est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement pour chaque lot et ses annexes :
 - Annexe 1 : BPU,
 - Annexe 2 : Délais et personnes dédiées
- Le Cahier des Clauses Particulières commun à tous les lots,
- L'offre technique et financière des titulaires (catalogues, condition de livraison, service après-vente, etc...),
- Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG / FCS), Arrêté du 30 mars 2021

Toute clause portée dans une documentation fournie par un Titulaire qui serait contraire aux dispositions des pièces constitutives de l'accord cadre est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

En cas de contradiction entre les clauses des différents documents contractuels de l'accord-cadre, la clause à retenir est celle qui figure sur le document de priorité supérieure.

ARTICLE 3 - FORME DU PRESENT ACCORD-CADRE

Il s'agit d'un accord-cadre mono attributaire s'exécutant par bons de commande en application du code de la commande publique.

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

ARTICLE 4 – DURÉE DE L'ACCORD CADRE

La durée de l'accord-cadre est de 12 mois à compter du 13 novembre 2025 sous réserve de sa notification avant cette date ou à compter de sa date de notification si elle est postérieure.

La date de notification est la date de réception de l'accord-cadre par le titulaire.

Il est renouvelable trois fois pour une période d'un an par reconduction tacite sans que sa durée totale n'excède 48 mois.

La non reconduction de l'accord-cadre fait l'objet d'une décision expresse de l'Université Gustave Eiffel, notifiée au titulaire au moins deux mois avant l'échéance de l'accord-cadre.

Les titulaires restent cependant engagés jusqu'à la fin de la période en cours.

Les bons de commande ne pourront être conclus que pendant la durée de l'accord-cadre.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

ARTICLE 5 – MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

Chaque accord-cadre est mono-attributaire et conclu sans montant minimum. Le montant maximum de l'accord-cadre par lot est de :

Lot 1 : 400.000 €

Lot 2 : 400.000 €

Lot 3 : 400.000 €

Lot 4 : 300.000 €

Lot 5 : 300.000 €

sur toute la durée de l'accord-cadre.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la prestation, ainsi que tous les frais afférents à l'assurance.

ARTICLE 6 – MODALITES D'EXECUTION

Les marchés subséquents qui découleront de l'accord-cadre s'exécuteront au moyen de bons de commande émis par l'Université Gustave Eiffel.

Tout bon de commande émis par l'Université Gustave Eiffel doit comporter les renseignements suivants :

- la référence de l'accord-cadre en mentionnant explicitement son numéro,
- la désignation du laboratoire ou du Service de l'Université Gustave Eiffel destinataire de chaque fourniture, le numéro du bâtiment et le numéro de bureau,
- l'adresse de livraison,
- la désignation des produits et les quantités à livrer,
- la référence au devis correspondant,
- le délai de livraison,
- les éventuels frais de livraison,
- le prix HT,
- le taux et le montant de la TVA,
- le taux de remise,
- le prix TTC,
- la signature d'une personne habilitée par l'Université Gustave Eiffel,

Le titulaire s'engage à livrer les fournitures commandées dans les conditions prévues au bon de commande.

Chaque bon de commande est transmis au titulaire par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception (accusé de réception d'un courriel...).

La réception du bon de commande par le titulaire vaut date de notification et ordre d'exécution de la commande dans les délais prévus à l'annexe 2 de l'acte d'engagement.

Suivi de l'exécution des prestations

Le titulaire désigne à l'annexe 2 à l'acte d'engagement un ou des interlocuteurs uniques pour les services de l'Université Gustave Eiffel pour toutes les questions relatives à l'exécution de l'accord-cadre.

Il s'engage à maintenir le ou les mêmes interlocuteurs jusqu'à la fin de l'accord-cadre. Le remplacement temporaire ou définitif (maladie, départ de l'entreprise, etc.) de cet interlocuteur doit être immédiatement notifié à l'Université Gustave Eiffel, à l'adresse suivante : marchespublics@univ-eiffel.fr. Le remplaçant doit correspondre à un profil au moins équivalent.

Changements affectant les statuts de l'entreprise

Durant la période de validité de l'accord-cadre, les titulaires sont tenus de communiquer à l'Université Gustave Eiffel à l'adresse suivante : marchespublics@univ-eiffel.fr, tout acte modifiant ou complétant les statuts de leur entreprise.

S'ils négligent de se conformer à cette obligation, l'Université Gustave Eiffel ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications figurant dans les actes constitutifs de l'accord-cadre, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont l'Université Gustave Eiffel n'aurait pas été informée.

Article 7.1 – Teneur du site dédié

Le titulaire de l'accord-cadre met à disposition de l'Université Gustave Eiffel un portail dédié, afin de permettre à l'Université Gustave Eiffel d'établir les devis en ligne.

Celui-ci présente l'ensemble des éléments techniques constitutifs des fournitures, objet de l'accord-cadre et des bons de commande qui en découle, y compris ceux qui sont temporairement indisponibles.

Le portail dédié inclut une rubrique dans laquelle figurent le bordereau de prix unitaires, l'ensemble du catalogue avec, si possible, les prix remisés, ainsi que la documentation commerciale et technique liée aux fournitures et accessoires disponibles au titre du présent accord-cadre et des bons de commande qui en découle.

Accès au portail dédié :

Le profil permet *a minima* :

- d'accéder au bordereau de prix unitaires du;
- d'accéder au catalogue et au tarif des produits (prix remisés si possible) ;
- d'accéder à l'ensemble de la documentation commerciale et technique ainsi qu'aux indicateurs environnementaux des fournitures présentées ;
- d'accéder à l'ensemble des informations concernant les équipes commerciales et interlocuteurs commerciaux du profil ;
- d'enregistrer, de réutiliser et de conserver en ligne les paniers ;
- de créer des devis numériques, exportables et imprimables ;
- de suivre l'état d'avancement du traitement des commandes ;
- de pouvoir rechercher, trier et filtrer les articles par type, caractéristiques, taille, capacité, prix, disponibilité, etc.
- de consulter l'historique des opérations du profil ;
- de commander en ligne sur le site dédié avec un champ obligatoire consacré à l'engagement juridique ;
- visualisation des délais de livraison, du stock disponible et de la durée de garantie de l'article ;

L'accès au site doit être sécurisé.

Les devis réalisés doivent comporter a minima :

- le nom et les coordonnées postales et téléphoniques du titulaire de l'accord-cadre
- les références des prestations telles qu'elles sont prévues dans le BPU
- la référence propre au devis du titulaire (n° Devis) du bon de commande
- la date et la période de validité du devis
- le code produit, la désignation, le montant unitaire, la quantité de chaque article
- le délai de livraison
- le lieu de livraison
- le montant total du bon de commande dont le montant de l'éco-contribution

Les devis doivent pouvoir être enregistrés, conservés en ligne et exportables. Les paniers peuvent être réutilisés.

Article 7.2 – Mise à jour du site dédié

Le titulaire met à jour son catalogue, tant sur le plan technique que financier.

ARTICLE 8 – OBLIGATION DE RESULTAT

Le présent accord-cadre et le bon de commande qui en découle sont des marchés avec obligation de résultat quant à la **qualité** et à la **disponibilité** des fournitures, ainsi qu'au **respect des délais de livraison**.

Le titulaire s'engage donc à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour l'obtention de ces résultats.

L'organisation du traitement des commandes, les effectifs, les moyens matériels et les délais de livraison indiqués dans son mémoire technique, tout comme les fiches techniques des matériels proposés, sont des éléments contractuels de l'accord-cadre et du bon de commande qui en découle et doivent permettre d'offrir un niveau de satisfaction des besoins irréprochable.

ARTICLE 9 – PRIX

Les bons de commande qui découlent de l'accord-cadre sont traités à prix unitaires appliqués aux quantités réellement livrées et acceptées par l'Université Gustave Eiffel.

Les prix applicables par le titulaire sont ceux mentionnés dans l'annexe 1 (BPU) de l'accord-cadre.

Les prix comprennent la fourniture et les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison.

Ils sont également réputés comprendre :

- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations,
- toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations,
- les garanties,
- les marges pour risque
- les frais de douane le cas échéant
- les marges bénéficiaires.

Les frais de manutention et de transport, qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations, sont à la charge du titulaire.

Le prix catalogue :

Le titulaire certifie que les prix stipulés dans son offre n'excèdent pas ceux pratiqués à l'égard de l'ensemble de sa clientèle. Il s'engage à fournir tous les justificatifs permettant de vérifier cette conformité si l'Université Gustave Eiffel le demande.

Le titulaire s'engage sur un taux de remise minimum sur son prix catalogue public. Ce taux de remise minimum est ferme sur toute la durée de l'accord-cadre.

Offres promotionnelles

Le titulaire fait profiter à l'Université Gustave Eiffel des offres promotionnelles qu'il est susceptible de proposer à l'ensemble de sa clientèle. Dans ce cas, le titulaire s'engage à les communiquer par mail à l'adresse suivante : marchespublics@univ-eiffel.fr,

Ces tarifs promotionnels, dès lors qu'ils sont plus avantageux que ceux applicables dans le présent accord-cadre, se substituent alors automatiquement, sans avenant, aux prix prévus au bordereau des prix unitaires.

ARTICLE 10 – COMMANDES HORS BPU

Dans le cas où les fournitures commandées ne sont pas référencées dans le BPU, l'Université Gustave Eiffel pourra commander sur le catalogue du titulaire. Dans ce cas, les prix seront ceux mentionnés dans le catalogue du titulaire avec la remise accordée à l'Université Gustave Eiffel.

Dans ce cas, l'Université Gustave Eiffel effectue une demande de devis auprès du correspondant mentionné à l'annexe 2 de l'accord-cadre ou via le site dédié.

Le titulaire établit un devis sur la base duquel l'Université Gustave Eiffel effectue son bon de commande.

Si un produit non référencé dans le BPU devient récurrent, l'Université Gustave Eiffel intégrera ce produit dans un nouveau BPU sur la base du prix public mentionné dans le catalogue avec la remise accordée à l'Université Gustave Eiffel.

Le nouveau BPU sera notifié au titulaire. A la date de notification, le nouveau BPU annulera et remplacera le BPU précédent et deviendra contractuel.

ARTICLE 11 – REVISION DES PRIX

Les prix sont fermes la première année d'exécution. La remise accordée dans le BPU pour les commandes hors BPU est ferme sur toute la durée de l'accord-cadre.

Pour les années suivantes, les prix seront ajustés à chaque remise en concurrence par référence au barème des titulaires de l'accord-cadre.

Dans le cas où des produits non référencés au BPU initial auront été ajoutés comme stipulé à l'article 11, un nouveau BPU sera adressé aux 3 titulaires de l'accord-cadre. Les prix révisés tiendront compte des produits intégrés au BPU initial.

Les nouveaux tarifs sont envoyés à l'adresse suivante marchespublics@univ-eiffel.fr

L'Université Gustave Eiffel dispose de 30 jours à compter de la date de réception des nouveaux tarifs pour se prononcer.

Clause butoir :

En cas d'augmentation annuelle supérieure à 5 % par rapport aux prix du BPU initial de l'accord-cadre, l'Université Gustave Eiffel se réserve la possibilité de résilier le cet accord-cadre avec le titulaire dont l'augmentation est supérieure, sans que le celui-ci ne puisse prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 12– DELAI ET CONDITIONS DE LIVRAISON

12.1 Délai de livraison

Les livraisons sont effectuées dans le délai fixé à l'annexe 2 de l'acte d'engagement. Ce délai commence à partir de la réception du bon de commande par le titulaire.

Les commandes de produits hors catalogue ou en ruptures de stock pourront bénéficier d'un délai supplémentaire en accord avec l'émetteur de la commande. Ce délai supplémentaire sera mentionné sur le bon de commande.

12.2 Lieux et conditions de livraison

Les livraisons peuvent être effectuées :

Lot 1 – Campus de Marne-la-Vallée et Satory :

Campus de Marne-la-Vallée :

Université Gustave Eiffel - Bâtiment Bienvenüe
14-20 boulevard Isaac Newton, Cité Descartes
Champs sur Marne
77447 Marne la Vallée Cedex 2

Les livraisons s'effectuent aux jours et horaires d'ouverture suivantes : du lundi au vendredi de 9h00-12h00 et 14h00-16h00

Campus de Marne-la-Vallée
Bâtiment Copernic
5 boulevard Descartes
Champs sur Marne
77454 Marne la Vallée cedex 2

Les livraisons s'effectuent aux jours et horaires d'ouverture suivantes : du lundi au vendredi de 9h00-12h00 et 14h00-16h00

ESIEE

L'interlocuteur, le service, le bâtiment le cas échéant, seront précisés sur le bon de commande.

Les livraisons s'effectuent aux jours et horaires d'ouverture suivantes : Du lundi au vendredi : 8h30- 12h et de 13h30 à 17h.

Campus de Satory :

25 Allée des Marronniers
Satory
78000 Versailles

L'interlocuteur, le service, le bâtiment le cas échéant, seront précisés sur le bon de commande.

Les livraisons s'effectuent aux jours et horaires d'ouverture suivantes : Du lundi au vendredi : 8h30- 12h et de 13h30 à 17h.

Lot 2 – Campus de Nantes :

Université Gustave Eiffel
Allée des Ponts et Chaussées
CS5004 - 44344 Bouguenais Cedex

L'interlocuteur, le service, le bâtiment le cas échéant, seront précisés sur le bon de commande.

Les livraisons s'effectuent aux jours et horaires d'ouverture suivantes :

Le matin de 8 heures à 11 h 30 et l'après-midi de 13 h 30 à 16h30 du lundi au vendredi.

Lot 3 – Campus de Lyon :

Université Gustave Eiffel
25, avenue François Mitterrand,
Case24 - Cité des mobilités - 69675 Bron Cedex

L'interlocuteur, le service, le bâtiment le cas échéant, seront précisés sur le bon de commande.

Les livraisons s'effectuent aux jours et horaires d'ouverture suivantes: du lundi au jeudi : 8h-12h et 13h-17h - le vendredi : 8h-12h 13h-15h30

Lot 4 – Campus de Lille :

Université Gustave Eiffel
20, rue Élisée Reclus - BP 70317
59666 Villeneuve d'Ascq Cedex

L'interlocuteur, le service, le bâtiment le cas échéant, seront précisés sur le bon de commande.

Les livraisons s'effectuent aux jours et horaires d'ouverture suivantes :
Du lundi au vendredi de 8h30 à 12 h et de 14 h à 17 h.

Lot 5 – Campus Méditerranée :

Université Gustave Eiffel
304 chemin de la Croix Blanche
13300 Salon de Provence

Les livraisons s'effectuent aux jours et horaires d'ouverture suivantes : le matin de 9 heures à 12 heures et l'après-midi de 14 heures à 17 heures du lundi au jeudi et jusqu'à 15 h 30 le vendredi.

Université Gustave Eiffel
Faculté de Médecine – Secteur Nord
Boulevard Pierre Dramard
13916 Marseille cedex 20 (15^{ème} arrdt)

L'interlocuteur, le service, le bâtiment le cas échéant, seront précisés sur le bon de commande.

Les livraisons s'effectuent du lundi au vendredi aux horaires d'ouverture suivantes : le matin de 9 heures à 12 heures et l'après-midi de 14 heures à 17 heures du lundi au jeudi et jusqu'à 15 h 30 le vendredi.

Chaque livraison fera l'objet d'un bon de livraison qui indiquera :

- l'identification du titulaire du bon de commande,
- le numéro du bon de commande,
- la référence de la commande (n° et date du bon de commande, adresse de livraison, numéro de devis),
- la désignation du service bénéficiaire et son adresse,
- désignation et quantité des pièces, accessoires ou périphériques livrés,
- date de livraison

Dès la réception des fournitures le représentant du service demandeur (ou son gestionnaire), après avoir procédé aux vérifications prévues à l'article 14 ci-dessous, date et signe le bon de livraison, y appose son cachet et mentionne ses remarques éventuelles.

Si le représentant du service demandeur (ou son gestionnaire) n'a pas, lors de la livraison, le temps matériel de procéder aux vérifications, il réceptionnera les fournitures sous toutes réserves et fera part de ses éventuelles constatations au Titulaire du bon de commande dans un délai de 7 jours calendaires par mail.

Le Titulaire du bon de commande disposera alors de 48 heures pour reprendre les pièces, accessoires ou périphériques excédentaires ou non conformes. Il devra alors procéder à la livraison des matériels commandés dans le délai contractuel.

Le non-respect de ces délais entraînera l'application des pénalités de retard prévues au présent accord cadre.

Sur les campus de l'Université Gustave Eiffel ne disposant pas de service de réception de livraisons, les fournitures seront livrées dans les étages directement auprès des services demandeurs précisés sur les bons de commande.

Aucun colis ne doit être déposé par le livreur à l'accueil, dans les couloirs ou dans tout autre espace sans signature d'un agent de l'Université Gustave Eiffel.

En cas de fermeture du bureau du service demandeur, le titulaire du bon de commande déposera les fournitures commandées à l'accueil et fera signer le bon de livraison au responsable de l'accueil.

Les fournitures sont conditionnées et emballées de façon à supporter sans dommage les risques inhérents au transport. Les risques afférents au transport et à la livraison sont à la charge du Titulaire du bon de commande.

Gestion des emballages

Le titulaire s'engage à réduire le nombre d'emballages à la source.

ARTICLE 13 – VERIFICATION

Les opérations de vérification seront effectuées par le représentant du service demandeur ou par son gestionnaire, en lieu et place de la Personne publique.

Les opérations de vérification sont les suivantes :

- Conformité entre le bon de commande et la livraison (désignation, quantité, prix),
- Conformité des caractéristiques techniques des fournitures livrées avec les caractéristiques techniques annoncées par le Titulaire du bon de commande dans sa documentation,
- Vérification de l'état de la fourniture.

Les produits reconnus défectueux ou non conformes à la commande sont retournés dans leur emballage d'origine au Titulaire du bon de commande, aux frais de celui-ci, qui a charge complète de les remplacer, également à ses frais, dans les délais et selon les modalités de livraison prévues au présent accord-cadre.

14.1. Présentation des factures

Conformément à l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les factures doivent être transmises sous forme électronique.

L'accès au portail Chorus Pro se fait par l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Les informations suivantes sont nécessaires :

L'identifiant unique de l'Université Gustave Eiffel sur CHORUS PRO : il sera mentionné dans le bon de commande

Code service : il sera mentionné dans le bon de commande

Numéro d'engagement : numéro du bon de commande

Conformément aux dispositions de l'article 4.1 du décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, l'utilisation du portail de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission.

14.2. Modalités de paiement

La facture doit comporter, notamment, les renseignements suivants :

- la mention : numéro de l'accord-cadre
- le nom et l'adresse de l'Université Gustave Eiffel,
- le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire,

Par poste de facturation :

- le numéro du bon de commande,
- la désignation en clair de la fourniture concernée + la quantité
- la référence au devis,
- les éventuels frais de port et d'emballage,
- le prix unitaire remis hors taxes
- le prix total hors taxes

Le total HT de la facture est ensuite majoré du taux de TVA en vigueur pour former le prix total TTC à régler.

14.3. Délai de paiement

La facture est payée au plus tard le 30^{ème} jour suivant de la date certaine de réception de la facture acceptée sous réserve d'admission par virement au compte du Titulaire.

14.4. Intérêt moratoires

Conformément au décret 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le Titulaire a

droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

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

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

En cas de changement de RIB, le nouveau RIB devra être adressé par les titulaires de l'accord-cadre au Directeur de la Commande Publique, 25 avenue François Mitterrand – Case 24 - 69675 Bron cedex.

L'ordonnateur de l'Université Gustave Eiffel est le président de l'Université Gustave Eiffel. Le comptable assignataire des paiements est l'agent comptable de l'Université Gustave Eiffel.

ARTICLE 15 - AVANCE

Sauf refus du titulaire exprimé dans l'acte d'engagement, une avance sera versée dans les conditions fixées dans le code de la commande publique.

L'avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois.

Le montant de l'avance est égal à 10% du montant TTC du bon de commande.

Le remboursement de celle-ci, se fera sur la facture correspondant au bon de commande.

Le refus de l'avance devra être mentionné à l'Acte d'Engagement.

ARTICLE 16 - PENALITES

Lorsque le délai contractuel d'exécution d'une commande est dépassé par le fait du Titulaire du bon de commande, celui-ci peut encourir, sans mise en demeure préalable, des pénalités de retard ainsi calculées :

$$P = (V \times R) / 500$$

P = le montant de la pénalité,

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité,

R = le nombre de jours de retard.

ARTICLE 17 - GARANTIE

Certaines fournitures objet du présent accord-cadre sont soumis à garantie.

Pour ceux-ci, le titulaire assure la garantie pendant la durée mentionnée dans son offre technique, à compter de leur livraison. Le bénéfice de cette garantie est exclu en cas d'usage anormal du bien ou de l'intervention, à titre de réparation, d'une personne étrangère au service après-vente du fournisseur.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remplacer à ses frais les fournitures qui seraient reconnues défectueuses, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur.

Cette garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation de la prestation ou que le titulaire ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux.

Lorsque, pendant la remise en état, la privation de jouissance entraîne pour le pouvoir adjudicateur un préjudice, celui-ci peut exiger un matériel de remplacement équivalent.

Garanties légales

Les garanties légales telles que définies aux articles L. 1641 et suivants du Code civil (vices cachés), L. 1386-1 et suivants du Code civil (défectuosité des produits) et L. 221-1 et suivants du Code de la consommation (obligation de sécurité) s'appliquent aux produits et prestations du présent accord cadre.

ARTICLE 18 - RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord cadre peut être résilié en application des clauses du chapitre 7 du CCAG FCS.

ARTICLE 19 - LITIGES

En cas de litige, le tribunal compétent sera le Tribunal Administratif dans le ressort duquel est situé au siège social de l'Université Gustave Eiffel.

ARTICLE 20 – PIECES ET INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

20.1 Attestations administratives

Le titulaire s'engage dans le cadre de l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre, à respecter toutes les dispositions du Code du travail notamment celles relatives au travail dissimulé.

A cet égard, le titulaire, et le cas échéant, ses sous-traitants, doivent s'acquitter des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du Code du travail :

Le titulaire, et le cas échéant, ses sous-traitants s'engagent à fournir à l'Université :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales ;
- et une attestation sur l'honneur relative aux déclarations fiscales et à l'emploi régulier des salariés qui réaliseront les prestations objet de l'accord-cadre.

Le fait de méconnaître les interdictions définies à l'article L.8221-1 du Code du travail est puni d'un emprisonnement de 3 ans et d'une amende de 45.000 euros.

Par ailleurs, une pénalité au plus égale à 10 % du montant de l'accord-cadre peut être infligée au titulaire s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du Code du travail.

20.2 Obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- 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 ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;
- et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre.

S'il néglige de se conformer à cette obligation, l'Université Gustave Eiffel ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications figurant dans les actes constitutifs de l'accord-cadre, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont l'Université Gustave Eiffel n'aurait pas été informée.

ARTICLE 21 – DEROGATION AU CCAG/FCS

L'article 16 du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG/FCS

L'article 13 du présent CCP déroge à l'article 28 du CCAG/FCS

ARTICLE 22 – OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du présent marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse du pouvoir adjudicateur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre et à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

Le pouvoir adjudicateur pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner ou de détruire les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation des obligations de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

ARTICLE 23 – SIGNATURE DES PARTIES

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurances en cours de validité, pour la durée de l'accord-cadre, garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages de toute nature, matériels et immatériels, directs ou indirects causés à l'occasion de l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre. Il doit produire une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Il s'engage, en cas de modification des conditions de sa police d'assurance, à communiquer une attestation de souscription de la police d'assurance en cours de validité.

Pour justifier l'ensemble de ces garanties, l'opérateur économique doit fournir une attestation, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de l'accord-cadre ou avant tout commencement d'exécution, émanant de sa compagnie d'assurance. Il doit adresser cette attestation au pouvoir adjudicateur au cours du premier trimestre de chaque année, pendant toute la durée de sa mission.

Sur simple demande du pouvoir adjudicateur, l'opérateur économique doit justifier à tout moment du paiement de ses primes.

ARTICLE 24 – SIGNATURE DES PARTIES

	<p>Marne-la-Vallée, le</p> <p>UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL</p>
--	--