

Acquisition de petites fournitures de bureau pour l'Université Paris Est-Créteil











Cahier des clauses particulières (CCP)

Consultation n° 2025PFFOURBURO





SOMMAIRE

1.	DÉFINITIONS.....	3
2.	OBJET DU CONTRAT	3
3.	STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT	4
4.	DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION	5
5.	PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT	6
6.	RÉALISATION DES PRESTATIONS.....	9
7.	OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	12
8.	LITIGE ET SANCTIONS.....	19
9.	FIN DU CONTRAT.....	20
10.	CONDITIONS DE RÉALISATION DES PRESTATIONS.....	14
	■ Normes et réglementation applicables :	14
	■ Suivi qualité.....	14
11.	Spécifications techniques :	15
	■ Obligations techniques et opérationnelles :	15
	■ Formation.....	15
	■ Conditionnements et emballages	15
	■ Services après-vente	16
12.	MISE A DISPOSITION D'UN SITE WEB (OBLIGATOIRE POUR LES LOTS 1 ET 2)	16
	■ Dispositions générales à l'adoption des commandes en ligne	16
	■ Spécifications de la plateforme de commande en ligne.....	17
13.	VÉRIFICATION DES PRESTATIONS	18
	■ Réception et contrôle des prestations :	18

ÉLÉMENTS CLÉS DU CONTRAT

	Objet du contrat	Acquisition de petites fournitures de bureau
	Acheteur	Université Paris Est Créteil
	Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec maximum mono-attributaire de fournitures
	Structure	2 lots
	Lieu d'exécution	L'ensemble des sites de l'Université Paris Est-Créteil situés principalement dans le 94, 93 et 77
	Durée	4 ans - Marché sans mise en concurrence ultérieure avec le même titulaire possible
	Développement durable	Clause sociale - Clause environnementale - Critère environnemental
	Pénalités de retard	Variable selon les prestations du contrat
	Variation des prix	Fermes actualisables
	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 :

La présente consultation a pour objet l'achat Acquisition de petites fournitures de bureau pour l'Université Paris Est-Créteil

■ Lieu d'exécution :

Le lieu d'exécution des prestations est **L'ensemble des sites de l'Université Paris Est-Créteil situés principalement dans le 94, 93 et 77.**

■ Exclusivité :

Le titulaire bénéficie de l'exclusivité pour couvrir les besoins de l'acheteur concernant les prestations objet du contrat.

■ 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 et ses annexes éventuelles ;
- 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 Paris Est Créteil**, représenté par Madame Karine Bergès Présidente.

Adresse et coordonnées :

Pôle Achats
61, avenue du Général du Gaulle
Créteil
94100 Créteil Cedex

■ 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 d'une ou plusieurs personnes chargées de le représenter pour l'exécution des prestations. En cas d'empêchement ou de remplacement de ces représentants en cours d'exécution du contrat, le titulaire en avise sans délai l'acheteur et lui indique les noms et coordonnées professionnelles d'un nouveau représentant. Ce ou ces représentants sont réputés 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 **fournitures** (fournitures courantes).

■ Décomposition de la prestation et forme du contrat :

Les prestations sont décomposées comme suit en **2 lots**.

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

Type	Objet
Consultation	Acquisition de petites fournitures de bureau : <i>La présente consultation a pour objet l'achat de petites fournitures de bureau pour l'Université Paris Est-Créteil</i>
Lot 1	Achat de petites fournitures de bureau : <i>Acquisition de petites fournitures bureau pour l'Université Paris -Est Créteil</i> - montant maximum 900,000.00 € HT
Lot 2	Marché réservés, petites fournitures de bureau : <i>Acquisition de fournitures de bureau (réservé aux ESAT, aux EA, aux SIAE), conformément aux articles L 2113-12 et L 2113-13 du code de la commande publique</i> - montant maximum 40,000.00 € HT

■ Présentation des bons de commande :

Le droit à règlement d'une facture afférente à un bon de commande court à compter de la date de réception de la facture par la personne publique, sous réserve de la décision d'admission des matériels.

Le titulaire émettra une facture détaillée.

La facture doit impérativement comporter les indications prévues par la réglementation de la comptabilité publique et notamment les renseignements suivants :

- La mention : « marché N° 2025PFFOURBURO »
- Le numéro du bon de commande,
- La mention : « université Paris-Est Créteil Val de Marne (UPEC) »
- La date de réception,
- Le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire,
- La désignation en clair des prestations effectuées,
- Le prix net HT.

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

La facture doit être transmise sous forme dématérialisée par Chorus pro. Cette application est accessible à l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Pour ce faire, les factures dématérialisées adressées à l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne devront comporter les informations suivantes ;

- Le numéro SIRET 19941111700013, qui identifiera l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne en tant que destinataire de la facture,

- Les codes services qui permettront de distinguer les factures publiques (FACTURES_PUBLIQUES), des factures sur engagements ou bons de commande (FACTURES_SUR_ENGAGEMENTS) et des factures sans bon de commande (FACTURES_SANS_ENGAGEMENT),

- Le numéro d'engagement indiqué sur le bon de commande transmis par l'université (numéro sous le format 4500xxxxxx).

Le numéro de TVA intracommunautaire l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne est le suivant : 25 199411117

Pour plus d'information, consulter le site Communauté Chorus Pro (<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>), dédié à la préparation à la facturation électronique.

Le titulaire devra adresser l'ensemble des documents ayant une incidence sur le paiement qui lui est dû : factures, avoirs, changement de RIB, de coordonnées, de dénomination sociale à cette même adresse.

Le non-respect de cette présentation de facture entraînera le renvoi de la facture au titulaire pour réémission de facture, sans que le délai de paiement ne commence à courir.

Le comptable assignataire de la dépense est l'agent comptable de l'Université Paris-Est Créteil (UPEC).

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra rectifier le montant de la facture en y intégrant notamment les pénalités de retard prévues au présent CCP.

4. DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

■ Durée globale du contrat :

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale d'un (1) an à compter de sa date de notification. Il sera ensuite reconductible tacitement à compter de sa date anniversaire trois fois (3), par période d'un an.

■ Produits similaire ou équivalent :

En complément du bordereau des prix unitaires (BPU), le titulaire peut être sollicité pour la fourniture de produits non prévus au BPU mais similaires en nature et en usage à ceux couverts par le marché. Ces produits doivent respecter les exigences techniques, environnementales et qualitatives du présent accord-cadre.

Les commandes de ces fournitures similaires s'effectuent sur devis émis par le titulaire à la demande du pouvoir adjudicateur ou encore via le site internet.

Chaque devis ou commande hors BPU doit préciser la désignation du produit, le prix unitaire, la remise appliquée, les délais et conditions de livraison.

Les produits hors BPU doivent être clairement identifiés sur la plateforme de commande (par code couleur, pictogramme ou mention spécifique)

■ **Délai des bons de commande :**

Une demande éventuelle de devis faite par les services du pouvoir adjudicateur doit donner lieu à réponse de la part du Titulaire dans un délai maximum de trois jours ouvrés (3) à compter de sa réception par le titulaire (lots 1 et 2) et cinq jours ouvrés (5)

Afin de réduire l'impact environnemental lié aux transports, le prestataire pourra proposer des créneaux de livraison en fonction de son organisation interne dans l'optique de réduire l'émission des GES. Ces jours doivent néanmoins être acceptés par les agents prescripteurs.

Par ailleurs, le jour de livraison sera défini en fonction des indications de la commande.

En cas d'urgence ou de nécessité, le titulaire est informé et permet la livraison dans les meilleurs délais sans tenir compte des dispositions ci-dessus.

Dispositions communes

Tout devis doit mentionner le tarif public des fournitures concernées, le taux de remise appliqué et le tarif remisé spécifique au(x) membre(s) du groupement(s).

Une proposition de modification non acceptée par le pouvoir adjudicateur est considérée comme une défaillance de livraison par le Titulaire faisant courir les pénalités de retard prévues à l'article 15.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Pour être valable, le bon de commande doit comporter les renseignements suivants :

- référence du marché 2025PFFOURBURO
- numéro de bon de commande avec la référence du logiciel financier et comptable propre à la commande,
- l'identification et le n° de téléphone du service émetteur du bon de commande,
- la désignation des articles commandés et les quantités à livrer,
- l'adresse précise de livraison : bâtiment, étage, bureau,
- les horaires d'ouverture du service,
- l'adresse précise de facturation (qui peut être différente de celle de livraison),
- le montant de la commande HT et TTC et le cas échéant la remise appliquée sur les produits concernés.

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 du contrat sont **fermes et révisables**.

Les prix de l'accord cadre sont réputés fermes la première année d'exécution du contrat et révisables sur les autres périodes

La révision intervient à la date anniversaire du marché selon la formule suivante :

$$P = P_0 \times (I/I_0)$$

où :

P_0 = prix initial,

I_0 = valeur de l'indice INSEE au mois de remise de l'offre,

I = valeur du même indice au mois de la révision,

Indice choisi : Indice INSEE de prix de production de l'industrie française pour le marché français – Produits manufacturés (A10-BE).

En cas de disparition ou de remplacement de l'indice, un indice équivalent publié par l'INSEE sera utilisé.

La révision des prix ne saurait excéder 3% du montant de l'offre du titulaire.

■ Catalogue :

Les prestations objet du contrat sont définies dans le bordereau des prix unitaires. L'acheteur peut commander des prestations non prévues au bordereau des prix unitaires sur la base du catalogue public du titulaire.

■ 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.
- la remise appropriée figurant dans l'annexe financière de l'acte d'engagement de l'accord cadre,

Les prix sont réputés établis aux conditions économiques du mois de dépôt des offres.

■ Offres promotionnelles :

En cours d'exécution, les prix figurant au contrat peuvent temporairement évoluer à la baisse dans le cadre des offres de prix promotionnelles que le titulaire propose à l'ensemble de sa clientèle. Le titulaire s'engage à informer l'acheteur par tout moyen de ces offres promotionnelles, lui permettant de donner une date d'effet certaine et la durée de validité de la promotion.

En aucun cas les offres promotionnelles ne doivent entraîner une diminution de la qualité des produits ou des services associés par rapport aux conditions définies au contrat.

En-dehors des périodes de promotion, les prix applicables sont ceux définis au contrat. Les promotions peuvent également consister en une augmentation des quantités ou à une augmentation de la qualité du produit pour un prix identique.

■ 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 :

Sauf renoncement, une avance est prévue si le montant de la commande est supérieur à 50,000.00 € HT et le délai d'exécution supérieur à 2 mois. Le taux de cette avance est fixé à 5%. Le taux de l'avance est fixé à 5% (option B du CCAG) si le titulaire ou le sous-traitant est une PME, dans les conditions prévues à l'article R. 2191-7 du Code de la commande publique.

Le montant de l'avance n'est pas actualisable.

Le versement de l'avance n'est pas conditionné à la constitution d'une garantie à première demande par le titulaire.

L'avance est remboursée entre 65% et 80% d'avancement des prestations.

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire en une seule fois. Si le montant des sommes à régler est inférieur au montant de l'avance à rembourser, l'avance est remboursée de manière progressive.

■ Paiement des membres du groupement :

En application de l'article 12.1 du CCAG, en cas de groupement, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. Le mandataire du groupement indique dans chaque demande de paiement qu'il transmet la répartition des paiements pour chacun des cotraitants, sur la base de l'état de répartition du montant du contrat par cotraitant fixé dans son offre.

■ 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.

■ Régime des paiements :

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

■ 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

■ Modalités de livraison :

Les fournitures doivent être livrées dans les conditions suivantes :

Les livraisons doivent être effectuées par le Titulaire aux heures d'ouverture et aux lieux exacts indiqués sur le bon de commande, notamment au regard des adresses de livraison correspondantes figurant sur la liste annexée au présent CCP.

Tous les sites ouverts par les membres du groupement durant la durée d'exécution du marché sont automatiquement intégrés dans le marché sans qu'il soit besoin d'établir un avenant.

Les fournitures sont livrées dans les étages directement auprès des services demandeurs précisés sur les bons de commande afin qu'ils puissent vérifier l'adéquation entre la livraison et la commande.

Le non-respect de l'adresse de livraison entraînera un refus de réception des fournitures qui seront alors retournées au Titulaire, les coûts de transport correspondants étant à sa charge.

En cas d'expédition directe par l'éditeur, le titulaire s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires avec lui pour que les livraisons satisfassent aux critères ci-dessus indiqués, en particulier pour les adresses et emballages.

Le délai contractuel d'exécution est celui de la livraison annoncée par le Titulaire dans le cadre de réponse à l'acte d'engagement.

Le délai de livraison commence à compter de la réception du bon de commande par le Titulaire.

Les fournitures sont réceptionnées par l'émetteur du bon de commande (ou toute autre personne habilitée à les réceptionner) par vérification de la conformité du bon de livraison avec le bon de commande.

Les fournitures livrées par le Titulaire doivent être accompagnées d'un bon de livraison en double exemplaire. Ce document, dressé distinctement pour chaque commande, comporte notamment :

- l'identification du Titulaire du marché,
- le lot,
- la désignation de l'émetteur du bon de commande et son adresse,
- la référence du bon de commande (numéro du logiciel financier et comptable et date du bon de commande, adresse de livraison),

- la date de livraison,
- la désignation et la quantité des fournitures livrées, et, quand il y a lieu, leur répartition par colis

Le bon de livraison est signé par un agent habilité de l'établissement attestant de la réception avant les opérations de vérification mentionnées. Il conservera un exemplaire.

Les réserves, s'il y a lieu, sont portées sur le bon de livraison.

Conformément à l'article 21 du CCAG, le titulaire veille à limiter l'impact environnemental des livraisons et du transport et notamment : éviter la circulation pendant les heures de pointe, transport groupé des marchandises, favoriser les modes de transports les plus respectueux de l'environnement.

Chaque livraison s'accompagne d'un bon de livraison qui détaille notamment : la date d'expédition, la référence du contrat, l'identification du titulaire et des fournitures livrées.

■ **Stockage des fournitures :**

Le titulaire n'est pas tenu de stocker les fournitures après leur admission.

■ **Transport :**

Conformément à l'article 20.3 du CCAG Fournitures courantes et services, le transport s'effectue, sous la responsabilité du titulaire, jusqu'au lieu de livraison. Le conditionnement, le chargement, l'arrimage et le déchargement sont effectués sous sa responsabilité.

Les fournitures sont livrées sur les différents sites des membres du groupement FRANCO de PORT et d'EMBALLAGE.

6.2. Vérification des prestations

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

Du fait de l'objet du 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.

■ **Opérations de vérification des fournitures :**

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 lors de la livraison des fournitures. Si aucune décision n'est notifiée, ces fournitures sont réputées admises le jour de leur livraison.

Si la quantité livrée n'est pas conforme, l'acheteur peut décider de les accepter en l'état, mettre le titulaire en demeure de reprendre l'excédent ou de compléter la livraison dans le délai qu'il prescrit.

En cas de non-conformité entre la quantité livrée et le bon de livraison, le bon est rectifié et signé par les personnes en charge de la livraison pour le titulaire et de la vérification pour l'acheteur.

Si les fournitures ne sont pas conformes, elles sont refusées et doivent être remplacées immédiatement par le titulaire sur demande de l'acheteur. L'acheteur peut toutefois accepter les fournitures qui contiennent 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.

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 dans sa documentation,
- Vérification de l'état de la marchandise.

■ **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 sociale :**

Le contrat comporte des obligations en matière d'insertion sociale.
Le présent marché intègre des clauses sociales et un lot réservé

Les missions de facilitation bénéficient du soutien financier de l'Union Européenne au titre du Fonds Social Européen Plus.

■ **Clause environnementale :**

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

Conformément au Décret n°2024-134 du 21 février 2024 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées, le titulaire fournit chaque deuxième anniversaire du marché, les montants annuels commandés des produits issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées, au moyen du tableau figurant en annexe de l'acte d'engagement.

6.4. Autres stipulations

■ **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.

À 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.

■ 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 :

Les pièces requises dans le cadre de l'obligation de vigilance (justification d'immatriculation, attestation sociale de vigilance URSSAF, liste des travailleurs étrangers soumis à autorisation de travail notamment) sont rendues accessibles par le titulaire sur le profil acheteur lors du dépôt de son offre.

■ 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.

■ **Réparation des dommages :**

Les dommages de toute natures causés au personnel ou aux biens par le titulaire du fait de l'exécution du contrat sont à la charge du titulaire.

Les dommages de toute natures causés au personnel ou aux biens du titulaire par l'acheteur du fait de l'exécution du contrat sont à la charge de l'acheteur.

■ **Sous-traitance :**

Les fournitures ne peuvent pas faire l'objet de sous-traitance. Néanmoins le titulaire peut faire appel à des fournisseurs et sous-traiter les services connexes à la fourniture.

Les dispositions relatives au marché réservé et décrites au règlement de la consultation sont applicables aux sous-traitants.

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. CONDITIONS DE RÉALISATION DES PRESTATIONS

■ Normes et réglementation applicables :

Le titulaire s'engage à fournir des produits conformes aux exigences réglementaires et normatives en vigueur en France au moment de la livraison.

Conformité réglementaire

Réglementation générale : Toutes les fournitures de bureau livrées doivent respecter les prescriptions définies par le Code de la consommation, notamment en matière de sécurité, de traçabilité, d'information du consommateur et de protection de l'environnement.

Exigences en matière de santé et de sécurité : Les produits proposés doivent être conformes à la réglementation REACH (CE n° 1907/2006) pour l'enregistrement, l'évaluation, l'autorisation et les restrictions des substances chimiques, ainsi qu'aux dispositions du règlement CLP (CE n° 1272/2008) sur la classification, l'étiquetage et l'emballage des substances et mélanges dangereux.

Sécurité électrique : Pour les petits équipements électriques (ex : agrafeuse, massicot électrique, lampe de bureau), la conformité à la directive basse tension 2014/35/UE et au marquage CE est obligatoire, et doit pouvoir être prouvée à tout moment par la fourniture de la déclaration de conformité UE.

Signalétique et étiquetage : Les emballages et les produits doivent comporter l'ensemble des mentions réglementaires obligatoires (nom du produit, nom et adresse du fabricant ou de l'importateur, quantité, consignes d'utilisation, avertissements de sécurité, etc.).

Déchets et environnement : S'appliquent, le cas échéant, les dispositions réglementaires relatives à la gestion des déchets (tri, étiquetage spécifique pour certains consommables comme les piles, cartouches d'encre, etc.).

■ Suivi qualité

Afin de s'assurer du niveau de qualité des prestations du Titulaire par rapport aux termes du contrat, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'organiser des enquêtes de satisfaction visant à évaluer les performances du Titulaire et la satisfaction des services de l'établissement.

Le Titulaire présentera clairement dans son mémoire technique l'ensemble des procédures qu'il est en mesure de mettre en place pour accompagner l'acheteur sur le suivi qualité.

Le titulaire participe également à la démarche de suivi qualité (Qualimétrie) mise en place par l'acheteur afin d'évaluer la bonne exécution des prestations.

Il contribue également à l'atteinte des objectifs environnementaux fixés dans le présent accord-cadre. À ce titre, il s'engage à communiquer, dans la mesure du possible et sur la base des données disponibles :

- le volume estimatif de CO₂ évité grâce à l'utilisation de modes de transport responsables et faiblement polluants ;
- la proportion de produit éco-responsable, comparée au produit neuf ;
- les éléments permettant d'apprécier la réduction effective de l'impact environnemental en lien avec les clauses environnementales applicables aux produits fournis.

Un point annuel est mis en place afin d'évaluer la Qualimétrie de d'échanger sur les sujets du marché

9. Spécifications techniques :

■ **Obligations techniques et opérationnelles :**

Le présent accord-cadre portant sur l'acquisition de petites fournitures est reparti dans les lots suivant :

■ **LOT 1 : Les petites fournitures de bureau** s'entendent, à minima, aux produits suivants :

- enveloppes et pochettes postales ;
- étiquettes en tous genres, adhésives ou non, imprimés ou non ;
- produits d'édition divers : calendriers, blocs éphémérides, décalcomanies ;
- papeterie scolaire et commerciale : cahiers, carnets, classeurs, reliures, chemises, registres, livres comptables, carnets à souches, manifolds, agendas, albums pour timbres et photographies ;
- autres articles de papeterie ;
- encres de bureau et de dessin ;
- rubans adhésifs sur support plastique ;
- articles scolaires et de bureau en matières plastiques ;
- articles divers en matières plastiques : statuettes et articles d'ornement en matières plastiques, garnitures pour meubles ;
- stylos et crayons à bille ;
- patères et porte-manteaux ;
- stylos à plume ;
- assortiments d'articles pour écriture et parties ;
- crayons ;
- porte-clés ;
- instruments de bureau divers ;
- fournitures métalliques de bureau ;
- petits articles métalliques de bureau ;
- articles d'ornement métalliques ;
- articles de maroquinerie pour bureau.

Nota Bene : Ce lots exclut les fournitures suivantes réservés au lot 3 :

- Boîtes archives
- Chemises
- Sous-chemises
-

LOT 2 : Marché réservé : L'achat de petites fournitures de bureau. Ce lot porte sur la fourniture de bureau limitativement indiqué dans le BPU lot 3 en excluant les fournitures de bureau prévues par le Lot 1.

■ **Formation**

Le titulaire assure gratuitement la formation des utilisateurs habilités à l'outil de commande en ligne.

Cette formation, dispensée en présentiel ou visioconférence, couvre :

- la recherche et la sélection des produits,
- le processus de commande et de devis,
- les fonctionnalités spécifiques (produits éco-responsables, suivi environnemental).

Un guide utilisateur numérique sera mis à disposition. Des sessions complémentaires pourront être demandées en cas de mise à jour importante de l'outil.

■ **Conditionnements et emballages**

La qualité des emballages doit être appropriée aux conditions et modalités de transport. Dans la mesure du possible, le titulaire veille à utiliser des contenants réutilisés ou réutilisables, recyclés ou recyclables, à privilégier la livraison en vrac plutôt qu'en unité distincte quand cela reste possible.

Les inscriptions sur les emballages livrés au titre de l'accord-cadre doivent être libellées en français.

Les emballages restent la propriété du titulaire qui prend en charge leur réutilisation ou recyclage.

Le titulaire précise sur l'étiquetage des informations de sorte à faciliter l'identification des livraisons. Il s'agit entre autres de la mention des informations obligatoires sur les unités de conditionnement (référence, numéro de lot, date de péremption, consignes de stockage, etc.).

La livraison s'inscrit dans un cheminement jusqu'aux locaux de destination, y compris étages sans ascenseur

■ **Services après-vente**

Le titulaire du marché s'engage à assurer un service après-vente comprenant à minima les dispositions suivantes :

- **Interventions**

Tout dysfonctionnement constaté sur les produits fournis devra donner lieu à une intervention/réponse du titulaire dans un délai maximal de 48 heures ouvrées à compter de la notification du problème par le pouvoir adjudicateur. Elle peut donner lieu à une reprise échange ou autre mécanisme permettant de réparer le dommage.

- **Assistance technique**

Le titulaire mettra à disposition un service d'assistance (téléphonique ou courriel) permettant de déclarer les dysfonctionnements et de suivre l'avancement des interventions.

10. MISE A DISPOSITION D'UN PORTAIL WEB PERSONNALISE (OBLIGATOIRE POUR LE LOT 1)

■ **Dispositions générales à l'adoption des commandes en ligne**

Le Titulaire devra mettre à disposition du pouvoir adjudicateur un portail web sécurisé pour effectuer des commandes en ligne. Cet espace affiche les prix et le(s) taux de remise correspondant dans le respect de la liste de prix acceptée par le pouvoir adjudicateur.

Le Titulaire présentera clairement dans son mémoire technique toutes les fonctionnalités du portail web qu'il sera en mesure de mettre en place pour chaque membre du groupement.

Dans son offre, le candidat mettra à disposition du pouvoir adjudicateur un portail web test avec un code d'accès.

Ce portail web de démonstration devra permettre notamment d'y effectuer une commande-type. L'ensemble des produits proposé par le candidat tant dans son bordereau de prix que dans son catalogue devront y figurer avec les tarifs remisés appliqués à l'accord-cadre.

A la demande de l'administration, le titulaire s'engage à mettre gratuitement à disposition de l'administration une fonctionnalité permettant d'établir des devis ou la commande en ligne des produits objet de l'accord-cadre.

L'administration doit pouvoir indiquer lors de sa commande en ligne, pour chaque achat, un numéro de bon de commande.

Dès le début d'exécution des prestations, les commandes seront susceptibles d'être réalisées à partir d'un outil de commande en ligne, seules fournitures objet du marché, assorties des tarifs consentis.

Le titulaire du marché sera en mesure de mettre à disposition des utilisateurs un accès via une adresse internet sécurisée dédié pour chaque membre du groupement sur lequel seront accessibles les seules fournitures objet du marché, assorties des tarifs consentis.

Le cas échéant, l'acheteur transmettra la liste des utilisateurs habilités au Titulaire à la notification du marché. Le Titulaire s'engage à former le personnel responsable des achats à l'utilisation du portail de « commande en ligne », de manière individuelle ou par des formations regroupant plusieurs services

L'administration se réserve la possibilité de régler les commandes par carte d'achat.

Concernant le lot 2, le candidat précisera dans son offre s'il est en mesure de proposer un portail web comme indiqué ci-dessus. Le cas échéant, il présentera un descriptif détaillé des fonctionnalités disponibles ou pouvant être mises en œuvre. Seuls les produits mentionnés dans la liste exhaustive du bordereau de prix unitaires devront y figurer.

■ **Spécifications de la plateforme de commande en ligne**

■ Périmètre fonctionnel

La plateforme couvre :

Lot 1 : Petites fournitures de bureau

Elle doit permettre à l'acheteur de passer ses commandes directement en ligne, avec intégration automatique du Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

■ **Fonctionnalités générales**

- Catalogues produits
 - Interface de recherche par mots-clés, filtres (gamme, catégorie, prix, labels).
 - Visuels et fiches produits détaillées (description, prix, disponibilité, labels environnementaux).
 - Mise à jour automatique selon le BPU validé.
- Gestion des prix et BPU
 - Affichage automatique des prix issus du BPU.
 - Les articles hors BPU apparaissent automatiquement dans la demande de devis associée.
- Parcours de commande
 - Ajout au panier simple et intuitif.
 - Validation par workflow interne (si besoin d'un circuit hiérarchique).
 - Génération automatique d'un bon de commande ou d'une demande de devis.
- Personnalisation acheteur
 - Possibilité d'afficher uniquement les familles de produits autorisées selon le marché.
 - Paramétrage des droits utilisateurs (acheteurs simples, administrateurs).
- Rapports de commande

- Export des commandes avec ventilation par type (classique /éco-responsable).
- Suivi périodique (mensuel, trimestriel) pour l'acheteur.

Cet export eut être fait manuellement à l'occasion d'une demande ou transmis par le titulaire

▪ **Aspects techniques**

- Connexion sécurisée (HTTPS, authentification par identifiants).
- Compatibilité RGPD (gestion des données utilisateurs et historiques de commandes).

▪ **Expérience utilisateur (UX/UI) (*Recommandation*)**

- Catalogue clair, navigation par catégories.
- Produits responsables visuellement valorisés.
- Pop-ups (si le titulaire le prévoit) non intrusifs mais pédagogiques.

▪ **Accès administratif et suivi des commandes**

Le titulaire fournit au pôle achat un accès administratif sécurisé permettant :

- le suivi en temps réel des commandes et devis,
- l'identification des produits hors BPU,
- l'édition de rapports consolidés (budgétaires et environnementaux), exportables en CSV ou PDF.

Cet accès est réservé aux gestionnaires désignés par le pouvoir adjudicateur.

▪ **Mise à jour du portail web**

Le Titulaire met à jour, tant sur le plan technique que financier, la liste des produits objet de l'accord-cadre figurant sur le portail web dédié à l'administration dans un délai de 15 jours à compter de la validation par le pouvoir adjudicateur.

11. VÉRIFICATION DES PRESTATIONS

■ **Réception et contrôle des prestations :**

Lot 1 et 2 - Petites fournitures de bureau/ Marché réservé : L'achat de petites fournitures de bureau

▪ **Vérifications à la livraison**

Les vérifications portent sur les quantités (Conformité avec les bons de commande), l'état (absence de défauts visibles (ex. emballages détériorés, produits inutilisables)), la documentation (vérification de la présence des documents requis, notamment fiches techniques, certificats d'écolabels ou attestations environnementales lorsque demandés)

▪ **Critères de refus**

- Produits non conformes aux spécifications techniques définies à l'accord cadre (dimensions, matériaux, labels obligatoires).
- Produits défectueux ou endommagés lors de la livraison.
- Absence des justificatifs requis (labels, fiches environnementales, certificats).
- Retard de livraison non justifié.

L'acheteur se réserve le droit de refuser toute livraison qui ne correspond pas aux exigences techniques formulées dans le présent contrat ou tout autre document.

12. LITIGE ET SANCTIONS

12.1. Pénalités

Pénalité	Fait générateur et mode de calcul
Pénalité pour retard en cas de dépassement du délai d'exécution	<p>Si le délai de livraison, de transmission du devis ou d'intervention en cas de SAV est dépassé, si le retard n'est pas imputable à la personne publique et sauf cas de prolongation de délai accordé par la personne publique sur demande formulée par le Titulaire dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG/FCS, le Titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées au moyen de la formule ci-après :</p> <p>Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, la formule est :</p> <p>$P = V \times R / 100$</p> <p>Dans laquelle :</p> <p>P est le montant des pénalités,</p> <p>V est la valeur de règlement des prestations réalisées avec retard,</p> <p>R est le nombre de jours calendaires de retard.</p> <p>En cas de retard dans la transmission de statistiques, le titulaire encourt une pénalité de 50 € par jour calendaire de retard.</p> <p>En cas de retard dans l'actualisation des données sur le site web, le titulaire encourt une pénalité de 50 € par jour calendaire de retard.</p> <p>En outre, une pénalité de 5 000 € peut être appliquée au titulaire s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, portant sur le travail dissimulé</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>

12.2. 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.

■ **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 :

43, rue du Général de Gaulle
Case postale n° 8630
77008 Melun Cedex
Téléphone : 01 60 56 66 30
Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr
Télécopie : 01 60 56 66 10
Site internet : <http://www.telerecours.fr/>

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

13. FIN DU CONTRAT

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

À tout moment l'acheteur peut résilier le contrat pour motif d'intérêt général. Par dérogation à l'article 42 du CCAG, cette résiliation n'ouvre droit à aucune indemnisation du titulaire.

■ **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 du contrat sont assorties d'une garantie d'une durée de deux (2) ans.

Pendant le délai de garantie, le titulaire exécute les réparations qui lui sont prescrites par l'acheteur.

Au titre de la garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, sauf si la défectuosité est imputable à l'acheteur.

Cette garantie couvre les frais de déplacement, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement.

Si la privation de jouissance entraîne un préjudice pour l'acheteur, celui-ci peut exiger une solution de remplacement aux frais du titulaire. Le délai de garantie est prolongé du délai de privation de jouissance.

Le titulaire effectue les mises au point et réparations demandées dans le délai fixé par l'acheteur dans l'ordre de service. Si à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, ce délai est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état.

Liste des dérogations au CCAG Fournitures courantes et services :

La rubrique *Pénalités pour retard* de l'article 8.1 du contrat déroge à l'article 14.1.1 du CCAG

La rubrique *Pénalités pour retard* de l'article 8.1 du contrat déroge à l'article 14.1 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

La rubrique *Résiliation pour motif d'intérêt général* de l'article 9 du contrat déroge à l'article 42 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](#) (Légifrance)

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