



60, rue du Plat d'Etain – BP 12050
37020 TOURS Cedex 1

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (C.C.P)

Établi en application des dispositions du Code de la commande publique

**Accord-cadre de Fourniture et installation de mobilier pour l'Université de
Tours pour la période 2026 – 2030**

ACCORD-CADRE N°

POUVOIR ADJUDICATEUR

UNIVERSITE DE TOURS

60, rue du Plat d'Etain – BP 12050 - 37020 TOURS Cedex 1

ci-après désignée l'Administration ou le pouvoir adjudicateur et
représentée par son Président en exercice

Table des matières

Table des matières	2
1. PARTIE ADMINISTRATIVE.....	4
1.1. OBJET DU MARCHE ET CHAMP D'APPLICATION	4
1.2. PROCEDURE DE PASSATION.....	5
1.3. STRUCTURE ET FORME DU MARCHE	5
1.3.1. Nature de la prestation	5
1.3.2. Allotissement et forme du contrat.....	5
1.3.3. Présentation des bons de commande	6
2. DUREE ET MONTANT DU MARCHE.....	7
3. DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD CADRE.....	8
4. DROIT, LANGUE ET MONNAIE.....	8
5. MODALITES D'EXECUTION	8
5.1. Lieu d'exécution et/ou livraison	9
5.2. Production d'un bilan des commandes	9
5.3. Qualité des produits.....	10
5.4. Processus d'admission des prestations	10
5.5. Modalités de suivi du marché	10
6. PENALITES	12
6.1. Pénalités pour non-conformité de la prestation aux exigences contractuelles 12	
6.2. Pénalités journalières de retard de livraison	12
6.3. Pénalité pour travail dissimulé	13
6.4. Autres pénalités	13
7. MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX	13
7.1. Établissement des prix	13
7.2. Variation des prix	13
7.3. Offre promotionnelle	14
8. REGLEMENT FINANCIER DU CONTRAT	15
8.1. Cautionnement	15
8.2. Avances et acomptes.....	15
8.3. Paiements	15
9. CLAUSES DE REEXAMEN DE L'ACCORD-CADRE.....	16
10. Evolution du Bordereau des Prix Unitaires (BPU)	16
11. OBLIGATIONS, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	16
11.1. Devoir d'information et de conseil	16
11.2. Responsabilités	17
11.3. Assurances	17

12.	CONFIDENTIALITE ET RGPD.....	18
13.	RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE.....	18
14.	RESOLUTION DES LITIGES.....	18
15.	DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX.....	18
2.	PARTIE TECHNIQUE	19
16.	Description générale de la fourniture et des prestations	19
16.1.	Normes	19
16.2.	Description de la fourniture :.....	19
16.2.1.	Spécifications communes.....	19
16.2.2.	Lot 1 Mobilier de bureau	21
16.2.3.	Lot 2 Mobilier des espaces de réunions	22
16.2.4.	Lot 3 Mobilier pédagogique	23
16.2.5.	Lot 4. Espaces de convivialité	24
16.3.	Pérennité – Garantie	24
16.4.	Description des prestations :.....	25
17.	Développement durable	25
18.	Commandes.....	26
19.	Emballage	27
20.	Livraison et installation	27
20.1.	Lieux de livraison	27
20.2.	Conditions et délais de livraison.....	27
20.3.	Installation et usage du matériel.....	28
20.4.	Bon de livraison par bon de commande	28
20.5.	Risques	28
21.	Service Après-Vente – Maintenance – Pièces détachées	28
22.	Suivi.....	29
23.	Evolution des produits.....	29

1. PARTIE ADMINISTRATIVE

1.1. OBJET DU MARCHÉ ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord-cadre concerne la fourniture, la livraison, le montage et l'installation de mobiliers répondant aux besoins de l'Université de Tours.

Il s'applique à tous les services et composantes de l'Université de Tours, y compris les sites géographiquement extérieurs à Tours (Fondettes, Chinon, Joué-lès-Tours, Blois (41), *etc.*).

Le champ d'application du marché est défini par lot selon la destination du mobilier et les typologies d'articles susceptibles d'être commandés dans le cadre de chacun d'eux. Ces éléments ont un caractère restrictif : seules les prestations entrant dans le périmètre ci-après pourront être commandées.

Lot	Destination/nature du mobilier	Typologies de mobilier concernées (liste limitative)
Lot 1 Mobilier de bureau	Ce lot concerne le mobilier neuf des espaces à usage de bureaux, qu'ils soient individuels ou partagés (ex : <i>open spaces</i>).	Assises, plans, rangements, solutions acoustiques.
Lot 2 Mobilier des espaces de réunion	Ce lot concerne le mobilier neuf des espaces réservés à un usage de travail collaboratif.	
Lot 3 Mobilier pédagogique	Ce lot couvre l'ensemble du mobilier neuf implanté dans les espaces d'enseignement. Il comprend le mobilier dit « standard » et le mobilier considéré comme « modulaire ».	
Lot 4 Mobilier des espaces de convivialité	Ce lot couvre l'ensemble du mobilier neuf destiné à être implanté dans les espaces à vocation principale de convivialité, entendus comme des zones dédiées au repos, à la détente, aux échanges informels et aux moments de pause.	
Lot 5 Mobilier reconditionné <i>Attention : ce lot ne fait pas partie de la présente consultation.</i>	Ce lot couvre l'ensemble du mobilier reconditionné, destiné à être implanté dans les différents espaces de l'Université de Tours, quels que soient leur usage et leur destination.	

Le descriptif technique des prestations et fournitures relevant de chacun des lots est défini à la partie technique du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Sont exclus du présent marché :

- Le mobilier d'extérieur ;
- Le mobilier de cuisine et cafétéria ;
- Le mobilier spécifique aux salles de lecture ;
- Le mobilier d'exposition ;
- Le mobilier évènementiel ;

- Le mobilier artistique ;
- Le mobilier de communication (ex : grilles d'affichage) ;
- Le mobilier sur-mesure ;
- Le rayonnage de bibliothèque ;
- Les banques d'accueil ;
- Les cabines acoustiques ;
- Les coffres-forts ;
- Les ballons d'assise ;
- Les fournitures de bureau ;
- Les produits d'éclairage (lampes, appliques, suspensions...) ;
- Les petits équipements d'environnement du bureau (ex : lampes, porte-manteaux, bras articulés, appui-bras, caisses plastique, bloque-porte, tableau liège...) ;
- Les tableaux blancs muraux et mobiles ;
- La décoration d'intérieur (tapis, coussins) ;
- Le mobilier répondant aux besoins spécifiques des agents RQTH ou des étudiants en situation de handicap ;
- Les mobiliers de laboratoire spécifiques ;
- L'aménagement de nouveaux locaux ;
- L'aménagement de locaux existants d'une superficie supérieure à 100 m².

1.2. PROCEDURE DE PASSATION

Le présent accord-cadre est soumis aux dispositions du Code de la commande publique. Il est attribué via une procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles R.2124-2, R.2161-1 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

Le lot 5 « Mobilier reconditionné » ne fait pas partie de la présente consultation. Il fera l'objet d'une procédure distincte, passée en application des dispositions des articles R.2122-8 et du b du 2° de l'article R.2123-1 du Code de la commande publique.

En cas d'absence d'offres régulières, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à l'article R.2122-2 du Code de la commande publique.

1.3. STRUCTURE ET FORME DU MARCHE

1.3.1. Nature de la prestation

Les prestations relèvent d'un contrat de fourniture et service.

1.3.2. Allotissement et forme du contrat

Les prestations sont alloties comme suit en 5 lots, traités séparément, **chaque lot donnant lieu à la conclusion d'un accord-cadre distinct.**

Pour l'ensemble des lots, la forme retenue pour l'exécution de l'accord-cadre est à **bons de commande mono-attributaire sans minimum et avec maximum** en application des articles R.2162-2 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Numéro de lot	Objet	Forme de l'accord cadre
Lot 1	Mobilier de bureau	Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande sans minimum et avec maximum

Lot 2	Mobilier des espaces de réunion	Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande sans minimum et avec maximum
Lot 3	Mobilier pédagogique	Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande sans minimum et avec maximum
Lot 4	Mobilier des espaces de convivialité	Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande sans minimum et avec maximum
Lot 5	Mobilier reconditionné	Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande sans minimum et avec maximum

Les commandes sont établies selon l'une des modalités suivantes :

- Par principe, sur la base du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) : le bon de commande est émis directement par l'Université, sur la base des prix unitaires figurant au BPU.
- Par exception, sur la base du catalogue restreint, tel que défini à l'article 16.2.1 du présent CCP : le titulaire établit un devis, sur la base duquel est émis le bon de commande.
- À titre strictement exceptionnel, pour les achats de mobilier nécessitant une prestation d'aménagement au sens de l'article 16.4 du présent CCP, et sous réserve de l'accord préalable du service pilote du marché (cf. article 5.1 du présent CCP), les commandes peuvent être établies sur la base du catalogue général du titulaire. Dans ce cas, le titulaire établit un devis, appliquant le pourcentage de remise prévu au marché, sur la base duquel est émis le bon de commande.

Dans les deux derniers cas, seuls pourront être proposés des articles compatibles avec le lot concerné, conformes aux typologies de mobilier attendues et aux exclusions prévues au marché.

En tout état de cause, les commandes ne pourront porter que sur les typologies suivantes : assises, plans, rangements et solutions acoustiques.

1.3.3. Présentation des bons de commande

Le bon de commande SIFAC élaboré par la composante ou le service de l'Université de Tours comporte :

- Le numéro du bon de commande ;
- La référence du présent marché public ;
- La désignation des fournitures et prestations commandées ;
- La quantité ;
- Les lieu et horaires de livraison ;
- Le nom de la personne à contacter le jour de la livraison ;
- Le montant de la commande HT, TVA, TTC.

Les personnes habilitées à signer les bons de commande sont les ordonnateurs de l'Université :

- Le Président de l'Université,
- Le Directeur Général des Services de l'Université,
- Les Doyens et Directeurs de Composantes, d'Écoles, d'Instituts et de Services ainsi que les Responsables Administratifs, Directeurs de Laboratoires et Responsables de Services Communs et Centraux lorsqu'ils bénéficient d'une délégation de signature.

Toute commande ne respectant pas les conditions ci-avant est réputée nulle.

2. DUREE ET MONTANT DU MARCHÉ

Chaque accord-cadre est conclu pour une durée de 2 ans à compter de sa notification. Il est reconductible une fois, pour une période n'excédant pas sa durée initiale, sans toutefois que la date de fin de la période de reconduction ne puisse être postérieure au 31/03/2030.

Le contrat est reconduit de manière tacite. Le titulaire ne peut pas refuser la décision de reconduction du contrat conformément à l'article R.2112-4 du Code de la commande publique. Le pouvoir adjudicateur notifie la décision de ne pas reconduire le contrat au plus tard 1 mois avant la date de fin de la période d'exécution en cours.

Si le montant maximum d'une période 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.

Par exception, le lot 5 « Mobilier reconditionné », qui ne fait pas l'objet de la présente consultation, fera l'objet d'un accord-cadre conclu pour une durée de 2 ans à compter de sa notification, sans reconduction.

Il sera possible d'émettre des bons de commande jusqu'à expiration de l'accord-cadre, leur durée d'exécution pouvant aller au-delà de la date de fin de l'accord-cadre.

Période	Montant maximum	Durée
Lot 1 : Mobilier de bureau		
Période initiale	450.000€	24 mois
Reconduction	450.000€	24 mois maximum Date de fin butoir 31/03/2030
Lot 2 : Mobilier des espaces de réunion		
Période initiale	175.000€	24 mois
Reconduction	175.000€	24 mois maximum Date de fin butoir 31/03/2030
Lot 3 : Mobilier pédagogique		
Période initiale	200.000€	24 mois
Reconduction	200.000€	24 mois maximum Date de fin butoir 31/03/2030

Lot 4 : Mobilier des espaces de convivialité		
Période initiale	100.000€	24 mois
Reconduction	100.000€	24 mois maximum Date de fin butoir 31/03/2030
Lot 5 : Mobilier reconditionné		
Période (pas de reconduction)	40.000€	24 mois

3. DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD CADRE

Les documents contractuels le régissant sont, par ordre de priorité décroissante :

- ✎ L'acte d'engagement ;
- ✎ Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP), dont seul l'exemplaire original conservé dans les archives de l'Administration fait foi ;
- ✎ Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services adopté par l'arrêté du 30 mars 2021 (dit CCAG-FCS) ; le Titulaire déclare parfaitement connaître ce document bien qu'il ne soit pas matériellement joint au dossier ;
- ✎ Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- ✎ Les actes d'exécution et modificatifs contractualisés en phase exécution ;
- ✎ Le cadre de réponse technique ;
- ✎ Les bons de commande.

Hormis le CCAG applicable, seul l'exemplaire original des pièces énumérées ci-dessus, conservé par l'Université de Tours, fait foi. Toute clause figurant sur les devis, factures, catalogues du Titulaire ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces constitutives énumérées ci-dessus, est réputée non écrite. Cela concerne notamment les conditions générales de vente du Titulaire.

4. DROIT, LANGUE ET MONNAIE

Tous les documents de l'accord-cadre, ainsi que les correspondances échangées, seront rédigés en français.

La monnaie de compte du présent accord-cadre et de ses éventuels marchés subséquents est l'Euro. Les actes d'engagement, les propositions techniques et financières, les factures, etc ... devront obligatoirement être chiffrés dans cette monnaie par l'entreprise.

En cas de litige, le droit français est le seul applicable et les tribunaux français sont seuls compétents. Pour le présent accord-cadre, attribution de juridiction est faite au Tribunal Administratif d'Orléans.

Remarque : pour tout litige qui s'élèverait à l'occasion du présent accord-cadre et en cas de désaccord après tentative de négociation, il est rappelé qu'il est possible de recourir, pour les deux parties, aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges ainsi qu'à la médiation (articles L.2197-3, L.2397-1, R.2197-1 et D.2397-2 du Code de la commande publique).

5. MODALITES D'EXECUTION

Le stockage, l'emballage et le transport des fournitures sont effectués dans les conditions de l'article 20 du CCAG FCS. Les emballages relèvent de la responsabilité du titulaire et restent sa propriété. Le transport s'effectue sous la responsabilité du titulaire et jusque

dans les locaux où le matériel doit être installé. La livraison des fournitures s'effectuera dans les conditions de l'article 21 du CCAG-FCS.

5.1. Service pilote au sein de l'Université

Le service pilote du marché au sein de l'Université est la Direction de la Logistique, de la Sécurité & de la Sûreté (DL2S), joignable par téléphone au 02.47.36.61.06 ou par courriel à l'adresse suivante : marches.transverses@univ-tours.fr.

Ce service est le contact privilégié du Titulaire au sein de l'Université de Tours. Il est le service valideur, en lien avec le Titulaire, de la création et de l'évolution du catalogue restreint hors BPU, tel que prévu à l'article 16.2.1 du présent CCP. Il est le seul habilité à accéder au catalogue général du Titulaire afin d'y sélectionner les références destinées à être intégrées au catalogue restreint. Il est également le seul compétent pour délivrer l'autorisation d'accès au catalogue général dans le cas d'achats de mobilier nécessitant une prestation d'aménagement, au sens de l'article 16.4 du présent CCP.

L'Université s'engage à informer le Titulaire, dans les meilleurs délais, de toute modification relative au service pilote du marché ou à ses coordonnées de contact.

5.2. Lieu d'exécution et/ou livraison

Les prix s'entendent franco de port. Ainsi, les prestations faisant l'objet du présent accord-cadre devront être directement livrées et installées aux adresses indiquées sur le bon de commande de l'Administration, dans les services sur les différents sites de l'Université de Tours, y compris en étage, sans supplément de prix. **Pour mémoire, ces sites sont dans l'agglomération de Tours (37), sur Chinon (37), sur Joué-lès-Tours (37) et Blois (41).** Afin d'obtenir plus de détails sur la localisation géographique des sites de l'Université, il est possible de consulter le site Web à l'adresse suivante : www.univ-tours.fr

L'accord-cadre comprenant la livraison, le Titulaire est réputé avoir pris connaissance des lieux. Il ne pourra pas par la suite invoquer une méconnaissance des lieux pour modifier son prix ou prétendre à une rémunération complémentaire de la part du pouvoir adjudicateur.

Il incombe au Titulaire de prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer la livraison et l'installation dans les meilleures conditions (contact téléphonique avant livraison pour prendre rendez-vous, le cas échéant personne supplémentaire aidant au déchargement et/ou transpalette pour une livraison en étage ou dans un local isolé, *etc.*).

5.3. Production d'un bilan des commandes

Chaque titulaire de l'accord-cadre doit impérativement transmettre un état statistique annuel des livraisons effectuées. Ce document sera transmis chaque année avant le 1^{er} mars et comportera :

- d'une part, par service émetteur des bons de commande en faisant apparaître les références commandées (référence et désignation), les quantités et le chiffre d'affaires généré en euros HT
- d'autre part en globalisant les différentes commandes et en représentant le cumul par article (référence et désignation) et par chiffre d'affaires généré en euros HT.

De plus, chaque titulaire fera apparaître dans son bilan annuel l'ensemble des éléments liés à sa démarche d'ordre environnemental, social et économique. Il y fera figurer :

- Le nombre de livraisons effectuées, le nombre de km parcourus, le type de véhicule utilisé ;

- Si possible, la répartition des fabricants utilisés pour nos achats (France, Europe, International) exprimée en chiffre d'affaires ;
- Un bilan de consommation des articles intégrant des matières recyclées ou étant issus du réemploi (Loi AGECE).

Des axes d'amélioration des conditions d'exécution du présent contrat pourront être proposés.

La transmission du bilan complet se fera par mail, sous fichier Excel, adressé à marches.transverses@univ-tours.fr et à commande-publique@univ-tours.fr.

5.4. Qualité des produits

Le titulaire s'engage à contrôler lui-même chaque livraison et à ce que les produits livrés soient conformes à la qualité contractuelle.

Il renseigne et remet également lors de la livraison, le cas échéant, la fiche de contrôle qualité éventuellement fournie par le pouvoir adjudicateur lors de la commande. Il atteste ainsi que les produits livrés sont exempts, entre autres, des non-conformités qui y sont listées.

Les taux de tolérance éventuellement appliqués entre fabricants et fournisseurs, relatifs aux caractéristiques des produits commandés, ne sont pas opposables au pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Le titulaire s'assure donc que les produits livrés correspondent exactement aux caractéristiques exigées par le pouvoir adjudicateur (correspondance et uniformité des tailles, couleurs, *etc.*).

Le titulaire est tenu de maintenir la qualité des produits listés au BPU, y compris en cas de changement de référence à la suite d'un changement de fournisseur ou d'une rupture de stock chez son fournisseur initial.

5.5. Processus d'admission des prestations

Les vérifications quantitatives et qualitatives approfondies seront effectuées par l'ensemble des composantes, services et laboratoires de l'Université de Tours concernés par le bon de commande, dans un délai de 15 jours à compter de la date de livraison, conformément aux articles 28 et 29 du CCAG-FCS.

Le pouvoir adjudicateur procédera à des vérifications quantitatives et qualitatives.

Il sera particulièrement vigilant à la conformité des prestations avec les engagements pris par le titulaire dans son offre (adéquation des produits commandés et livrés, qualité des produits, respect des délais de livraison, *etc.*).

Il vérifiera également, le cas échéant, que le titulaire a remis la fiche de contrôle qualité et que celle-ci atteste qu'il n'y a pas de non-conformité dans les produits livrés.

Le délai de 15 jours s'entend calculé selon l'article 3 du CCAG-FCS.

5.6. Modalités de suivi du marché

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 du CCAG-FCS et rappelées ci-dessous, sous réserve des dérogations qui y sont précisées.

Les décisions à la suite des opérations de vérification sont les suivantes :

Admission des prestations

Le pouvoir adjudicateur prononce l'admission des prestations, sous réserve des vices cachés, si elles répondent aux stipulations du marché. L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission ou en l'absence de décision, dans un délai de 15 jours à compter de la livraison.

Ajournement

Le pouvoir adjudicateur, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point (reprise de tout ou partie des produits livrés présentant des non-conformités ou des défauts), peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau au pouvoir adjudicateur les prestations mises au point, dans un délai de 15 jours.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de 10 jours à compter de la notification de la décision d'ajournement.

1. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, l'acheteur a le choix d'admettre les prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans les conditions fixées ci-dessous, dans un délai de 15 jours courant à compter du refus explicite ou tacite du titulaire.
Le silence du pouvoir adjudicateur au-delà de ce délai de 15 jours vaut décision de rejet des prestations.
2. En cas de reprise des prestations concernées par le titulaire après décision d'ajournement des prestations (nouvelle livraison des produits dont l'admission a été ajournée), le pouvoir adjudicateur dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

Le titulaire dispose d'un délai de quinze jours, à compter de la notification de la décision d'ajournement, pour enlever les biens ayant fait l'objet de la décision d'ajournement. Ces frais d'enlèvement sont inclus dans les prix de l'accord-cadre et ne peuvent faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

Passé ce délai, les biens vérifiés peuvent être évacués ou détruits par le pouvoir adjudicateur, aux frais du titulaire.

Réfaction

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées.

Cette décision est motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations (dans un délai maximum de 15 jours, par courriel ou courrier).

Rejet

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

La décision de rejet est motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations (dans un délai maximum de 15 jours, par courriel ou courrier).

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché, sans surcoût pour l'Université de Tours dans un délai de 15 jours maximum.

Par dérogation à l'article 30.4.3 du CCAG-FCS, le titulaire dispose d'un délai de 15 jours à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les prestations rejetées. Ces frais d'enlèvement sont inclus dans les prix de l'accord-cadre et ne peuvent faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par le pouvoir adjudicateur, aux frais du titulaire.

6. PENALITES

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, il n'est prévu aucune exonération à l'application des pénalités de retard.

Toute pénalité appliquée par l'Université de Tours est perceptible soit par déduction sur le montant de la facture relative au bon de commande lors de l'exécution duquel le manquement a été commis, soit, à tout moment jusqu'à la date de paiement du dernier bon de commande émis en exécution de l'accord-cadre, par émission d'un titre de recettes à l'encontre du titulaire.

Ce titre peut porter sur l'intégralité des pénalités applicables, sans préjudice du fait que le ou le(s) bons de commande concerné(s) par le(s) manquement(s) ai(en)t, le cas échéant, donné lieu à un règlement, même définitif.

Les pénalités prévues au CCP sont cumulables entre elles.

Les pénalités suivantes sont applicables :

6.1. Pénalités pour non-conformité de la prestation aux exigences contractuelles

Une pénalité de 10% du montant total de la commande pourra être appliquée par constat de prestations non conformes aux exigences du contrat, sans autre formalité préalable. Les éléments fondant l'application des pénalités seront notifiés avec la décision expresse d'application des pénalités.

6.2. Pénalités journalières de retard de livraison

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, il est prévu une pénalité forfaitaire pour retard de livraison, appliquée par jour calendaire de retard, déterminée en fonction du montant de la commande concernée, selon le barème suivant :

- 50 € si la commande est strictement inférieure à 400 € ;
- 100 € si elle est comprise entre 400 € et 800 € ;
- 150 € au-delà de 800 €.

Toujours par dérogation à l'article 14.1.1. du CCAG-FCS, la pénalité pourra être appliquée dès constat du retard et sans autre formalité préalable et aucune exonération n'est prévue pour l'exécution de cet accord-cadre.

La valeur de la prestation sur laquelle sera calculée la pénalité de retard sera définie conformément à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS.

Cette pénalité s'appliquera en cas de retard de la livraison initiale ainsi qu'en cas de nouvelle livraison par suite de l'ajournement ou du rejet total ou partiel des biens livrés, ou bien en cas de non-respect du délai d'intervention du SAV, que ce soit pour la commande de mobilier ou pour celle de pièces détachées et accessoires.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS, le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 20% du montant du bon de commande.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, les pénalités sont dues dès le premier euro.

6.3. Pénalité pour travail dissimulé

Si le titulaire de l'accord-cadre ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité de 500€ forfaitaire par manquement constaté.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

6.4. Autres pénalités

Sont prévues les pénalités forfaitaires suivantes :

- Prestations demandées non réalisées (ex : montage) 50€ / prestation non réalisée
- Absence de document : 50€ / document manquant
- Espace non remis en état après livraison (ou montage) : 150 €
- Emballage non repris : 150 €
- Erreur de référence ou de quantité : 150 €/erreur
- Erreur sur la facturation : 50€ / facture
- Pour tout autre manquement à une obligation contractuelle : 250€

7. MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX

7.1. Établissement des prix

L'accord-cadre est conclu à prix unitaires déterminés dans le bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement. Ces prix unitaires sont appliqués aux prestations réellement réalisées.

Les prix peuvent également être établis sur devis, à partir du catalogue restreint ou du catalogue général du Titulaire, sur lequel est appliqué un pourcentage de remise. Ce pourcentage de remise ne pourra pas être inférieur à celui consenti par le titulaire lors de la présente consultation.

Les prix sont réputés franco de port et comprennent notamment toutes les charges nécessaires à l'exécution complète des prestations :

- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation,
- tous les frais liés au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison, le déballage le cas échéant.

Les prix intègrent la livraison et le déchargement par le titulaire jusqu'au lieu de déballage indiqué par l'Université de Tours dans le bon de commande (article 6.2).

Les taux légaux de TVA et les taxes parafiscales éventuelles sont indiqués à part. Dans le cas d'une modification du régime fiscal pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre, les nouvelles dispositions réglementaires interviendront dès leur mise en vigueur officielle.

Si le Titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que l'Administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

7.2. Variation des prix

Les prix sont fermes pendant la première année de l'accord-cadre puis révisibles à la hausse comme à la baisse annuellement, à la date anniversaire de notification du présent accord-cadre, comme indiqué ci-dessous.

Les prix du bordereau de prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois qui précède celui de la date limite de réception des offres ; ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix sont révisés annuellement par application aux prix du marché d'un coefficient Cn donné par la formule suivante :

$$Cn = 15,00 \% + [85,00 \% \times (I(n)/I_0)]$$

Selon les dispositions suivantes :

Cn = Coefficient de révision

I₀ = valeur de l'index de référence au mois zéro

I(n-3) = valeur de l'index de référence connu à la date de demande de révision

L'index de référence I est l'indice : **Indice INSEE** de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 31.01 – Meubles de bureau et de magasin – Prix de marché – Base 2015 – Données mensuelles brutes – **Identifiant 010534738**

Le Titulaire adressera au pouvoir adjudicateur dans le mois précédent celui de la révision, les prix du bordereau des prix unitaires révisés. Cette transmission devra être effectuée par voie électronique aux adresses suivantes : marches.transverses@univ-tours.fr et à commande-publique@univ-tours.fr.

L'Université donnera son accord dans les 3 semaines suivant la réception de ce document. Les nouveaux prix seront applicables dès le début de la nouvelle année à la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre.

Par ailleurs, l'attention des titulaires est appelée sur l'engagement qu'ils prennent à faire bénéficier l'Université des offres promotionnelles ou tout type de rabais exceptionnel pouvant être moins disant que les prix des bordereaux des prix unitaires.

De plus, les prix figurant dans le bordereau des prix ne devront pas être supérieurs à ceux consentis dans les catalogues et tarifs à destination des particuliers, professionnels ou entreprises. Si certains tarifs s'avéraient plus économiques (à qualité équivalente), le titulaire s'engage à modifier sa tarification pour permettre à l'Université de bénéficier de ces tarifs plus avantageux.

7.3. Offre promotionnelle

En cas d'offres promotionnelles, le Titulaire en fera bénéficier l'Université sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant et l'en informera dans un délai permettant à cette dernière d'en assurer la diffusion dans tous les services et composantes. Ainsi, le prix inférieur à celui appliqué à l'Université devra lui être appliqué.

Il est précisé que, dans la mesure où les lots 1 à 4 portent exclusivement sur du mobilier neuf, les offres promotionnelles proposées ne pourront pas consister en des produits reconditionnés, lesquels relèvent exclusivement du lot 5.

8. REGLEMENT FINANCIER DU CONTRAT

8.1. Cautionnement

Le Titulaire est dispensé de la constitution d'un cautionnement.

8.2. Avances et acomptes

En vertu des articles R2191-3 à R2191-19 et R2191-23 du code de la commande publique et B.11.1 du CCAG-FCS, sauf renonciation expresse du titulaire dans l'acte d'engagement, une avance de 10% du montant du bon de commande peut être versée dans la mesure où le montant de celui-ci est supérieur à 50 000 € H.T. et sa durée d'exécution supérieure à 2 mois.

Tout versement d'acompte s'effectue dans le cadre des articles L2191-4 et R2191-20 à R2191-22 du code de la commande publique.

8.3. Paiements

Les paiements s'effectueront sur présentation de factures (une par commande) en un original, correspondant aux prestations réalisées, selon les articles R.2191-23 et suivants du Code de la commande publique, le délai maximum de paiement étant fixé à trente (30) jours.

Le dépassement du délai précité ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le Titulaire du marché ou le sous-traitant éventuel, le bénéfice d'intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement conformément aux articles L.2392-10, L.2192-13, L.2192-15, L.3133-13, L.3133-14 du Code de la commande publique.

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 (8) points de pourcentage. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à quarante (40) euros.

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

- Le nom et l'adresse du créancier ;
- Le numéro de son compte bancaire ou postal, tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- La référence à l'accord cadre ;
- Le numéro du bon de commande ;
- La date de facturation ;
- Le montant Hors Taxes ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant total TVA incluse.

Elles seront transmises par : Chorus portail Pro – facturation électronique

Les guides utilisateurs créés par l'Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat à destination des entreprises se trouvent à l'adresse suivante :

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4210>

Les paramètres suivants sont à prendre en considération pour le traitement des factures :

- Adresse de connexion : <https://chorus-pro.gouv.fr>
- Identifiant : 193 708 005 00478
- Service : factures sur marché public et Op. Immobilières – F_Marches

- Numéro du marché ou du bon de commande : numéro obligatoire pour le traitement de la facture (en l'absence de ce numéro, les factures sont rejetées automatiquement).

Le service facturier de l'Université de Tours peut être contacté par téléphone au 02.47.36.64.35 ou par courriel à l'adresse suivante : sfact-marches@univ-tours.fr.

Pour les entreprises étrangères hors Union Européenne, l'adresse de facturation est :

UNIVERSITE DE TOURS

Agence Comptable – Service Facturier

TSA 20125

37020 TOURS Cedex 1

9. CLAUSES DE REEXAMEN DE L'ACCORD-CADRE

Si une référence du BPU n'est plus disponible à la commande de manière définitive (arrêt de la production / de la commercialisation par exemple), le titulaire a l'obligation d'en informer le pouvoir adjudicateur et de lui proposer en remplacement une référence similaire issue du catalogue fournisseur, proposée au même prix que la référence devenue indisponible.

Après validation par le pouvoir adjudicateur de la référence de remplacement proposée, celle-ci sera intégrée au BPU en lieu et place de la référence qui n'est plus disponible. Cette clause pourra être appliquée à tout moment en cours d'exécution de l'accord-cadre et autant de fois que nécessaire.

10. Evolution du Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) peut être ajusté en cours d'exécution du marché afin de refléter les références les plus fréquemment commandées par les services. Lorsque l'analyse des commandes fait apparaître qu'une référence non inscrite au BPU fait l'objet d'un volume d'achats significatif ou récurrent, le pouvoir adjudicateur peut procéder, après information du titulaire, à l'ajout de cette référence au BPU ou à sa substitution à une ligne existante du BPU.

Cette faculté d'évolution s'inscrit dans le cadre de l'obligation générale d'information et de conseil du Titulaire, lequel veille à proposer des références adaptées aux besoins des services et aux conditions d'exécution du marché.

Les références intégrées doivent :

- Relever des typologies de mobilier couvertes par le marché ;
- Présenter des caractéristiques techniques équivalentes ou supérieures aux références retirées ;
- Être proposées à un prix conforme au prix remisé appliqué dans le cadre du catalogue restreint ou inférieur.

La mise à jour du BPU intervient après validation du pouvoir adjudicateur et devient opposable aux parties à compter de sa notification au titulaire.

11. OBLIGATIONS, RESPONSABILITES ET ASSURANCES

11.1. 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 **en lien étroit avec le service pilote tel qu'identifié à l'article 5.1 du présent document.**

A ce titre, il l'avise de toute modification réglementaire applicable aux prestations objet du marché et de tout autre élément susceptible d'affecter ses conditions d'exécution. Il peut notamment être force de proposition d'évolution du contrat pour améliorer les performances en matière de transition environnementale et sociale.

Le titulaire s'engage en outre à fournir à l'acheteur l'ensemble des informations, documents et éléments nécessaires afin de lui permettre de respecter ses obligations réglementaires, et notamment celles relatives à la Loi AGECE.

Le titulaire, en sa qualité de professionnel du domaine objet du marché, 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 la réalisation des prestations. Il alerte immédiatement l'acheteur de tout risque ou non-conformité susceptible de compromettre la sécurité des personnes, notamment en cas de vice de fabrication, instabilité, défaut dangereux, présence ou suspicion de matériaux toxiques, émanations nocives ou rappel produit.

Dans le cadre de son obligation d'information et de conseil, le titulaire informe également l'Université du suivi de la consommation des articles commandés hors BPU et l'alerte sur toute évolution significative susceptible de justifier un ajout ou un retrait de références du BPU, conformément à l'article 10 du présent CCP. À ce titre, lorsque l'analyse des commandes fait apparaître qu'un article figurant au catalogue restreint fait l'objet d'un volume de commandes supérieur à celui d'un article inscrit au BPU, le titulaire se rapproche du service pilote du marché afin de lui proposer la substitution de la référence concernée.

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.

11.2. Responsabilités

Le Titulaire de l'accord-cadre assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est seul responsable des dommages que l'exécution des prestations peut causer directement ou indirectement :

- à son personnel, au personnel du pouvoir adjudicateur ou à des tiers ;
- à ses biens ou aux biens appartenant au pouvoir adjudicateur.

11.3. Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

Le Titulaire du marché doit avoir souscrit un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers à l'occasion des prestations objet de l'accord-cadre.

Les prestations seront également couvertes par une assurance souscrite par le Titulaire contre tous risques de perte partielle ou totale, ainsi que contre tous les dégâts, y compris

ceux provenant d'un incendie, d'une explosion ou d'une inondation, jusqu'au transfert de propriété, étant entendu que l'obligation d'assurance en question est uniquement limitée aux dommages relevant de la seule responsabilité du propriétaire et liés à la réalisation des prestations (donc hors évènement extérieur avéré).

12. CONFIDENTIALITE ET RGPD

Le Titulaire s'engage à ne pas divulguer, ni à utiliser pour d'autres fins que la réalisation du présent marché et des marchés subséquents passés sur le fondement du marché, les informations qu'il est amené à connaître directement ou indirectement du fait de l'exécution des prestations.

De même, le Titulaire s'engage pour lui ou toute personne agissant pour son compte à tenir confidentielle toute autre communication de renseignement, document, objet quelconque, que celle expressément prévue au présent accord-cadre et aux marchés subséquents passés sur le fondement de l'accord-cadre, et à ne faire, dans les mêmes conditions, aucune communication sur les missions qui lui sont confiées.

En outre, toutes les dispositions du présent contrat sont soumises à la réglementation européenne et française sur la protection des données dite RGPD conformément à l'article 5 du CCAG-FCS.

L'Administration sera fondée à résilier de plein droit le présent accord-cadre sans indemnité en cas de manquement du Titulaire ou de l'un de ses cotraitants et/ou sous-traitants à l'obligation de discrétion.

13. RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE

L'Administration se réserve le droit de résilier le présent accord-cadre pour faute et sans indemnités du titulaire, dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG-FCS et notamment dans les cas suivants :

- En cas de non-respect par le titulaire d'une clause du présent accord-cadre,
- Après 5 retards de livraison ou 5 livraisons non conformes ou défectueuses constatés par tous moyens par l'acheteur

L'acheteur se réserve également la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

En cas de résiliation de l'accord-cadre pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire ne percevra aucune indemnisation.

14. RESOLUTION DES LITIGES

Tout litige entre le prestataire et le pouvoir adjudicateur fera l'objet d'un règlement amiable. Le tribunal administratif compétent est le tribunal administratif d'ORLEANS.

15. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

L'article 7.6 du présent CCP déroge à l'article 25 du CCAG-Fournitures Courantes et Services (délai de prise d'effet d'admission des prestations).

L'article 8 du présent CCP déroge à l'article 14.1 du CCAG-Fournitures Courantes et Services (exonération des pénalités de retard, montant des pénalités).

L'article 14 du présent CCP déroge à l'article 42 du CCAG-Fournitures Courantes et Services (pas d'indemnisation du titulaire).

L'article XXX du présent CCP déroge à l'article 30.4.3 du CCAG-Fournitures Courantes et Services (délai d'enlèvement des prestations rejetées).

2. PARTIE TECHNIQUE

16. Description générale de la fourniture et des prestations

16.1. Normes

Les mobiliers et matériels proposés doivent être conformes à l'ensemble des normes et réglementations qui leur sont applicables, qu'elles soient nationales ou internationales, y compris les directives et normes européennes, ainsi que celles relatives à la sécurité et aux recommandations en vigueur dans les établissements recevant du public (ERP).

À titre indicatif, cette conformité pourra notamment concerner les normes suivantes : NF 527-1 et 2, NF EN 14073-2 et 3, NF EN 14074, NF EN 1335-1 et 2, NF EN 16139, NF EN 1021-1 et 2, NF EN 1023-1, 2 et 3, NF EN ISO 17624, NF S31-199, etc.

Le titulaire est réputé avoir parfaite connaissance des normes et prescriptions applicables aux mobiliers et matériels relevant du présent marché, sans pouvoir se prévaloir d'une quelconque méconnaissance.

Dans le cadre de son devoir de conseil, dès qu'il a connaissance d'une évolution normative ou réglementaire susceptible d'avoir des conséquences sur les exigences applicables, le Titulaire s'engage à en informer l'Université sans délai. Lorsque cette évolution entraîne des effets immédiats sur les références figurant au BPU, le Titulaire proposera sans délai des références de remplacement conformes aux nouvelles exigences.

Le Titulaire devra être en mesure de fournir, à la demande de l'Université, l'ensemble des certificats, attestations et justificatifs de conformité nécessaires pour les mobiliers et matériels le requérant.

16.2. Description de la fourniture :

16.2.1. Spécifications communes

Caractéristiques générales du mobilier

Le mobilier ne doit pas être trop lourd ni présenter d'arêtes coupantes. Le Titulaire proposera des mobiliers résistant à l'abrasion, aux rayures et chocs ainsi qu'aux agressions mécaniques, chimiques ou thermiques. Le mobilier sera pratique, facile à entretenir avec des produits courants, réparable et adapté à sa fonction. Il s'adaptera aux différents niveaux et qualités de sols tout en étant stable. Les assemblages seront jointifs et les soudures invisibles.

Le mobilier proposé sera sobre et élégant, les gammes proposées seront intemporelles. Plusieurs coloris seront disponibles par type de mobilier. Les couleurs proposées seront neutres et comprendront *a minima* les teintes suivantes : blanc, beige, bois clair, bois foncé et gris. Il est précisé que ces coloris seront proposés sans surcoût.

L'Université souhaite uniformiser la typologie des articles de manière à favoriser des potentielles fusions d'aménagements et optimiser les espaces. L'objectif est de faciliter le réemploi du mobilier.

Les mobiliers proposés seront le plus homogène possible pour proposer une cohérence d'ensemble. Ils devront pouvoir être intégrés dans un environnement rendant les déplacements possibles et adaptés aux contraintes du milieu ambiant (température, humidité...). L'ensemble des matériels et accessoires devront présenter toutes les conditions requises en matière de durabilité, d'ergonomie et de qualité.

Mise à disposition d'un « catalogue BPU » :

Le Titulaire s'engage, pour chacun des lots dont il est attributaire, à mettre à disposition de l'Université de Tours un « catalogue BPU » reprenant l'ensemble des références de mobilier figurant au Bordereau des Prix Unitaires (BPU). Il sera présenté sous forme d'un document unique au format *pdf*.

À ce titre, pour chaque référence, le « catalogue BPU » devra comporter *a minima* les éléments suivants, lesquels pourront être présentés au moyen de la fiche technique du produit, à condition que celle-ci les mentionne :

- La désignation du mobilier,
- Ses caractéristiques techniques principales,
- Au moins une photographie du mobilier,
- Son prix applicable à l'Université de Tours,
- Et, le cas échéant, le nuancier de coloris disponibles.

Le « catalogue BPU » sera remis par le Titulaire au titre de son offre. Il devra être tenu à jour pendant toute la durée du marché. À chaque évolution du BPU (article 10 du présent CCP), le Titulaire s'engage à transmettre à l'Université de Tours une version actualisée du « catalogue BPU » dans un délai maximal de quinze (15) jours.

Mise à disposition d'un catalogue restreint :

Le Titulaire élaborera en collaboration avec le service en charge du pilotage du marché (article 5.1 du présent CCP) un catalogue restreint recensant les références à prioriser lors de commandes hors BPU. Il pourra être ajouté des références tout au long de l'exécution du marché.

La validation finale de l'ajout d'une référence reviendra toujours au service pilote de l'Université.

L'objectif poursuivi est l'adaptation du mobilier aux besoins de l'Université de Tours et son inscription dans la démarche d'uniformisation du mobilier décrite ci-dessus.

À ce titre, pour chaque référence, le catalogue restreint, sous format pdf, devra comporter *a minima* les éléments suivants, lesquels pourront être présentés au moyen de la fiche technique du produit, à condition que celle-ci les mentionne :

- La désignation du mobilier,
- Ses caractéristiques techniques principales,
- Au moins une photographie du mobilier,
- Son prix applicable à l'Université de Tours,
- Et, le cas échéant, le nuancier de coloris disponibles.

En tout état de cause, ces références complémentaires devront être compatibles avec le lot concerné, respecter les typologies de mobilier attendues ainsi que les exclusions prévues au marché.

16.2.2. Lot 1 Mobilier de bureau

Il est entendu par mobilier de bureau, du mobilier neuf permettant de meubler un espace de travail à usage de bureau, qu'il soit commun ou non, pouvant accueillir également un petit espace de travail.

Type de mobilier	
Bureaux	<p>Les bureaux doivent être équipés de passe-câble</p> <p><u>Bureau individuel droit non électrique</u></p> <p>Plateau : mélaminé - stratifié traité anti-rayure avec coins non blessants équipé d'un champs PVC antichoc – épaisseur minimum 25 mm 3 largeurs possibles : 160 cm, 140 cm ou 120cm 2 profondeurs possibles : 80 ou 60 cm Option voile de courtoisie</p> <p>Piètement : en acier peint Une solution doit être possible pour les personnes de grandes tailles mais la solution ne doit pas augmenter le prix. Contact au sol sur vérins réglables en hauteur pour s'adapter au sol.</p> <p><u>Bureau individuel droit électrique</u></p> <p>Plateau : mélaminé - stratifié traité anti-rayure avec coins non blessants équipé d'un champs PVC antichoc – épaisseur minimum 25 mm 2 largeurs possibles : 160 cm, 140 cm ou 120cm 2 profondeurs possibles : 80 ou 60 cm Option voile de courtoisie</p> <p>Piètement : en acier peint.</p> <p>Un ou deux moteurs électriques pour le réglage en hauteur afin de permettre aux utilisateurs de régler la taille du bureau et de de choisir entre travailler debout ou assis</p>
Fauteuils de bureau	<p><u>Fauteuil ergonomique avec accoudoirs 4D :</u> Assise réglable en profondeur, support lombaire réglable en hauteur – piètement avec roulettes</p> <p><u>Fauteuil ergonomique sans accoudoirs :</u> Assise réglable en profondeur, support lombaire réglable en hauteur – piètement avec roulettes</p> <p><u>Fauteuil classique avec accoudoirs 4D :</u> Dossier inclinable tapissé ou résille, assise tapissée - piètement avec roulettes</p> <p><u>Fauteuil classique sans accoudoirs :</u> Dossier inclinable tapissé ou résille, assise tapissée - piètement avec roulettes</p>

Chaises visiteurs	<p>Dossier et assise : hauteur minimale du dossier 40 cm, incliné pour un soutien lombaire. Assise tapissé, dossier résille. Pas de cuir ou simili cuir Sans accoudoirs Piètement : 4 pieds, sans roulettes</p> <p>Facilement empilable par 10 à minima</p>
Caissons	<p>Structure : enveloppe en taule, revêtement mélaminé ou acier</p> <p>Serrure à barillet fermant l'ensemble des tiroirs avec clé, amortisseur de fermeture. Serrure équipée d'un barillet interchangeable avec deux clefs.</p> <p>Piètement : sur roulette avec système anti-basculement</p> <p>Option Caisson 2 tiroirs : 1 rangement simple, 1 pour dossiers suspendus, Plumier fourni</p> <p>Option Caisson 3 tiroirs : 3 rangements simple, Plumier fourni</p>
Armoires	<p>Structure métallique - ouverture rideau -usage intensif – avec clé - 2 ou 4 tablettes. La hauteur des tablettes pourra être modulable, des tablettes supplémentaires pourront être demandées.</p> <p>Capacité de 120kg minimum par tablette</p> <p>2 largeurs possibles : 100 cm et 120cm 2 hauteurs possibles : haute (198 cm) et basse (110 cm) Profondeur 45cm</p> <p>Pas de vis visible à l'arrière afin de pouvoir être utilisé pour séparer des espaces.</p>
Petite table de travail	<p>Plateau : rond ou carré - mélaminé - stratifié traité anti-rayure - équipé d'un champs PVC antichoc – épaisseur minimum 25 mm Dimension : 90 à 110 cm Piètement : central</p>
Acoustique	<p>Cloisons acoustiques adaptables aux bureaux proposés et également aux bureaux déjà présents – trois tailles 120 cm, 140 cm, 160 cm avec différentes hauteurs Cloison acoustique sur pied – mobile - permettant de séparer un espace de travail</p>

16.2.3. Lot 2 Mobilier des espaces de réunions

Il est entendu par mobilier de réunion un ensemble de mobilier neuf permettant d'équiper une salle de réunion ou une salle de travail collaboratif dans un espace partagé ou non avec d'autres mobiliers.

Type de mobilier	
Table	<p><u>Tables rectangulaires non rabattables</u> – hauteur de 75cm – pouvant accueillir 6 à 8 personnes. Plateau en panneau de particules avec revêtement mélaminé de préférence Epaisseur minimum 25 mm. Capable de supporter une charge minimum de 120kg Aucun assemblage ne sera visible.</p>

	<p>Les piètements sont à minima en tôle acier ou similaire</p> <p>2 piètements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 pieds - Central <p><u>Tables rectangulaires rabattables</u> – hauteur de 75cm – 160*80 cm – sur roulettes</p> <p>Plateau en panneau de particules avec revêtement mélaminé de préférence</p> <p>Epaisseur minimum 25 mm. Capable de supporter une charge minimum de 120kg – Aucun assemblage ne sera visible.</p>
Chaise de réunion	<p>Dossier tapissé ou dossier résille – Assise rembourrée</p> <p>Piètement 4 branches</p> <p>Option roulettes qui doivent s'adapter au type de sol pour faciliter le déplacement.</p> <p>Option chaise pliante.</p> <p>Empilable par 10 à minima</p>

16.2.4. Lot 3 Mobilier pédagogique

Il est entendu par mobilier pédagogique, un mobilier neuf à destination des étudiants dans des espaces d'enseignement. Une utilisation intensive en sera faite, un mobilier résistant est attendu.

Type de mobilier	Mobilier pédagogique standard
Chaise étudiant	<p>Piètement acier rond</p> <p>Dossier et assise en bois vernis couleur naturel</p> <p>Dimensions de l'assise : l 40 x profondeur 41.5cm environ</p> <p>Hauteur de l'assise : 46cm environ</p> <p>Empilables par 20</p> <p>4 pieds droits fixes</p>
Tabouret de laboratoire non spécifique	<p>Piètement 5 branches tube acier peint poudre époxy - Contact au sol par embouts polyéthylène.</p> <p>Assise et dossier en hêtre finition vernis à base de poudre époxy sur bois.</p> <p>Hauteur d'assise réglable de 50 à 70cm minimum, réglage par volant de serrage.</p>
Table	<p>Piètement acier rond finition époxy</p> <p>4 pieds fixes</p> <p>Plateau en mélaminé</p> <p>Dimensions : 1, 2 et 4 personnes</p>
Bureau enseignant	<p>Bureau droit simple sans tiroir</p> <p>Option passage de câbles</p> <p>Option caisson pour informatique sécurisé et passage de câble</p> <p>4 pieds fixes</p> <p>Voile de courtoisie</p>
Chaise enseignant	Assise et dossier rembourrés

Type de mobilier	Mobilier pédagogique modulaire
Chaise étudiant	<p>Piètement acier</p> <p>Empilables ou encastrables</p> <p>4 pieds fixes à roulettes</p>

	2 options : - Chaise rabattable - Chaise non rabattable
Chaise étudiant coque – tablette	Chaise sur roulette – tablette écriteire intégrée pouvant être adaptée pour droitier et gaucher
Chaise étudiant - tablette	Chaise sur roulette – tablette écriteire intégrée pouvant être adaptée pour droitier et gaucher
Tabouret de laboratoire non spécifique à roulettes	Piètement 5 branches tube acier peint poudre époxy - roulettes Assise et dossier en hêtre finition vernis à base de poudre époxy sur bois. Hauteur d'assise réglable de 50 à 70cm minimum, réglage par volant de serrage.
Table	Piètement acier rond finition époxy 4 pieds fixes à roulettes Plateau format carré ou trapèze en mélaminé Dimensions : 1 personne, 2 personnes, 4 personnes 2 options : - Table rabattable - Table non rabattable

16.2.5. Lot 4. Espaces de convivialité

Il est entendu par mobilier d'espaces de convivialité, un mobilier à destination de tous les publics et personnels de l'université à destination d'espaces conviviaux. Une utilisation intensive en sera faite, un mobilier résistant est attendu.

Type de mobilier	
Assises	<ul style="list-style-type: none"> - Canapé modulable en tissus 4 personnes - Canapé classique en tissu 4 personnes - Fauteuil - Chauffeuse - Chaise - Tabouret haut
Table basse	Ronde, rectangulaire, carré – Plateau en panneau de particules avec revêtement mélaminé - 4 pieds
Table haute	Ronde, carré – Plateau en panneau de particules avec revêtement mélaminé - pied central
Rangements	<ul style="list-style-type: none"> - Casiers multicases - Casier individuel
Solutions acoustiques	<ul style="list-style-type: none"> - Alcôve acoustique 1 personne : espace semi fermé, équipé de parois absorbantes, permettant à une personne de s'isoler - Alcôve acoustique 2 personnes : espace semi fermé, équipé de parois absorbantes, permettant à deux personnes de se réunir

16.3. Pérennité – Garantie

Le Titulaire assure une garantie minimum de 2 ans de ces fournitures. Il s'engagera dans son offre sur une durée minimum de réapprovisionnement de la gamme ainsi que sur la disponibilité des pièces détachées nécessaires à l'entretien et à la réparation des mobiliers. Dans le cas contraire, il devra pouvoir proposer un modèle équivalent.

16.4. Description des prestations :

Prestation d'aménagement des espaces :

Le titulaire pourra être sollicité afin de réaliser une prestation d'aménagement des espaces dans lesquels le mobilier commandé sera installé.

Cette prestation vise à accompagner l'Université dans la définition d'un aménagement cohérent et fonctionnel, en tenant compte des caractéristiques et contraintes propres à chaque cas. Elle consiste dans la production de conseil et de conception d'aménagement avec la fourniture de Plan 2D et/ou 3D.

La prestation d'aménagement des espaces n'est pas systématique. Elle est réalisée uniquement sur demande de l'Université, notamment en cas d'intégration de mobilier neuf dans un espace nécessitant une réflexion globale d'implantation (ex : réaménagement d'un bureau, d'un espace collectif, d'une zone d'accueil, etc.).

Cette prestation est incluse dans le prix, et ne fera l'objet d'aucun frais supplémentaire, pour tout espace dont la surface est inférieure à 100 m².

Livraison, montage et installation ;

Le titulaire sera responsable de la livraison, le montage et l'installation des mobiliers au sein des différents sites universitaires.

Reprise du mobilier :

Le Titulaire pourra reprendre du mobilier sans frais supplémentaire, si cela est demandé. À ce titre, le Titulaire devra être en mesure de reprendre du mobilier équivalent au mobilier livré et ne pourra pas refuser cette reprise lorsqu'il est sollicité par l'Université en ce sens. Le Titulaire s'engage, dans la mesure du possible, à orienter le mobilier repris vers une filière de recyclage ou de seconde vie.

Il pourra être convenu, d'un commun accord entre l'Université et le Titulaire, de la reprise d'un volume de mobilier plus important, sans frais supplémentaires pour l'Université.

Prêt de mobilier d'essai :

Sur sollicitation de l'Université, le Titulaire est tenu de proposer, à titre de prêt, une mise à l'essai sur une période définie pour tout mobilier spécifique dont l'ergonomie constitue un critère déterminant d'adaptation à l'utilisateur (notamment fauteuils et sièges ergonomiques).

Le Titulaire peut également, d'un commun accord avec l'Université, proposer d'autres mises à l'essai, présentations d'échantillons ou de mobilier.

Ces prestations ne feront l'objet d'aucun frais supplémentaire.

17. Développement durable

L'Université est engagée dans une démarche de développement durable et est sensible aux produits issus d'une fabrication responsable avec des matériaux respectueux de l'environnement.

Il appartient au titulaire de vérifier l'origine des produits proposés au titre du marché.

Les produits doivent pouvoir être réutilisés et s'adapter à des espaces multiples.

Le Titulaire proposera des produits sur lesquels il existe des pièces de rechange.

Loi AGEC

Conformément aux prescriptions du décret n° 2024-134 du 21 février 2024 applicables au secteur du mobilier et de l'aménagement intérieur, l'Université de Tours doit atteindre les objectifs suivants :

	% issu du réemploi ou de la réutilisation 2024	% intégrant des matières recyclées 2024
Objectif	20%	15%
	% issu du réemploi ou de la réutilisation 2027	% intégrant des matières recyclées 2027
Objectif	20 %	20 %
	% issu du réemploi ou de la réutilisation 2030	% intégrant des matières recyclées 2030
Objectif	25 %	25 %

Le titulaire s'engage à proposer des produits permettant à l'Université d'atteindre ces objectifs.

Le Titulaire s'engage à transmettre par courrier électronique adressé à marches.transverses@univ-tours.fr et à commande-publique@univ-tours.fr, au plus tard le 1er juin de chaque année, le tableau de déclaration prévu par la loi AGEC (annexe 1 – Tableau suivi AGEC), conformément au modèle annexé au présent CCP. Cette transmission annuelle est obligatoire pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

Qualité de l'air

Lorsqu'il en dispose, le fournisseur fournira la labellisation des meubles prouvant qu'ils sont peu émissifs et ne nuisent pas à la qualité de l'air (Ecolabel européen, NF EnvironnementEducation, ou un label répondant à des niveaux d'exigence équivalents ...). La labellisation garantit que les produits répondent à des critères environnementaux, qualitatifs, sociaux.

18. Commandes

Les commandes sont passées sur la base du présent accord-cadre en fonction des besoins de chaque service des différentes composantes.

Les modalités de passation des commandes sont précisées par le Titulaire dans le cadre de son offre, notamment en ce qui concerne les canaux de transmission des commandes (adresse électronique dédiée, interlocuteur commercial identifié, service en ligne le cas échéant, ou adresse commerciale spécifique à l'Université). Ces modalités, telles que

décrites dans le Cadre de Réponse Technique (CRT) du Titulaire, lui sont opposables pendant toute la durée du marché.

Un outil de commande en ligne n'est pas requis au titre du présent accord-cadre.

19. Emballage

Pour toutes les commandes, l'emballage sera sous la responsabilité du Titulaire et adapté à la spécificité de la commande et aux conditions de transport (volume, résistance, etc., ...). Les différents colis seront bien identifiés individuellement.

Le Titulaire assurera l'enlèvement des emballages après installation du mobilier afin de laisser l'endroit propre et de les intégrer dans une filière de recyclage.

20. Livraison et installation

20.1. Lieux de livraison

Les articles sont livrés à l'adresse indiquée sur le bon de commande. La situation géographique de l'ensemble des sites de l'Université est disponible sur notre site internet www.univ-tours.fr. Le périmètre géographique de l'université est susceptible d'évoluer ou d'être modifié au cours de la durée d'exécution de l'accord-cadre. Le Titulaire de l'accord-cadre ne pourra en aucun cas facturer un supplément pour une livraison sur un site non mentionné dans ladite liste.

20.2. Conditions et délais de livraison

Le Titulaire ne peut pas refuser la livraison dans les étages et n'engagera pas de frais supplémentaires. Les horaires de livraison seront définis avec le demandeur et précisés sur le bon de commande.

Chaque livraison sera effectuée franco de port et d'emballage.

Le délai de livraison démarre à réception du bon de commande.

Le Titulaire doit être en mesure de livrer le mobilier à l'Université dans un délai maximum de 8 semaines.

La livraison partielle est autorisée avec l'accord du service concerné par la commande. Dans ce cas, l'université autorise l'émission de facture au fur et à mesure des livraisons. La livraison échelonnée d'une commande sera donc possible.

Le Titulaire devra s'assurer des conditions d'accès et des horaires de livraisons, prendre à sa charge toutes les dispositions nécessaires pour assurer la livraison dans les meilleures conditions possibles (contact téléphonique avant livraison, personne supplémentaire lors de la livraison, etc. ...), ainsi que pourvoir au stationnement de ses véhicules sur les sites de l'Université ne disposant pas de parking, sachant qu'aucun surcoût pour les frais de stationnement éventuels, ou amende suite à stationnement illégal, ne pourra être demandé. Le personnel devra être qualifié et compétent. Il portera tous les équipements de protection individuel nécessaires.

L'accès aux issues de secours ne doit pas être perturbé par le mobilier ou les emballages lors de la mise en place.

En cas de retard, le Titulaire se doit de prévenir l'Université de Tours.

Si un produit est momentanément en rupture de stock, le titulaire s'engage à informer l'Université dès que possible et à proposer un produit de substitution ayant des caractéristiques techniques et qualitatives équivalentes ou supérieures au produit remplacé. Le prix ne pourra être différent de celui retenu au titre du BPU.

20.3. Installation et usage du matériel

Toutes les informations en termes d'utilisation du mobilier seront données au personnel lors du montage. Le titulaire informera également les agents que les émissions de particules et composés potentiellement nocifs dans l'air intérieur sont susceptibles d'être plus importantes au moment de la mise en place du mobilier et dans les jours qui suivent. Il recommandera à ce titre une aération régulière des locaux notamment durant les premiers jours/semaines suivants l'installation.

Les fiches techniques, les notices et manuels d'utilisation ainsi que les conseils d'entretien seront laissés à l'Université lors de la livraison. Ils seront transmis en langue française.

20.4. Bon de livraison par bon de commande

La livraison sera accompagnée d'un bon de livraison, établi en deux exemplaires par le titulaire, comportant au minimum les mentions suivantes :

- Identification du titulaire
- Numéro de bon de commande
- Date, heure et lieu de livraison
- Service destinataire des fournitures
- Références, désignations et quantités livrées

L'original du bulletin de livraison sera conservé par l'Université.

20.5. Risques

Le titulaire assumera les risques afférents au transport et à la livraison du mobilier jusqu'au lieu de livraison mentionné ainsi que ceux liés au déballage et au montage.

Les dégradations, détériorations ou vols arrivant avant la réception de la prestation par l'Université de Tours est sous la responsabilité du Titulaire.

Le titulaire assumera les risques afférents à la reprise du mobilier le cas échéant.

21. Service Après-Vente – Maintenance – Pièces détachées

Le Titulaire devra communiquer à l'Université un planning de SAV avec à minima les points ci-dessous :

- Délai maximum d'intervention
 1. Signalement du SAV
 2. Enregistrement du SAV par le Titulaire et communication d'une date de résolution de problème
 3. Intervention, éventuellement prêt de matériel

Toute intervention SAV pendant la période de garantie est à la charge exclusive du titulaire y compris l'approvisionnement des pièces de rechange.

Un suivi des SAV est obligatoire.

Les coordonnées d'un interlocuteur dédié seront communiquées à l'Université.

Il pourra être demandé le prêt d'un matériel de remplacement pendant la réparation sans frais supplémentaires.

22. Suivi

Le titulaire devra désigner des interlocuteurs qualifiés (correspondant Commande, Facturation, SAV, ...). Ils ont pour mission le suivi des bons de commandes et la gestion des éventuels problèmes rencontrés. Il devra nous communiquer les noms, prénoms, numéros de téléphone et adresses mails de ces personnes désignées.

En complément, le Titulaire fournit au pouvoir adjudicateur, tous les trois mois, une extraction sous format Excel récapitulant l'ensemble des achats effectués dans le cadre du présent marché. Cette extraction comprend notamment les références commandées, les quantités, les montants, les prix unitaires appliqués, les dates de commande ainsi que, lorsque cela est applicable, la référence correspondante du BPU.

23. Evolution des produits

Le Titulaire s'engage sur une durée minimum de disponibilité de la gamme proposée dans le bordereau de prix unitaires.

Il a la possibilité en cours d'accord-cadre :

- d'apporter des modifications sur des produits en vue de leur amélioration,
- d'introduire de nouveaux produits, tant qu'ils s'inscrivent dans le champ de l'accord-cadre. En cas de substitution d'un produit par un autre, les nouveaux produits à qualité au moins égale à celles des anciens seront livrés à un prix au plus égal.

Le Titulaire est tenu d'informer l'Université d'un (1) mois à l'avance par mail (marches.transverses@univ-tours.fr) de la nature et de l'importance des changements devant intervenir sur ses produits. Cette information devra être accompagnée des fiches techniques et de toutes informations utiles liées à ces changements et éventuellement des nouveaux prix qui en résultent.

Ces demandes seront étudiées et validées en interne par le service pilote de l'Université.

Si l'Université n'a pas fait d'observation dans le délai de quinze (15) jours à compter de la réception du courrier du Titulaire, les nouveaux produits, comme définis ci-dessus, sont introduits dans le bordereau de prix unitaires de l'accord-cadre, sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant.