

**Chancellerie des universités de Paris**  
47 rue des Écoles  
75230 PARIS CEDEX 05

---

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES** (CCP)

---

**MARCHE N°2/2/001/2026**

**FOURNITURE D'UNIFORMES ET DE VETEMENTS**  
**POUR LES AGENTS DE LA DIVISION DE LA SECURITE GENERALE**

**COMMUN A TOUS LES LOTS**

**Marché passé selon une procédure d'appel d'offre ouvert conformément aux articles**  
**L2124-1 et L2124-2 du code de la commande publique**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1	Objet du marché.....	4
1.2	Lieu d'exécution.....	4
1.3	Forme et dévolution du marché .....	4
1.4	Durée du marché.....	5
<b>2</b>	<b>PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>CARACTERISTIQUES DES VETEMENTS .....</b>	<b>5</b>
3.1	Lot 1 : Uniformes .....	5
3.2	Lot 2 : Parkas .....	10
3.3	Lot 3 : Tenues de sécurité incendie.....	10
3.4	Lot 4 : Costumes civils hommes / tailleurs civils femmes .....	12
3.5	Lot 5 : Tenue Huissier .....	13
<b>4</b>	<b>CONFECTION DES VETEMENTS.....</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU MARCHE .....</b>	<b>16</b>
5.1	Réunion de concertation entre la Division de la Sécurité Générale et le titulaire .....	16
5.2	Dépôt de modèles témoins.....	16
5.3	Contrôle des modèles témoins .....	17
<b>6</b>	<b>MODALITE D'EXECUTION DU MARCHE .....</b>	<b>18</b>
6.1	Représentant du pouvoir adjudicateur.....	18
6.2	Représentation du titulaire .....	18
6.3	Emission des bons de commande.....	18
6.4	Prises de mesures .....	19
6.4.1	Lot 1 Uniformes .....	19
6.4.2	Lots 2 Parkas et lot 3 tenues incendie.....	19
6.4.3	Lot 4 Costumes civils hommes/tailleurs civils femmes et lot 5 tenue huissier.....	19
6.5	Livraison .....	20
6.5.1	Délai de livraison .....	20
6.5.2	Lieu de livraison .....	20
6.5.3	Conditionnement -Emballage.....	20
6.5.4	Transport .....	20
6.5.5	Bon de livraison .....	20
6.5.6	Vérification simples – admission par le service réceptionnaire .....	21
<b>7</b>	<b>OPERATIONS DE VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>21</b>
7.1	Vérifications quantitatives .....	21
7.2	Vérifications qualitatives.....	22
<b>8</b>	<b>GARANTIE TECHNIQUE.....</b>	<b>23</b>
<b>9</b>	<b>OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....</b>	<b>24</b>
9.1	Obligation de moyens.....	24
9.2	Obligation de résultats.....	24
9.3	Protection de la main d'œuvre et conditions de travail .....	24
9.4	Protection de l'environnement.....	25
9.5	Surveillance en usine – suivi de l'exécution des prestations.....	25
<b>10</b>	<b>ETABLISSEMENT DES PRIX .....</b>	<b>25</b>
10.1	Forme des prix.....	25
10.2	Contenu des prix.....	25
10.3	Révision des prix .....	26

11	REGLEMENT DES COMPTES .....	26
11.1	Avance .....	26
11.2	Modalités de paiement .....	26
12	PENALITES.....	27
13	RESILIATION .....	28
14	ASSURANCES.....	29
15	CHANGEMENT DE SITUATION .....	29
16	CONFIDENTIALITE .....	29
17	TRIBUNAL COMPETENT .....	29
18	DELAIS ET VOIES DE RECOURS .....	30
19	DEROGATION AU CCAG/FCS .....	30

## 1 OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES

### 1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture de vêtements (uniformes, parkas, tenues SSIAP, costumes et tailleurs civils et tenues huissiers) pour les agents de la Division de la sécurité générale de l'ensemble immobilier Sorbonne, Paris 5<sup>ème</sup>, et du Rectorat de l'académie de Paris site Vilsalto.

Les caractéristiques des différentes tenues sont définies dans le CCP.

### 1.2 Lieu d'exécution

Ensemble immobilier Sorbonne, 47 rue des Ecoles, Paris 5<sup>ème</sup>.

### 1.3 Forme et dévolution du marché

Pour chaque lot, le marché prend la forme d'un accord-cadre exécuté au fur et à mesure de l'apparition des besoins par l'émission de bons de commande, en application des dispositions des articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique, sans montant minimum et pour les montants maximums indiqués ci-après.

Le marché se compose de cinq lots :

Désignation	Montant annuel maximum
Lot 1 : Uniformes	60 000 € HT
Lot 2 : Parkas	4 000 € HT
Lot 3 : Tenues de sécurité incendie	30 000 € HT
Lot 4 : Costumes civils hommes / tailleurs civils femmes	20 000 € HT
Lot 5 : Tenue huissier	5 000 € HT

Chaque lot fait l'objet d'un accord-cadre mono-attributaire.

Chaque candidat est autorisé à présenter une offre pour un seul ou pour les cinq lots. Les candidats doivent faire une **offre de prix distincte pour chaque lot**. Un acte d'engagement par lot doit être complété et signé. Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

Pour chaque lot, le marché comporte une liste de produits figurant au bordereau des prix unitaires correspondant et dont les caractéristiques sont précisées dans le présent CCP.

## 1.4 *Durée du marché*

Le marché prend effet à la date de sa notification.

Le marché est conclu pour une durée initiale d'un an. Il sera ensuite reconduit tacitement par période de douze mois, sans que sa durée totale n'excède quarante-huit mois.

Si le pouvoir adjudicateur décide de ne pas reconduire tout ou partie du marché auprès d'un ou plusieurs titulaires, il informe le(s) titulaire(s) de sa décision au plus tard 1 mois avant la fin de validité du marché par lettre recommandée avec accusé réception.

La non-reconduction du marché auprès d'un titulaire n'entraîne pas pour autant la non-reconduction du marché auprès des titulaires des autres lots.

La non-reconduction du marché n'ouvre droit à aucune indemnité ni à aucun dédommagement au profit de son titulaire.

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

Le titulaire de chaque lot est tenu par l'ensemble de ses obligations jusqu'à l'achèvement de leur exécution.

## 2 *PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE*

**Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS 2021**, les pièces constitutives du marché pour chaque lot sont les suivantes, par ordre de priorité décroissante :

1. L'acte d'engagement (AE) ;
2. Le bordereau des prix unitaires, annexe à l'acte d'engagement (BPU) ;
3. Le cahier des clauses particulières (CCP) commun à tous les lots ;
4. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures et de services, sous réserve des dérogations expressément prévues dans le CCP ;
5. L'offre technique du titulaire.

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans les devis, dans toute documentation et contraire aux dispositions des pièces susvisées constitutives du marché est réputée non écrite.

## 3 *CARACTERISTIQUES DES VETEMENTS*

### 3.1 *Lot 1 : Uniformes*

Ces uniformes sont portés par environ 130 agents.

Le titulaire devra être en mesure de recréer un coloris bleu identique au coloris en vigueur actuellement. Il s'agit d'une condition essentielle d'exécution du marché.

Afin de présenter leur offre, les candidats ont la possibilité de demander un échantillon d'uniforme à la Division de la sécurité générale (règlement de consultation).

➤ **Les tenues homme**

- **Veste croisée bleue (non cintrée)**, boutons personnalisés, coins de col brodés, logo brodé sur la poche poitrine gauche, fond de poche renforcé.  
Composition : 54% polyester, 44% laine, 2% lycra.



- **Pantalon de ville, de couleur bleue identique à la veste**, double avec passepoil de couleur noire ou bandes poches renforcées.  
Composition : 54% polyester, 44% laine, 2% Lycra.



- **Chemise blanche manches longues**  
Composition : 75% coton et 25% polyester.
- **Chemise blanche manches courtes**  
Composition : 75% coton et 25% polyester avec poche poitrine gauche brodée.



- **Casquette bleue** démontable personnalisée, pattes pression pour logo brodé.



- **Cravate personnalisée avec logo des palmes académiques en position verticale** avec clip ou élastique.



### ➤ **Les tenues femme**

- **Veste femme bleue (non cintrée)**, boutons personnalisés, coins de col brodés, logo brodé sur la poche poitrine gauche avec les mêmes logos que sur la veste homme, fond de poche renforcé.  
Composition : 54% polyester, 44% laine, 2% Lycra



- **Pantalon de ville, de couleur bleue identique à la veste**, doublé avec passepoil de couleur noire ou bandes poches renforcées.  
Composition : 54% polyester, 44% laine, 2% lycra
- **Chemisier blanc femme manches longues**  
Composition : 75% coton et 25% polyester.
- **Chemisier blanc femme manches courtes**, avec poche poitrine gauche brodée  
Composition : 75% coton et 25% polyester
- **Cravate personnalisée** avec clip (même modèle que pour les hommes)
- **Chapeau femme** avec pattes pression pour logo brodé.



#### ➤ **Précisions sur le marquage et la personnalisation**

La couleur de l'uniforme doit impérativement être de teinte bleue avec un **bain spécifique** pour permettre le mixage et le passage progressif des anciennes pièces de vêtement avec la nouvelle dotation qui sera distribuée.

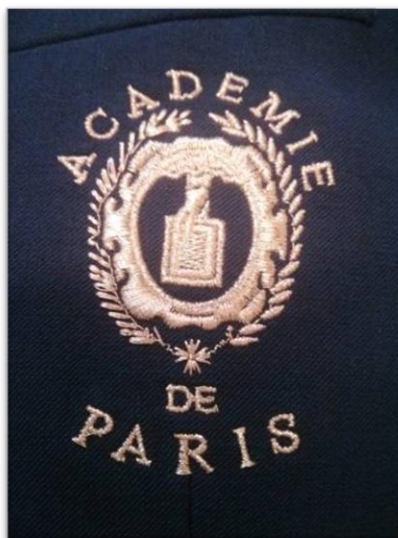
Les broderies des palmes académiques pour le col des vestes homme et femme ainsi que des casquettes sont **en fil argenté**.





La broderie des armes de la Chancellerie des Universités de Paris sur la pochette des vestes homme et femme ainsi que sur les chemises manches courtes homme et femme est également en fil argenté et comporte le texte suivant autour des armes de la chancellerie :

**" ACADEMIE DE PARIS"**



Les boutons des vestes doivent être ronds et dômes en métal argenté avec les palmes académiques gravés dessus. Deux tailles :

- 1.5 cm pour les boutons des manches
- 2.3 cm pour les boutons des vestes



### 3.2 Lot 2 : Parkas

Ces parkas sont portées par environ 150 agents.

- **Parka marine microporeux**, coutures étanches, doublure polaire amovible, broderie, coins de col brodés et **logo amovible** « RECTORAT DE PARIS » sur manche gauche.



### 3.3 Lot 3 : Tenues de sécurité incendie

Les tenues de sécurité incendie sont portées par environ 110 agents.

- **Polos rouges avec manches courtes et longues** 100 % coton avec bande bleue marine de 2 cm à la hauteur de la poitrine composée du texte suivant :

- A droite : **SORBONNE**

- A gauche : **SECURITE INCENDIE**



**Taille des caractères** : 1 cm pour la première lettre de chaque mot en majuscule. Les autres lettres seront en petites majuscules et d'une hauteur de 0,8 cm.

- **Pull rouge** 50% acrylique / 50% laine avec bande bleue marine de 2 cm à la hauteur de la poitrine composée du texte suivant :

- A droite : **SORBONNE**

- A gauche : **SECURITE INCENDIE**



**Taille des caractères** : 1 cm pour la première lettre de chaque mot en majuscule. Les autres lettres seront en petites majuscules et d'une hauteur de 0,8 cm.

- **Pantalon bleu marine incendie** : 67% polyester / 33 % coton, bas de jambe élastiqué, bande réfléchissante argent de 3 cm sur les bas de jambe, 6 passants à la ceinture **plus 6 passants à ceinturon au-dessus de ceux de la ceinture** avec poche plaquée munie d'un rabat sur chaque jambe. Sur le rabat de la jambe gauche :
- rabat sur chaque jambe. Sur le rabat de la jambe gauche composé du texte suivant :



**SECURITE INCENDIE**

**SORBONNE**



Ecriture blanche, taille des caractères 1 cm pour la première lettre de chaque mot en majuscule. Les autres lettres seront en petites majuscules et d'une hauteur de 0,8 cm.

- **Polaire rouge** : 100% polyester avec fermeture éclair, une poche intérieure gauche, des renforts au niveau des coudes. La polaire comportera une bande bleue marine de 2 cm à la hauteur de la poitrine composée du texte suivant (comme les polos et les pulls) :

- A droite : **SORBONNE**

- A gauche : **SECURITE INCENDIE**



Prévoir également pour 8 personnels une tenue de sécurité incendie identique à l'exception de l'inscription du côté droit (Rectorat à la place de Sorbonne) sur les pulls, polos et polaires ainsi que sur le rabat la poche du pantalon.

### 3.4 Lot 4 : Costumes civils hommes / tailleurs civils femmes

#### **Costumes civils homme deux pièces :**

##### **Composition :**

- **Veste :**
  - Coupe droite ou ajustée selon modèle
  - Fermeture par deux boutons
  - Col à revers crantés
  - Deux poches passepoilées avec rabat avec doublure intérieure renforcée
  - Une poche poitrine
  - Doublure intérieure complète et renforcée
  - Manches longues avec quatre boutons décoratifs
  - Fentes d'aisance au dos (simple ou double)
- **Pantalon :**
  - Coupe droite ou légèrement ajustée
  - Fermeture par bouton et glissière
  - Deux poches italiennes à l'avant renforcées
  - Deux poches passepoilées boutonnées à l'arrière
  - Ceinture avec passants pour ceinture
  - Bas non retournés ou ourlets selon spécification

##### **Matière :**

- Tissu : 100% laine
- Tissu résistant, respirant et adapté au port quotidien
- Entretien : nettoyage à sec recommandé

##### **Tailles :**

- Du 44 au 60 (ou autre échelle selon besoin)

##### **3 coloris à fournir :**

Noir, gris anthracite, bleu marine (standard)



## Tailleurs civils femme deux pièces (veste + jupe ou pantalon)

### Composition :

- **Veste :**
  - Coupe cintrée ou droite
  - Fermeture par un ou deux boutons
  - Col tailleur ou col châle
  - Deux poches à rabat ou poches passepoilées avec doublure intérieure renforcée
  - Doublure intérieure intégrale et renforcée
  - Manches longues avec fente décorative
- **Bas au choix :**
  - **Jupe :**
    - Coupe droite
    - Longueur genou ou mi-genou
    - Fermeture latérale ou arrière par glissière
    - Doublée intégralement
  - ou
  - **Pantalon :**
    - Coupe droite, ajustée ou légèrement évasée
    - Fermeture par bouton + glissière
    - Poches renforcées selon modèle

### Matière :

- Tissu : 100% laine
- Tissu souple, confortable et résistant
- Entretien : nettoyage à sec recommandé

### Tailles :

- Du 34 au 48 (ou autre échelle selon besoin)

### 3 coloris à fournir :

- Noir, bleu marine, gris foncé

## 3.5 Lot 5 : Tenue Huissier

*Tenue d'huissier à chaîne avec queue de pie, destinée aux cérémonies et audiences officielles.*

### Composition :

- **Veste et pantalon pour homme et femme :**
  - Veste de frac / queue-de-pie, coloris noir uni, usage cérémonie et représentation officielle. Coupe longue à l'arrière, courte sur le devant, adaptée au port d'un gilet et d'une chemise de cérémonie.
  - Tissu principal : mélange laine/synthétique (type drap de costume), coloris noir uni, finition mate
  - *Doublure intérieure ton sur ton (noir ou très sombre), non apparente à l'extérieur.*
    - Coupe et détails devant
  - *Devant de la veste très échancré, formant un V profond, sans fermeture fonctionnelle : 4 boutons recouverts de tissu sur le bas du devant, purement décoratifs.*
  - *Revers à cran pointu (type smoking/frac), du même tissu noir avec poche passepoilée sur poitrine gauche avec.*
    - Dos et basques (queues)
  - *Dos structuré, cintré par des découpes verticales, formant deux longues basques séparées (« queues ») arrivant environ au niveau des genoux.*
  - *Deux boutons recouverts de tissu positionnés au milieu du dos, au départ des basques, rappel décoratif du style frac.*
    - Manches et finitions
  - Manches longues, coupe droite, bas de manche terminé par une rangée de boutons recouverts de tissu, ton sur ton.
  - Col, parements et basques présentant une ligne sobre, sans ornementation ni galon, compatibles avec le port d'une chaîne d'huissier ou d'insignes réglementaires.



- **Pantalon pour homme et femme :**

Pantalon de costume noir, conçu pour s'accorder parfaitement avec la veste queue-de-pie décrite précédemment. Tissu identique à la veste : même finition et poids équivalent pour cohérence visuelle. Sans doublure apparente, intérieur lisse pour confort sous gilet et veste longue. Taille mi-haute classique avec braguette à agrafes ou zip discret + bouton recouvert de tissu noir, avec des passants discrets.

- **Chemise pour homme et femme :**

- Chemise formelle, 100% coton popeline ou équivalent (tissu blanc uni, finition empesée), conçue pour s'associer à une veste queue-de-pie et gilet noir. Usage exclusif audiences officielles, compatible avec nœud papillon noir et boutons de manchette.
  - Col et plastron
- Col cassé (ou « piqué ») : rabats courts et rigides (environ 4-5 cm), amidonnés, se rabattant horizontalement sur le nœud papillon, formant un cadre net autour du cou.
- Plastron avant (gorge cachée) avec plis discrets ou repassage marqué, couvrant les boutons centraux, apparaissant sous le gilet échancré.
  - Poignets et manches
- Poignets mousquetaires : doubles (ou « français »), larges et carrés (environ 6-7 cm de large), repliables, prévus pour 2 boutons de manchette par poignet (métal ou nacre).
- Manches longues ajustées, longueur couvrant 2/3 de la main, coutures renforcées aux épaules pour tenue sous veste structurée.
  - Coupe et finitions
- Coupe cintrée ou ajustée (slim fit), dos avec pinces et coutures droites, permettant le port d'un gilet sans gonflement excessif.
- Aspect impeccable : sans motif, sans logo visible, col et poignets amidonnés pour rigidité durable en usage prolongé.

- **Gilet pour homme et femme**

- Gilet de cérémonie, coloris noir uni, type frac / queue-de-pie, à porter sous veste de frac et chemise blanche à col cassé.
  - Matière et coloris :
- Tissu principal : mélange laine/synthétique, coloris noir mat uni, finition lisse et soignée. Doublure intérieure noire, non visible à l'extérieur.

- Coupe et détails devant :
  - Devant échancré en V profond, permettant de dégager le col et le nœud papillon de la chemise, avec deux poches basses passepoilées de chaque côté (pochettes éventuelles).
  - Fermeture à 5 boutons recouverts de tissu noir, alignés verticalement, positionnés pour permettre la fixation d'une chaîne (boutonnière ou crochet central).
    - Dos et ceinture :
      - Dos entièrement doublé en tissu noir, avec une ceinture réglable élastiquée fermée par une boucle métallique noire (type ardillon), permettant un ajustement au tour de taille.
      - Bas du dos droit, longueur couvrant la ceinture, sans basques ni prolongement.



- **Accessoires :**

- Nœud papillon noir de cérémonie, en soie ou matière équivalente, adapté au col cassé.

#### 4 CONFECTION DES VETEMENTS

Le titulaire devra apporter un soin particulier à la qualité des boutons, la solidité des fermetures éclairs et des rivets.

#### Coupe

Les tares et défauts de fabrication doivent être rigoureusement évités lors des opérations de coupes. Les différentes parties d'un même effet ne doivent jamais présenter de disparités apparentes à l'extérieur. La coupe doit être exécutée de façon à obtenir, sur le vêtement fini, les mesures spécifiées.

#### Assemblage

Les bords apparents dans les tissus s'effilochant sont surfilés ou éventuellement bordés. Les doublures doivent être correctement appliquées au tissu de fond afin d'éviter tout fronçage. Les coutures et pinces doivent être ouvertes.

## **Couture, pique, bouttonnière, pose des boutons et arrêtement**

Les coutures et les piqûres doivent être régulières et ne présenter aucun point de marque.

Les extrémités des bouttonnières sont bien arrêtees soit par un arrêt en pointe exécuté en même temps que la bouttonnière, soit par un arrêt transversal rapporté, fil coupé au ras.

Le nombre de point, la tension du fil et la jetée doivent être réglés de façon à assurer une bouttonnière solide. Tous les types de boutons sont solidement cousus avec des points de fil double bien arrêtees. Les boutons ne doivent pas comporter de bavure de manière à ne pas couper le fil. Le fil est coupé au ras.

## **Pressage et finition**

Aucun faux pli ne doit subsister dans les parties apparentes d'un vêtement. De même, le vêtement devra être peu froissable. L'article doit être délustré. Toutes les coutures d'assemblage et les pinces doivent être ouvertes.

## **Etiquetage**

Le titulaire doit s'assurer que tous les effets qu'il livre comportent les étiquettes d'usage (pourcentage de fibres, marquage d'origine, consignes nécessaires à l'entretien et année de fabrication).

## **5 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU MARCHÉ**

### **5.1 Réunion de concertation entre la Division de la Sécurité Générale et le titulaire**

Dans un délai de 7 jours ouvrés à compter de la notification du marché, une réunion de lancement est organisée avec le titulaire en vue de définir les modalités d'organisation du marché et de faire une mise au point concernant les prestations attendues et les modèles témoins que devra remettre le titulaire.

La date est fixée par le pouvoir adjudicateur en concertation avec le titulaire.

A l'issue de la réunion, un compte rendu exhaustif est soumis par le pouvoir adjudicateur ou son représentant à la signature du titulaire pour approbation par ce dernier des dispositions retenues d'un commun accord.

### **5.2 Dépôt de modèles témoins**

Dans un délai de 8 semaines maximum à compter de la réunion de lancement du marché, le titulaire doit remettre au pouvoir adjudicateur un modèle témoin de chacun des articles inscrits au bordereau des prix unitaires. Ces modèles témoins seront personnalisés, conformes en tous points aux stipulations du marché et aux dispositions retenues lors de la réunion de concertation.

Il est précisé que, sauf indication contraire du pouvoir adjudicateur, les échantillons remis à l'appui de l'offre du titulaire ne peuvent faire office de modèles témoins.

Tous les modèles témoins requis feront l'objet d'une livraison unique à l'adresse suivante :



**La livraison sera effectuée du lundi au vendredi sur rendez-vous auprès de la Division de la Sécurité Générale à l'adresse suivante : [ce.dsg@ac-paris.fr](mailto:ce.dsg@ac-paris.fr)**

Ces modèles témoins sont validés et authentifiés de manière contradictoire par l'administration et le titulaire.

Pour chaque catégorie d'article, le modèle témoin correspondant validé est le référent tout au long de l'exécution du marché. Pour ce faire, après validation, le représentant du pouvoir adjudicateur identifie chaque modèle témoin par un marquage indélébile.

Les modèles témoins sont conservés par le pouvoir adjudicateur.

La non présentation d'un seul modèle témoin, a fortiori de plusieurs pendant le délai imparti et/ou la non validation d'un, voire de plusieurs modèle(s) témoin(s) entraîne la résiliation du marché, sans préavis ni indemnité pour le titulaire.

Les modèles témoins validés font l'objet d'une facturation selon les tarifs correspondants figurant dans le bordereau des prix unitaires.

### **5.3 *Contrôle des modèles témoins***

A réception des modèles témoins par tout moyen conférant date certaine, le pouvoir adjudicateur ou son représentant procède à leur examen pour vérifier que les exigences formulées dans les documents du marché et lors de la réunion de concertation sont respectées. Cet examen peut, si besoin, donner lieu à des contrôles en laboratoire, au frais de l'administration.

A l'issue des vérifications de conformité, la décision d'acceptation ou de rejet est notifiée au titulaire par tout moyen portant date certaine de réception, dans un délai de 20 jours calendaires maximum suivant la présentation des modèles témoins. Le défaut de décision dans ce délai vaut acceptation des modèles témoins.

Dans l'hypothèse où les modèles témoins ne sont pas conformes aux exigences des descriptifs, le pouvoir adjudicateur en prononce le rejet dans le délai précité. Il précise alors au titulaire les corrections à apporter par tout moyen pouvant conférer date certaine de réception. Les frais liés au renvoi des modèles sont à la charge du titulaire.

Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours calendaires maximum à compter de la réception de cet avis de rejet pour présenter des modèles témoins conformes aux prescriptions du marché.

Après une deuxième présentation, en cas de nouveau rejet par décision motivée du pouvoir adjudicateur, le marché est résilié aux torts exclusifs du titulaire sans mise en demeure préalable.

## 6 MODALITE D'EXECUTION DU MARCHE

### 6.1 Représentant du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur sera représenté par **la Division de la Sécurité Générale** qui sera chargé de l'émission des bons de commande et du contrôle des prestations.

### 6.2 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne dans l'acte d'engagement un référent et son suppléant habilités à le représenter auprès du pouvoir adjudicateur pour les besoins de l'exécution du marché. Il indique leur coordonnées détaillées (adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie).

Ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre toutes les décisions nécessaires engageant le titulaire.

Ils doivent être joignables dans un délai de 3 jours ouvrés maximum à compter de la sollicitation du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au représentant du pouvoir adjudicateur toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

### 6.3 Emission des bons de commande

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins. Ils sont notifiés au titulaire par la Division de la Sécurité Générale par télécopie ou par mail.

La date de réception du bon de commande par le titulaire vaut point de départ des délais d'exécution impartis. Le titulaire s'engage à accuser réception de chaque bon de commande qui lui est transmis. En l'absence d'accusé de réception, les délais d'exécution commencent à courir 3 jours ouvrés après l'envoi du bon de commande par le pouvoir adjudicateur (le mois d'août est neutralisé). Le titulaire est réputé avoir fourni des coordonnées valides au pouvoir adjudicateur.

Les bons de commande comportent les mentions suivantes :

- Le nom et l'adresse du titulaire
- Le numéro et la date du bon de commande
- La référence du marché
- La désignation des fournitures commandées
- Les quantités commandées par article et par taille
- Les délais d'exécution des prestations
- Le prix unitaire HT de chaque type de vêtement commandé
- Le taux et le montant de la TVA
- Le prix total HT des fournitures commandées
- Le prix total TTC des fournitures commandées
- L'adresse de livraison

Pour chaque commande, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'acheter des articles indépendamment les uns des autres et selon des quantités variables.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande appellent des observations de sa part, il doit les notifier dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception du bon de commande.

En cas de cotraitance, les bons de commande sont adressés au mandataire du groupement qui a seul compétence pour formuler des observations au pouvoir adjudicateur.

L'exécution fractionnée d'un bon de commande est interdite, sauf autorisation expresse du pouvoir adjudicateur.

## **6.4 Prises de mesures**

### **6.4.1 Lot 1 Uniformes**

La mise à disposition d'un vestiaire d'essayage de chaque article et de chaque taille ainsi que la prise de mesures des agents sont obligatoires pour le lot 1 (uniformes).

Les prises de mesures se déroulent dans les locaux du pouvoir adjudicateur. Exceptionnellement, lorsqu'il s'agit d'essayages individuels, les prises de mesures peuvent être effectuées dans les locaux du titulaire à condition qu'ils se situent dans Paris intra-muros et sa périphérie immédiate.

Les agents travaillant 24h/24, les prises de mesures doivent s'effectuer sur de larges plages horaires : entre 6 h et 7 h (agents de nuit), entre 11 h 30 et 14 h 30 et le soir après 17 h 30.

Pour les commandes concernant plus de 35 personnes, les prises de mesure doivent être effectuées dans un délai de 60 jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande.

Pour les commandes concernant moins de 35 personnes, les prises de mesure doivent être effectuées dans un délai de 30 jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande.

Le titulaire à la charge de planifier ces prises de mesure en concertation avec le pouvoir adjudicateur.

### **6.4.2 Lots 2 Parkas et lot 3 tenues incendie**

Les titulaires des lots 2 (parkas) et 3 (tenues incendie) devront à minima fournir un guide des tailles détaillé.

### **6.4.3 Lot 4 Costumes civils hommes/tailleurs civils femmes et lot 5 tenue huissier**

Les titulaires des lots 4 (costumes civils hommes/tailleurs civils femmes) et 5 (tenue huissier) devront disposer impérativement d'une boutique physique ou d'un revendeur agréé situé dans Paris intra-muros et sa périphérie immédiate pour faciliter les déplacements des agents.

L'essayage des différents modèles se feront en boutique. A la suite de l'essayage, les retouches seront réalisées immédiatement sur place.

## 6.5 Livraison

### 6.5.1 Délai de livraison

Le délai de livraison est de 16 semaines à compter de la réception du bon de commande par le titulaire. Le mois d'août est neutralisé.

Le retard dans la prise de mesures n'entraînera aucune prolongation du délai de livraison.

### 6.5.2 Lieu de livraison

Les livraisons sont effectuées du lundi au vendredi, **sur rendez-vous auprès de la Division de la Sécurité Générale** ([ce.dsg@ac-paris.fr](mailto:ce.dsg@ac-paris.fr) / 01 40 46 22 21), à l'adresse suivante :

Chancellerie des universités de Paris  
Division de la Sécurité Générale  
46, rue Saint Jacques  
75005 PARIS

### 6.5.3 Conditionnement -Emballage

Le titulaire doit s'assurer que tous les effets et accessoires sont livrés dans les conditions habituelles de conditionnement (pliage des effets sous sacs en matière plastique et placement en boîtes ou en cartons) et que les emballages sont suffisants pour supporter sans dommages le transport jusqu'à destination. Les vêtements de haut devront en outre être livrés sur cintres et sous housse plastique.

Le conditionnement s'effectue selon les règles en usage dans la profession pour l'article considéré ou selon les modalités établies par accord entre le titulaire et la Division de la Sécurité Générale.

### 6.5.4 Transport

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.

### 6.5.5 Bon de livraison

Chaque livraison est accompagnée d'un bon de livraison en double exemplaire, rédigé dans les conditions indiquées à l'article 21.2 du CCAG FCS, qui sera remis au service réceptionnaire et qui reprend notamment les mentions suivantes :

- La date d'expédition
- La référence du marché et du bon de commande
- L'identification du titulaire
- L'identification des fournitures livrées et leur répartition par colis
- le numéro du ou des lots de fabrication, dans le cas où la réglementation l'impose en matière d'étiquetage

Chaque colis doit porter de façon apparente son numéro d'ordre, tel qu'il figure sur le bon de livraison ou l'état. Il renferme l'inventaire de son contenu.

#### **6.5.6 Vérification simples – admission par le service réceptionnaire**

Le pouvoir adjudicateur effectue, au moment même de la livraison des fournitures ou de l'exécution des services, les opérations de vérification quantitative et qualitative simples qui ne nécessitent qu'un examen sommaire.

Ces vérifications portent sur l'état extérieur de(s) l'emballage(s), la nature et les quantités de marchandises reçues.

Chaque colis doit être identifiable par rapport au bon de livraison. Le service réceptionnaire vérifie la correspondance entre le bulletin de livraison et le nombre de colis livrés.

Si le nombre de colis livrés est conforme au bon de livraison, il signe pour validation le bon. Le bon de livraison est annoté avec la mention « sous toute réserve ».

Toute irrégularité apparente du (des) colis livré(s) (dommages, non-conformité physique, irrégularité numéraire, sauf excédent de marchandises) équivaut à la non admission des marchandises en cause.

L'irrégularité est alors mentionnée, avec le maximum de précisions possibles, par le service réceptionnaire sur le bon de livraison concerné. Ce document fait mention de l'identité du vérificateur et de la date de la vérification.

Si certains colis sont abîmés, une annotation est portée sur le bon de livraison et des réserves sont émises quant à l'intégralité de leur contenu.

Le retour des colis défectueux n'interrompt pas le délai de livraison contractuel.

Le service réceptionnaire conserve l'original du bon de livraison et remet le double au livreur.

### **7 OPERATIONS DE VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS**

Les opérations de vérification et d'admission sont effectuées conformément aux articles 27 et suivants du CCAG FCS.

**Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG FCS**, le délai imparti au pouvoir adjudicateur pour procéder aux opérations de vérification et notifier sa décision au titulaire est de 3 semaines. Passé ce délai, la décision d'admission des marchandises est réputée acquise.

#### **7.1 Vérifications quantitatives**

Les opérations de vérification quantitatives consistent à vérifier la conformité entre la quantité définie sur le bon de commande, celle portée sur le bon de livraison, avec celle effectivement livrée.

Si à l'issue des opérations de dénombrement les quantités livrées ne sont pas conformes à celles commandées, le pouvoir adjudicateur sera en droit :

- En cas de marchandises manquantes : d'obtenir du titulaire la conformité numéraire. Dans cette hypothèse, le titulaire sera mis en demeure d'opérer une nouvelle livraison à une date

fixée par le pouvoir adjudicateur. A défaut, les sommes dues au titulaire seront proportionnelles aux quantités effectivement livrées. Par ailleurs, la livraison d'une commande incomplète n'interrompt pas le délai de livraison contractuel pour les marchandises manquantes.

L'exécution fractionnée d'un bon de commande est interdite, sauf autorisation expresse du pouvoir adjudicateur.

- En cas d'excès de marchandises : le titulaire reprendra, à ses frais, dans les meilleurs délais, et au maximum dans les 21 jours calendaires suivants, les marchandises surnuméraires. La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne peut être engagée quant à la conservation de ces marchandises. A défaut de reprise dans ce délai, les marchandises en surnuméraire seront réputées propriété du pouvoir adjudicateur sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque rémunération ou indemnité.

En tout état de cause, la mise en conformité quantitative des livraisons ne fait pas obstacle à l'exécution des opérations de vérifications qualitatives des marchandises.

## 7.2 *Vérifications qualitatives*

Les opérations de vérification qualitatives consistent à vérifier la conformité des fournitures livrées avec les spécifications techniques du marché et de la commande, ainsi qu'avec les modèles témoins et les prises de mesures préalablement effectuées sur les agents.

**Lors des opérations de vérification qualitatives, le titulaire s'engage à mettre à disposition de la chancellerie, sur le site Sorbonne, un couturier qualifié qui sera présent lors de la distribution et l'essayage des marchandises sur une durée de 4 jours, aux dates convenues par la Division de la sécurité générale, pour procéder directement aux premières retouches (erreurs de taille notamment) qui peuvent s'effectuer en hors magasin.**

L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission, ou, en l'absence de cette décision et **par dérogation à l'article 30.1 du CCAG FCS**, dans un délai de 3 semaines à compter de la livraison.

A défaut d'admission conforme, le pouvoir adjudicateur peut prendre les décisions qui suivent.

### **Décision d'ajournement**

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que les prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, il décide d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée.

La décision d'ajournement invite le titulaire à présenter à nouveau les prestations mises au point dans un délai de 15 jours.

Si un article livré n'est pas conforme aux retouches demandées, il pourra être refusé.

Le titulaire à la charge de venir récupérer les marchandises faisant l'objet d'une décision d'ajournement après avoir pris rendez-vous auprès de la Division de la Sécurité Général.

### **Décision de 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 doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

### **Décision de rejet**

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que les prestations ne peuvent pas être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total. La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

Le titulaire dispose d'un délai de 4 semaines à compter de la décision de rejet pour représenter des fournitures conformes aux spécifications techniques du marché, en vue d'une nouvelle vérification après livraison.

A défaut de nouvelle livraison en tous points conforme, le pouvoir adjudicateur procède au rejet de cette deuxième présentation. Le marché peut alors être résilié aux torts exclusifs du titulaire sans mise en demeure préalable et sans que ce dernier ne puisse prétendre à aucune indemnité.

## **8 GARANTIE TECHNIQUE**

Les fournitures font l'objet d'une garantie minimale d'un an. Le point de départ de la garantie est la date d'admission des prestations.

La garantie porte sur le maintien des performances attendues des articles livrés et leur finition.

Au titre de la garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie ou la totalité de la fourniture reconnue défectueuse (exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur) dans un délai maximal de 30 jours calendaires à compter de la date à laquelle le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire les anomalies constatées.

La garantie couvre tout vice de fabrication ou tout défaut de matière.

Elle couvre également tous les frais nécessaires pour la remise en état ou le remplacement des fournitures, tels que les frais de main d'œuvre, de déplacement, de conditionnement, d'emballage, de transport (aller-retour).

Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, le délai de garantie est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état ou remplacement.

La garantie technique ne fait pas obstacle à la mise en œuvre éventuelle de la garantie légale pour vice caché.

## **9 OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

### **9.1 Obligation de moyens**

Le titulaire a la responsabilité de réaliser les prestations dans le respect des clauses du présent document. Il doit obtenir les résultats demandés avec les moyens qu'il a choisis.

Il s'engage à ce que les personnels affectés à l'exécution des prestations disposent de compétences confirmées dans la réalisation des services attendus et soient en nombre approprié pour faire face aux délais d'exécution requis.

### **9.2 Obligation de résultats**

Le titulaire a l'obligation de fournir des marchandises de qualité.

Il s'engage à ce que moins de 20 % des marchandises commandées chaque année à compter de la notification du marché soient défectueuses et fassent l'objet d'une mise en œuvre de la garantie technique. Dans le cas contraire, le marché peut alors être résilié aux torts exclusifs du titulaire sans mise en demeure préalable et sans que ce dernier ne puisse prétendre à aucune indemnité.

### **9.3 Protection de la main d'œuvre et conditions de travail**

Conformément à l'article 6 du CCAG FCS, les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main d'œuvre est employée.

En outre, le titulaire est tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT), notamment lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main d'œuvre est employée.

Ces huit conventions fondamentales de l'OIT sont :

- la convention sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical ;
- la convention sur le droit d'organisation et de négociation collective ;
- la convention sur le travail forcé ;
- la convention sur l'abolition du travail forcé ;
- la convention sur l'égalité de rémunération ;
- la convention concernant la discrimination (emploi et profession) ;
- la convention sur l'âge minimum ;
- la convention sur les pires formes de travail des enfants.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations et dispositions considérées leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

Le titulaire doit être en mesure de justifier de ce respect en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, en fournissant, sur simple demande du pouvoir adjudicateur, tous les justificatifs permettant de démontrer qu'il s'impose et impose à ses sous-traitants le respect des obligations et dispositions considérées.



#### **9.4 Protection de l'environnement**

Conformément à l'article 7 du CCAG FCS, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

#### **9.5 Surveillance en usine – suivi de l'exécution des prestations**

Conformément aux articles 17 et 22 du CCAG FCS, le titulaire doit faire connaître au pouvoir adjudicateur les lieux dans lesquels se déroulent les différentes phases d'exécution des prestations. Le pouvoir adjudicateur peut en suivre sur place le déroulement.

Notamment, le titulaire s'engage à accepter et à faciliter l'exercice de contrôles ponctuels par le pouvoir adjudicateur dans ses usines, ateliers ou ses entrepôts de fabrication.

Le titulaire doit prévenir, en temps utile, le pouvoir adjudicateur de toutes les opérations auxquelles ce dernier a déclaré vouloir assister ; à défaut, le pouvoir adjudicateur pourra soit les faire recommencer, soit refuser les prestations soumises à ces opérations, en dehors de son contrôle.

### **10 ETABLISSEMENT DES PRIX**

#### **10.1 Forme des prix**

Le marché est traité en Euro.

Les prix appliqués sont des prix unitaires. Ils sont indiqués dans le Bordereau de Prix Unitaires (BPU), annexe à l'Acte d'Engagement.

Le pouvoir adjudicateur aura la possibilité de bénéficier de toute offre plus avantageuse pendant toute ou partie de la durée du marché (prix spécial ou promotion), sans qu'il soit nécessaire d'établir un bordereau de prix supplémentaire.

Le pouvoir adjudicateur pourra aussi passer des commandes pour des fournitures utiles aux agents de la DSG, non référencées dans le BPU mais figurant au catalogue du titulaire. Le titulaire appliquera alors le taux de remise indiqué dans son offre sur ses prix publics. Pour chaque lot, les commandes hors BPU ne devront pas dépasser 20% du montant maximum annuel du marché.

Les prix sont établis hors TVA. La TVA appliquée est celle en vigueur à la date de notification du marché.

#### **10.2 Contenu des prix**

Les prix comprennent toutes les charges fiscales ou parafiscales frappant obligatoirement les prestations, les marges pour risque, les marges bénéficiaires ainsi que toutes les dépenses nécessaires à l'exécution de l'ensemble des prestations et obligations prévues dans le marché telles que (et non exclusivement) :

- Frais de restauration, d'hébergement, de déplacement ;
- Frais liés aux prises de mesures, aux essayages et aux retouches ;
- Frais liés au conditionnement, à l'emballage, à la manutention ;
- Frais d'assurance ;
- Frais de stockage ;

- Frais de livraison ;
- Frais liés à l'ajournement ou au rejet des prestations.

### 10.3 Révision des prix

Tous les prix, tels que mentionnés à la grille de prix du titulaire, sont fermes pendant la première année du marché.

Les prix sont révisibles ensuite annuellement à la date anniversaire de la notification du marché, par référence au barème appliqué par le titulaire à l'ensemble de sa clientèle pour des vêtements de qualité et conception équivalentes.

La hausse doit être effective depuis la notification du marché et, ultérieurement, depuis la dernière date de révision.

Le titulaire concerné doit préalablement justifier de l'augmentation de ses tarifs publics, soit par la production de prix catalogues afférents à des marchandises similaires, soit par la production de tout autre moyen pouvant faire foi.

La révision vaut pour l'année civile à courir à compter du jour anniversaire de la notification ou de la reconduction.

Pour chaque nouvelle révision, le prix contractuel à réviser est celui pratiqué au cours de l'année écoulée.

Le titulaire s'engage à faire parvenir à l'administration contractante, par lettre recommandée avec accusé de réception, son nouveau barème de prix avec un préavis d'un mois avant la date prévue pour l'application des nouveaux tarifs.

**Clause de butoir** : L'évolution des prix telle qu'elle résulte du barème du titulaire est limitée à 3% par an. Le prix de règlement est alors le plus faible des deux prix résultant respectivement de l'application du barème (avec remise éventuelle) et de la clause de butoir.

## 11 REGLEMENT DES COMPTES

### 11.1 Avance

Le présent marché ne donne pas lieu au versement d'une avance.

### 11.2 Modalités de paiement

Les factures sont établies mensuellement, à terme échu.

Elles comportent les mentions suivantes :

- Le nom et l'adresse du titulaire,
- L'objet, la date et le numéro du marché,
- La référence du bon de commande
- La désignation exacte des fournitures (quantités, tailles, types de vêtements),
- La date de livraison,
- Les modalités de règlement (références du compte postal ou bancaire ouvert au nom du Titulaire) telles qu'elles sont précisées dans l'acte d'engagement,
- Le montant hors TVA des fournitures livrées,
- Le taux et le montant de la TVA,

- Le montant total TTC des fournitures livrées,
- La date d'établissement de la facture.

**Les factures devront être déposées en format dématérialisé sur le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>) en utilisant le mode EDI :**

- par la saisie des données de facturation,
- par le dépôt d'un fichier PDF, signé ou non signé.

Le numéro SIRET de la Chancellerie est le suivant : 187 500 079 00012.

La Chancellerie accepte ou rectifie les factures, qui sont complétées éventuellement en faisant apparaître les réfections et pénalités imposées.

Le mode de règlement du présent marché est le virement administratif.

Le paiement s'effectuera après le service fait ou l'exécution des prestations conformément aux prescriptions du présent CCP.

Conformément à l'article R.2192-10 du Code de la commande publique, l'administration s'engage sur un délai global de paiement de 30 jours pour procéder au paiement, à compter de la date de réception de la facture ou des prestations concernées dans le cas où leur admission est postérieure à la date de réception de la facture.

Le délai de paiement peut être suspendu par l'Acheteur dans les conditions prévues à l'article R.2192-27 du Code de la commande publique s'il constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes.

L'article L.2192-13 du Code de la commande publique prévoit que le retard de paiement fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat. De même, il donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Conformément à l'article R.2192-31 du Code de la commande publique, le taux des intérêts moratoires applicable est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

L'article D.441 5 du Code du commerce prévoit que le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est de 40 €.

## **12 PENALITES**

**Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS 2021**, les pénalités sont appliquées selon les modalités suivantes :

Les pénalités s'appliquent sans mise en demeure préalable et sont précomptées directement sur les créances du titulaire. La chancellerie peut appliquer les pénalités sur la facture de son choix pendant toute la durée de l'exercice en cours, quelle que soit la date de survenue de l'infraction. Les pénalités sont dues à partir de 1 euro. Leur montant n'est pas plafonné. Les pénalités sont cumulables entre elles.

Les pénalités pour retard commencent à courir le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

$$P = \frac{V \times R}{360}$$

Dans laquelle :

P= montant des pénalités

V= valeur des marchandises concernées sur lesquelles porte le retard

R= nombre de jour calendaires de retard

Une prolongation des délais d'exécution du marché peut être accordée par le pouvoir adjudicateur sur demande justifiée du titulaire et dans les conditions fixées aux articles 13.3 et 21.5 du CCAG FCS.

En cas d'absence aux dates convenues par la Division de la sécurité générale pour les prises de mesure et pour les opérations de vérification qualitative, le titulaire encourt une pénalité de 200 euros HT par absence.

### 13 RESILIATION

Le marché peut être résilié dans les conditions fixées **aux articles 38 à 45 du CCAG FCS**.

**En complément de l'article 41.1 du CCAG-FCS**, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché pour faute du titulaire dès lors que celui-ci ne respecte pas ses obligations contractuelles et/ou légales.

Sauf exceptions indiquées dans le présent CCP et le CCAG FCS, une mise en demeure, assortie d'un délai d'exécution, doit avoir été préalablement notifiée au titulaire et être restée infructueuse. Dans le cadre de la mise en demeure, le pouvoir adjudicateur informe le titulaire de la sanction envisagée et l'invite à présenter ses observations.

Constituent notamment des motifs de résiliation pour faute:

- Le non-respect des délais prévus dans le présent CCP (délais de prise de mesure, de livraison, de retouche des tenues...) ;
- L'exécution fractionnée d'un bon de commande sans l'autorisation du pouvoir adjudicateur et la livraison récurrente de commandes incomplètes ;
- L'indisponibilité du référent ou de son suppléant et/ou leur incapacité à répondre aux sollicitations du pouvoir adjudicateur et à prendre l'ensemble des décisions engageant le titulaire et nécessaires à la bonne exécution du marché ;
- La livraison répétée de fournitures défectueuses ;
- Le fait pour le titulaire, au cours de l'exécution du marché, d'être placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du code de la commande publique ayant pour effet de l'exclure d'un marché public.

Conformément à l'article 45 du CCG-FCS, en cas de résiliation prononcée aux torts du titulaire ou en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun

retard, le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire.

#### **14 ASSURANCES**

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurance au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de justifier de la validité de sa police d'assurance, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande et il doit tenir informé le pouvoir adjudicateur de toute modification afférente et en fournir copie.

Le titulaire est notamment tenu de faire assurer à ses frais :

- Les locaux affectés au stockage des produits faisant l'objet du présent marché ;
- Les produits en cours de fabrication et durant leur stockage contre toute atteinte à leur intégrité, préalablement à leur livraison et tant qu'il en dispose.

#### **15 CHANGEMENT DE SITUATION**

Le titulaire notifiera sans délais au pouvoir adjudicateur toute modification survenant au cours de l'exécution du marché, que celle-ci se rapporte :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination
- à l'adresse du siège de l'entreprise
- à tout changement de RIB
- de manière générale, à toutes modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise.

#### **16 CONFIDENTIALITE**

Le mandataire s'engage à garder strictement confidentielles, pendant la durée du marché et, après son expiration, toutes les informations et données dont il a eu connaissance.

#### **17 TRIBUNAL COMPETENT**

En cas de litige, les parties conviennent, conformément à l'article R.312-11 du code de justice administrative, de saisir le Tribunal Administratif de Paris :

7 rue de Jouy, F-75181 Paris Cedex 04.

Tél. : (+33) 1 44 59 44 00. Fax : (+33) 1 44 59 46 46

## 18 DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Référé précontractuel conformément à l'article L. 551-1 du code de justice administrative pouvant être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat ;

Référé contractuel pouvant être exercé dans un délai de 31 jours à compter de la publication d'un avis d'attribution du contrat au Journal Officiel de l'union européenne (Joue), ou de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat si aucun avis d'attribution n'a été publié ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée ;

Recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du contrat et/ou référé suspension (art. L 521-1 du code de justice administrative) pouvant être exercé dans un délai de 2 mois compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée (art. R. 421-1 du code de justice administrative) ;

Recours de pleine juridiction pouvant être exercé par tout concurrent évincé de la conclusion d'un contrat administratif contestant la validité de ce contrat ou de certaines de ses clauses, assorti le cas échéant de demandes indemnitaires, dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

## 19 DEROGATION AU CCAG/FCS

Article du CCP	Article du CCAG FCS
2	4.1
7	28.2
7.2	30.1
12	14