

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

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

COMMUN A TOUS LES LOTS

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES N°2/2/003/2026

*** * * ***

**FOURNITURE DE VÊTEMENTS ET D'OBJETS PROMOTIONNELS
POUR LA BOUTIQUE DE LA SORBONNE ET DES UNIVERSITÉS DE PARIS**

**Appel d'offres ouvert conformément aux articles L2124-1 et L2124-2 du code de la
commande publique**

Table des matières

1	Préambule	4
2	Objet de l'accord-cadre – dispositions générales.....	4
2.1	Objet.....	4
2.2	Lieu d'exécution.....	4
2.3	Forme.....	4
2.4	Allotissement et montant maximum	5
2.5	Durée et délais d'exécution	5
2.6	Pièces constitutives de l'accord-cadre	6
3	Descriptif technique des marquages et fournitures	6
3.1	Descriptif technique des marquages	6
3.2	Logotype	7
3.3	Descriptif des fournitures.....	8
3.3.1	Lot 1 : Textiles.....	8
3.3.2	Lot 2 : Costumes universitaires.....	12
3.3.3	Lot 3 : Papeterie et écriture.....	13
3.3.4	Lot 4 : Bagagerie	16
3.3.5	Lot 5 : Accessoires	18
3.3.6	Lot 6 : Vaisselles.....	20
3.3.7	Lot 7 : Sacherie	23
4	Confection des textiles.....	25
5	Conditions d'exécution du marché.....	25
5.1	Représentants.....	25
5.1.1	Représentant du pouvoir adjudicateur	25
5.1.2	Représentant du titulaire	26
5.2	Validation avant mise en fabrication.....	26
5.2.1	Devis	26
5.2.2	Bons à tirer (BAT).....	27
5.2.3	Prototype.....	28
5.3	Emission des bons de commandes.....	29
6	Constitution et gestion d'un stock de sécurité	30
6.1	Obligation de stockage	30
6.2	Disponibilité et mobilisation	30
6.3	Contrôle du stock.....	31
6.4	Renouvellement – rotation	31
6.5	Délai de reconstitution.....	31
6.6	Stock en fin de marché.....	31
7	Modalités de réassort.....	31
7.1	Obligation de réassort	31
7.2	Minimum de commande.....	31
7.3	Rupture de stock et substitution	31
7.4	Fin de série.....	31
7.5	Maintien du prix	32
8	Modalités de Livraison	32
8.1	Personne habilitée à réceptionner la livraison.....	32
8.2	Lieu de livraison	32

8.3	<i>Livraison des fournitures en boutique.....</i>	33
8.3.1	<i>Livraison sur palette</i>	33
8.3.2	<i>Livraison de produits hors palette.....</i>	33
8.4	<i>Bon de livraison</i>	33
8.5	<i>Délais de livraison.....</i>	33
8.6	<i>Stockage, conditionnement, emballage, palettisation, transport et gestion des déchets.....</i>	34
8.6.1	<i>Stockage.....</i>	34
8.6.2	<i>Conditionnement – emballage – palettisation - transport.....</i>	34
8.6.3	<i>Gestion des déchets</i>	35
8.7	<i>Vérification simples – admission par le service réceptionnaire</i>	35
9	<i>Opération de vérification et amission des prestations</i>	36
9.1	<i>Vérifications quantitatives.....</i>	36
9.2	<i>Vérifications qualitatives</i>	37
10	<i>Garantie.....</i>	38
11	<i>Obligations du titulaire.....</i>	39
11.1	<i>Obligations de moyens</i>	39
11.2	<i>Obligations de résultats.....</i>	39
11.3	<i>Protection de la main d’œuvre, conditions de travail et responsabilité sociale</i>	39
11.4	<i>Exigences environnementales.....</i>	40
11.5	<i>Lieux de confection des articles</i>	40
12	<i>Prix et règlement</i>	40
12.1	<i>Prix.....</i>	40
12.2	<i>Révision des prix</i>	41
12.3	<i>Avance</i>	42
12.4	<i>Présentation des demandes de paiement</i>	43
12.5	<i>Pénalités</i>	44
13	<i>Dispositions relatives à la cotraitance</i>	45
14	<i>Dispositions relatives à la sous-traitance</i>	45
15	<i>Clause de réexamen</i>	46
16	<i>Résiliation.....</i>	46
17	<i>Assurance</i>	47
18	<i>Changement de situation.....</i>	47
19	<i>Confidentialité.....</i>	47
20	<i>Tribunal compétent en cas de litige.....</i>	48
21	<i>Délais et voies de recours</i>	48
22	<i>Dérogations.....</i>	48

1 Préambule

Héritière d'un patrimoine, dont celui de la famille de Richelieu, et d'une tradition de plus de huit siècles d'excellence, la Chancellerie des universités de Paris a pour vocation de contribuer au rayonnement de la recherche et du prestige universitaire. A ce titre, elle distribue chaque année des prix provenant de dons et de legs consentis à l'ancienne Université de Paris, afin de soutenir le fonctionnement de laboratoires universitaires et les travaux de jeunes chercheurs dans toutes les disciplines. Elle est garante de la marque Sorbonne et veille à sa protection et à son développement.

Les actions de communication de la Chancellerie des universités de Paris visent à promouvoir l'établissement public administratif, et par son intermédiaire l'ensemble des établissements de l'enseignement supérieur se réclamant du nom « Sorbonne » auprès de différents publics cibles (étudiants, communauté enseignantes, communauté administrative, visiteurs, touristes, institutions, entreprises, VIP, etc.), et à accroître sa notoriété en cohérence avec l'image de la Sorbonne.

La vente de vêtements et d'objets promotionnels, nécessitant des compétences spécifiques (comme par exemple des créations d'objets avec un design particulier), entre dans le cadre de ces actions.

2 Objet de l'accord-cadre – dispositions générales

2.1 *Objet*

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de vêtements, produits textiles et objets promotionnels divers pour la boutique de la Sorbonne et des universités de Paris.

Les caractéristiques des différentes fournitures sont définies dans le présent CCP.

2.2 *Lieu d'exécution*

Boutique de la Sorbonne et des universités de Paris sise 10 rue de la Sorbonne, Paris 5^{ème}.

2.3 *Forme*

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.

Pour chaque lot, l'accord-cadre est mono-attributaire.

2.4 Allotissement et montant maximum

L'accord-cadre se compose de sept lots :

Désignation	Montant annuel maximum
Lot 1 : Textiles	60 000 € HT
Lot 2 : Costumes universitaires	20 000€ HT
Lot 3 : Papeterie et écriture	25 000 € HT
Lot 4 : Bagagerie	6 000 € HT
Lot 5 : Accessoires	5 000 € HT
Lot 6 Vaisselles	12 000 € HT
Lot 7 Sacherie	2 000 € HT
Total	130 000 € HT

Chaque candidat est autorisé à présenter une offre pour un seul ou plusieurs 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.

2.5 Durée et délais d'exécution

L'accord-cadre prend effet à la date de sa notification.

Il 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.

Le marché s'exécute directement par l'émission de bons de commande selon les règles fixées par le présent CCP.

Si le pouvoir adjudicateur décide de ne pas reconduire l'accord-cadre, il informe le titulaire de sa décision au plus tard un (1) mois avant la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre par lettre recommandée avec accusé réception.

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

Le titulaire de chaque lot est tenu par ses obligations contractuelles jusqu'à la fin de la période de validité de l'accord-cadre et jusqu'à la réception conforme par la chancellerie de l'ensemble des articles commandés avant la fin de la période de validité de l'accord-cadre.

2.6 Pièces constitutives de l'accord-cadre

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 :

- L'acte d'engagement (AE),
- Le bordereau des prix unitaires (BPU), annexe à l'acte d'engagement,
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) commun aux sept lots,
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021,
- L'offre technique du soumissionnaire ainsi que toutes ses annexes.

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 Descriptif technique des marquages et fournitures

3.1 Descriptif technique des marquages

Les marquages, quelques soient leurs types (sérigraphie, broderie, embossage, gravure etc...), devront respecter les visuels déposés à l'INPI par la chancellerie, qui sont présentés à l'article 3.2 du présent CCP.

L'ensemble des types de marquages présents sur les différentes pièces sera blanc, doré (pantone 871 c), noir, bleu marine (pantone 540 c), bordeaux (pantone 7641 c), rouge (pantone red 032 xgc) selon les objets.

Lorsque la couleur de l'objet est bleu marine (pantone 540 c), la teinte devra pouvoir être sensiblement la même pour tous les objets de la boutique pour permettre une homogénéité des produits proposés.

Un marquage de conformité CE doit être obligatoirement apposé sur chaque exemplaire de vêtements, textiles et objets promotionnels, de manière distincte, lisible et indélébile. Ce marquage sera effectué conformément à la réglementation en vigueur et aux exigences de la norme CE et du descriptif technique commun aux sept lots, annexe à l'acte d'engagement.

Le prix du marquage devra figurer au bordereau des prix unitaires, annexe à l'acte d'engagement.

Le titulaire devra être en mesure de réaliser l'ensemble des logotypes dans l'intégralité des coloris demandés.

fond blanc



fond pantone 540



LA SORBONNE
PARIS



3.3 Descriptif des fournitures

Les fournitures doivent être conformes à l'ensemble de la législation en vigueur ainsi qu'aux spécifications techniques et aux normes françaises et européennes homologuées ou équivalentes à la date de vente des articles concernés.

Dans le cas où pendant la période d'exécution du marché, de nouvelles dispositions réglementaires entreraient en vigueur, les fournitures devront être adaptées afin de répondre à ces nouvelles dispositions.

3.3.1 Lot 1 : Textiles

Pour les produits textiles, une attention particulière sera portée au bichonnage et au conditionnement des produits par le prestataire.

Les produits livrés devront pouvoir être mis immédiatement en rayonnage boutique sans que le personnel de la chancellerie ait besoin de repasser chaque article.

Tous les textiles seront intégralement confectionnés en 100% coton organique.

1) Tee-shirt Manches courtes

- Couleurs : blanc, bleu marine dit « navy » (au plus proche du pantone 540 c), bordeaux (pantone 7641 c) et vert (pantone 7734 c)
- Coton Grammage minimum :
 - o Adulte : 180 g/m²
 - o Enfant : 180 g/m²
- Tailles adultes : XS – S – M – L – XL – XXL – 3XL
- Personnalisation 1 face, sur le recto :
 - o Logo « CHANCELLERIE DES UNIVERSITÉS DE PARIS » blanc et bleu marine « navy » (au plus proche du pantone 540 c) en sérigraphie labellisée
 - o Format 1 : recto – position centrale poitrine
 - Adulte : diamètre 220 mm
 - o Format 2 : recto – position poitrine côté cœur
 - Adulte : diamètre 85 mm
- Tailles enfants : 5/6 ans – 7/8 ans – 9/11 ans
- Personnalisation 1 face, sur le recto :
 - o Logo « CHANCELLERIE DES UNIVERSITÉS DE PARIS » blanc et bleu marine « navy » (au plus proche du pantone 540 c) en sérigraphie labellisée
 - o Format : recto – position centrale poitrine
 - Enfant : diamètre 180 mm

Exemple de référence : modèle Creator chez Stanley&Stella ou équivalent



2) Sweat-shirt avec capuche

- Couleurs : blanc, bleu marine dit « navy » (au plus proche du pantone 540 c), bordeaux (pantone 7641 c) et vert (pantone 7734 c)
- Coton Grammage minimum :
 - o Adulte : 280g/m²
 - o Enfant : 300 g/m²
- Tailles adultes : XS – S – M – L – XL – XXL – 3XL
- Personnalisation 1 face, sur le recto :
 - o Logo « CHANCELLERIE DES UNIVERSITÉS DE PARIS » blanc et bleu marine « navy » au plus proche du pantone 540 c) en sérigraphie labellisée
 - o Format 1 : recto – position centrale poitrine
 - Adulte : diamètre 220 mm



- Tailles enfants : 5/6 ans – 7/8 ans – 9/11 ans
- Personnalisation 1 face, sur le recto :
 - Logo « CHANCELLERIE DES UNIVERSITÉS DE PARIS » blanc et bleu marine « navy » au plus proche du pantone 540 c) en sérigraphie labellisée
 - Format 2 : recto – position centrale poitrine
 - Enfant : diamètre 180 mm

Exemple de référence : modèle EP60P chez Continental Clothing ou équivalent

3) Polo unisexe

- Couleur : écru (natural raw - pantone 12-0304 tcx)
-)
- Effet chiné, bords côtelés plats au col et aux poignets
- Coton Grammage minimum :
 - Adulte : 240 g/m²
- Tailles adultes : XS – S – M – L – XL – XXL – 3XL
- Personnalisation 1 face, sur le recto :
 - Logo « S - LA SORBONNE PARIS » bordeaux en broderie labellisée
 - Format : recto – position poitrine côté cœur
 - Adulte : diamètre 85 mm

Exemple de référence : Polo modèle Prepster 2.0 chez Stanley&Stella ou équivalent



4) Casquette

- Couleur : bleu marine dit « navy » (au plus proche du pantone 540 c), bordeaux (pantone 7641 c) et écru natural raw (pantone 12-0304 tcx)
- 100% coton
- Grammage minimum :
 - Adulte : 240 g/m²
- Taille unique
- Fermeture : Snapback ou attache plastique
- Personnalisation 1 face, sur le recto :
 - Logo « S - LA SORBONNE PARIS » 100 x 80 mm, en blanc et bleu marine « navy » (au plus proche du pantone 540 c) en broderie labellisée
 - Zone frontale

5) Torchon tissé

- Couleur : écru natural raw (pantone 12-0304 tcx), bleu marine (au plus proche du pantone 540 c) et rouge (pantone red 032 xgc)
- Fabrication française
- 100% coton
- Durable, résistant et absorbant
- Compatibilité machine à laver, lavable à 60°
- Dimensions : 550 x 800 mm et 500 x 700 mm
- Personnalisation :
 - Logo « S - LA SORBONNE PARIS » 350 x 330 mm labellisé tissé en blanc, bleu marine « navy » (au plus proche du pantone 540 c) et bordeaux (pantone 7641 c)

- Visuel « LA CHAPELLE » 350 x 330 mm labellisé tissé blanc, bleu marine « navy » (au plus proche du pantone 540 c) et bordeaux (pantone 7641 c)

Exemple de référence : Tissage de l'Ouest modèle Roger, Torchon Moutet Tissage ou équivalent

3.3.2 Lot 2 : Costumes universitaires

1) Toge

- Tissu 100% polyester mat 140 GSM
- Couleur : noir mat et bleu mat (pantone 540 c)
- Tailles adultes : S – M – L
- Tissu opaque non transparent
- Tissu froncé aux épaules
- Tissu doublé au niveau du col
- Plis plats de chaque côté de la fermeture éclair
- Fermeture éclair de la même couleur que la toge

2) Toque

- 100% Polyester mat 140 GSM
- Couleur : noir mat et bleu mat (pantone 540 c)
- Taille unique
- Bandeau élastique adaptable à tous les tours de tête
- Bouton surélevé pour l'accroche du pompon

3) Pompon

- Longueur 390 mm
- Couleur : vieil or
- Clip année en cours
- Boucle d'accroche : 160 mm
- Aspect soyeux

4) Echarpe

- Couleur : vieil or
- Longueur totale : 1m44. Longueur sur un pan : 720 mm Largeur 120 mm
- 100% polyester satiné
- Extrémités en pointe
- Personnalisation 1 face, sur le recto :
 - Logo « S - LA SORBONNE PARIS » 40 x 33 mm bleu marine « navy » (au plus proche du pantone 540 c) en sérigraphie labellisée
 - Format : recto – position poitrine côté cœur
- Personnalisation supplémentaire 1 face sur le recto : Possibilité de choisir 3 motifs en sérigraphie labellisée
 - Année en cours
 - Spécialité (exemple : droit, sciences, lettres...)
 - Autre motif à la demande



3.3.3 Lot 3 : Papeterie et écriture

Le titulaire doit garantir la visibilité des logos sur chaque produit.

1) Carnet d'écriture

- Format 1300 x 2100 mm et de type A5 (1480 x 2100 mm)
- Couverture souple « soft touch, effet peau de pêche », grammage minimum 160g
- Coloris : noir, bleu marine (pantone 540 c) et rouge (pantone red 032 xgc)
- Feuilles intérieures en papier labélisé FSC®
- Nombre de feuilles intérieures selon l'approvisionnement : entre 128 et 150 ou entre 256 et 300 pages
- Grammage feuilles intérieures : minimum 70g
- Pages intérieures lignées ou non
- Personnalisation sur page de couverture (une face) :

- Logo « S – LA SORBONNE PARIS » par embossage (dimensions 700 x 716 mm approximativement)
- Taille maximale de marquage : surface max 1000 mm²

Exemple de référence : carnet Rhodia ou équivalent



2) Porte bloc en PU et bloc

- Porte bloc
 - Format 84 x 115 mm, porte carte à l'arrière
 - Coloris : bleu (pantone 540 c) et rouge (pantone red 032 xgc)
 - Personnalisation sur page de couverture (une face) et en 4^e de couverture
 - Logo « S – LA SORBONNE PARIS » par embossage (dimensions 40 x 40 mm)
- Bloc
 - Format 74 x 105 mm – carreaux 5/5
 - Fabrication française
 - Non personnalisé, non assemblé avec porte-bloc cartons complets.

Exemple de référence : bloc et porte-bloc Rhodia ou équivalent

3) Carte postale classique

- Format A6 105 x 148 mm
- Impression recto
- Mode d'impression couleur : fond bleu au plus proche du pantone 540 c
- Grammage papier 300 g
- Avec pelliculage
- Orientation portrait et paysage
- Personnalisation :
 - Logo « S – LA SORBONNE PARIS » 100 x 150 mm en blanc
 - Logo « CHANCELLERIE DES UNIVERSITÉS DE PARIS » 100 x 150 mm en blanc

4) Marque page

- Format 50 x 150 mm
- Impression recto
- Mode d'impression couleur : fond bleu au plus proche du pantone 540 c
- Grammage papier 300 g
- Avec pelliculage

- Orientation portrait et paysage
- Personnalisation :
 - Logo « S – LA SORBONNE PARIS » 50 x 70 mm en blanc
 - Logo « CHANCELLERIE DES UNIVERSITÉS DE PARIS » 50 x 70 mm en blanc

5) Stylo 1- stylo à bille

- Stylo à bille pointe moyenne de 1,0 mm
- Corps principal en plastique
- Coloris du corps : transparent et blanc
- Dimensions : diamètre : 8,3 mm – longueur : 147 mm
- Poids : 5,8 g
- Silhouette sophistiquée
- Encre noire, bleu et rouge
- Personnalisation :
 - Logo « S – LA SORBONNE PARIS » marquage 1 position sur le corps – couleur blanc
 - Taille maximale de marquage : 30 x 5 mm

Exemple de référence : Stylo BIC® Cristal ou équivalent

6) Stylos 2 – stylo quatre couleurs

- Fabrication française
- Stylo à bille ronde dont le mécanisme de rétractation est fiable, sans blocage.
- Forme ergonomique assurant une bonne prise en main, adapté à une utilisation prolongée.
- Dispose d'un corps caoutchouté et d'un capuchon amovible « Soft touch » agréable au toucher et antidérapant. Finitions chromées.
- Clips de fixation souples et résistantes
- 4 pointes moyennes de 1 mm
- Dimensions : longueur : 145 mm – diamètre : 15mm
- Poids : 12 g
- Différents coloris du stylo en accord avec les carnets d'écriture : bleu marine (pantone 540 c), rouge (pantone red 032 xgc) et blanc.
- Personnalisation :
 - Logo « S – LA SORBONNE PARIS » marquage en gravure laser 1 position sur le corps – couleur blanc
 - Taille maximale de marquage : 360°

Exemple référence : BIC® 4 Couleurs ou équivalent

7) Stylos 3 – Crayon papier

- Dimensions : longueur 176 mm – diamètre 7,5 mm
- Bois vernis incolore mat
- Tête coupée
- Personnalisation :

- Logo « S – LA SORBONNE PARIS » marquage à chaud 1 position sur le corps – couleur blanc
- Visuel « LA CHAPELLE » marquage à chaud 1 position sur le corps – couleur blanc
- Taille maximale de marquage 360°

8) Criterium

- Porte-mine
- Dimensions : longueur 150 mm - diamètre 11 mm
- Poids : 6,2 g
- 2 mines HB de 90 mm et 0,7 mm de diamètre, avec gomme intégrée
- Différents coloris du criterium en accord avec les carnets d'écriture : bleu marine (pantone 540 c), rouge (pantone red 032 xgc) et noir.
- Personnalisation :
 - Logo « S – LA SORBONNE PARIS » marquage 1 position sur le corps – couleur blanc
 - Taille maximale de marquage 360°

Exemple de référence : 2716-CRITERIUM BIC® Matic® ou équivalent

9) Surligneur

- Dimensions : longueur : 138,9 mm - diamètre : 16,2 mm
- Poids : 10,6 g
- Pointe biseau – largeur de trait 1,6 x 3,3 mm
- Grip en caoutchouc
- Différents coloris du surligneur : jaune fluo, rose fluo, vert fluo et bleu fluo.
- Personnalisation :
 - Logo « S – LA SORBONNE PARIS » marquage 1 position sur le corps – couleur blanc
 - Taille maximale de marquage 360°

Exemple de référence : SURLIGNEUR BIC® Highlighter Grip ou équivalent

3.3.4 Lot 4 : Bagagerie

1) Trousses

- Fabrication française, 100% coton
- 1er format : 270 x 150 x 75 mm avec soufflet
- 2ème format : 200 x 130 mm
- 280g/m²
- Couleur : coton écru (pantone 12-0304 tcx)
- Personnalisation :
 - Logo « S - LA SORBONNE PARIS » sérigraphie couleur bleu au plus proche du pantone 540 c - position centrée L 94 x H 96 mm



2) Sac tissu « Tote bag »

- 100% en coton organique - label écologique éthique garantissant un impact minimum sur les hommes et l'environnement.
- Grammage minimum 280gr/m²
- Couleur écru (pantone 12-0304 tcx) et bleu marine (au plus proche du pantone 540 c)
- Avec un soufflet bas
- Dimensions hors anses : 370 x 370 x 80 mm
- Anses de préférence en weebing écru
- Personnalisation 1 :
 - 1 face, sur le recto :
 - Logo « CHANCELLERIE DES UNIVERSITÉS DE PARIS » sérigraphie labellisée bleu au plus proche du pantone 540 c
 - Diamètre 220 mm
- Personnalisation 2 :
 - 1 face, sur le recto :
 - Logo « S - LA SORBONNE PARIS » sérigraphie labellisée bleu au plus proche du pantone 540 c
 - Diamètre 220 mm



Le titulaire doit garantir la visibilité des logos sur chaque produit et le logo doit occuper toute la surface intérieure des produits.

1) Pin's émaillé

- Métal doré teinté par époxy en bleu au plus proche du pantone 540 c
- Métal argenté teinté par époxy en bleu au plus proche du pantone 540 c
- Dimension : rond de 20 mm de diamètre et 25 mm d'épaisseur
- Attache vis
- Personnalisation :
 - Gravure laser 2 faces ton sur ton métal sur fond bleu,
 - recto : Logo « S »
 - verso : Logo « LA SORBONNE PARIS »
 - Dimensions : 20 x 20 x 2,5 mm



2) Badge rond avec attache épingle

- Diamètre 38 mm
- Finition « rubber » ou mate « soft touch »
- Coloris : blanc
- Attache épingle
- Personnalisation :
 - Marquage 1 face recto – diamètre 35 mm : logo « S - LA SORBONNE PARIS » en bleu au plus proche du pantone 540 c

3) Autocollant

- Fond blanc
- Carré de 50 x 50 mm
- Personnalisation :
 - N°1 - Marquage 1 face recto - diamètre 40 mm : logo « S - LA SORBONNE PARIS » en quadri-dominante en bleu au plus proche du pantone 540 c

- N°2 - Marquage 1 face recto - diamètre 40 mm : logo « CHANCELLERIE DES UNIVERSITÉS DE PARIS » en bleu au plus proche du pantone 540 c



4) Magnet carré

- Fond blanc
- Carré de 100 x 100 mm
- Finition brillante et mate
- Personnalisation : le marquage doit occuper l'ensemble de la surface du support
 - N°1- Marquage 1 face recto : logo « S - LA SORBONNE PARIS » en quadri-dominante bleu au plus proche du pantone 540 c
 - *au verso le crédit en noir « Chancellerie des universités de Paris » (facultatif)*
 - N°2 - Marquage 1 face recto : logo « CHANCELLERIE DES UNIVERSITÉS DE PARIS » bleu au plus proche du pantone 540 c
 - *au verso le crédit en noir « Chancellerie des universités de Paris » (facultatif)*

5) Porte-clés

- Porte clé rond anneau, finition métal nickel brillant
- Diamètre 36 mm et épaisseur 30 mm
- Personnalisation : le marquage doit occuper l'ensemble de la surface du support
 - Marquage 1 face en impression numérique quadri ; logo « S - LA SORBONNE PARIS » en blanc sur fond bleu au plus proche du pantone 540 c
 - vernis époxy



3.3.6 Lot 6 : Vaisselles

Pour les produits vaisselles, une attention particulière sera portée au bichonnage et au conditionnement des produits par le prestataire. Les produits livrés devront pouvoir être mis immédiatement en rayonnage boutique.

1) Mug forme classique

- Porcelaine blanche
- Compatible micro-ondes et lave-vaisselle
- Forme droite
- Poids indicatif : 340 g
- Contenance indicative : 300 ml
- Hauteur indicative : 95 mm
- Diamètre indicatif : 81 mm
- Personnalisation :
 - Marquage en doré (pantone 871 c), rouge (pantone red 032 xgc) et bleu (au plus proche du pantone 540 c) - dimensions minimums 50 x 50 mm :
 - Logo « S - LA SORBONNE PARIS »,
- Boîte d'emballage individuelle non personnalisée



2) Mug forme ronde

- Porcelaine blanche
- Compatible micro-ondes et lave-vaisselle
- Forme arrondie
- Poids indicatif : 250g
- Contenance indicative : 415 ml
- Hauteur indicative : 88 mm
- Diamètre indicatif : 96 mm
- Personnalisation :
 - Marquage en doré (pantone 871 c), rouge (pantone red 032 xgc) et bleu (au plus proche du pantone 540 c) - dimensions minimums 50 x 50 mm :

- Logo « S - LA SORBONNE PARIS »,
 - Boîte d'emballage individuelle non personnalisée



3) Tisanière

- Porcelaine blanche
- Mug + couvercle + filtre
- Compatible micro-ondes et lave-vaisselle
- Forme arrondie
- Capacité de remplissage : 400 ml
- Hauteur indicative : 91 mm
- Largeur indicative : 132 mm
- Personnalisation :
 - Marquage en doré (pantone 871 c), rouge (pantone red 032 xgc) et bleu au plus proche du pantone 540 c - dimensions minimums 50 x 50 mm :
 - Logo « S - LA SORBONNE PARIS »,
- Boîte d'emballage individuelle non personnalisée

Exemple de référence : Tasse Könitz, modèle KC143 ou équivalent



4) Gobelet – Sorbonne

- Transparent
- Contenance indicative : 330 ml
- Hauteur indicative : 115 mm
- Diamètre indicatif : 70 mm
- Impression en France 360°
- Gobelet plastique fabriqué en France
- Lavable au lave-vaisselle
- Sans bisphénol A
- Sans phtalates
- Personnalisation :
 - Marquage en bleu au plus proche du pantone 540 c - dimensions minimums 50 x 50 mm :
 - N°1 : logo « S - LA SORBONNE PARIS »,
 - N°2 : logo « CHANCELLERIE DES UNIVERSITÉS DE PARIS »

5) Plateau

- Fond blanc
- Plateau stratifié
- Lavable au lave-vaisselle
- Forme rectangulaire avec bords arrondis dans les coins
- Dimensions indicatives : 280 x 200 mm
- Personnalisation :
 - Impression recto et centrée
 - Marquage sur le fond, en rouge (pantone red 032 xgc) et bleu (au plus proche du pantone 540 c), logo centré - dimensions indicatives 70 x 70 mm :
 - Logo « S - LA SORBONNE PARIS »

6) Mini plateau rond

- Fond blanc, bleu au plus proche du pantone 540 c et rouge (pantone red 032 xgc)
- Plateau stratifié
- Lavable au lave-vaisselle
- Diamètre : 115 mm
- Personnalisation :
 - Impression recto
 - Marquage sur le fond, en blanc et bleu (au plus proche du pantone 540 c), logo centré - dimensions indicatives 75 x 90 mm :
 - N°1 : logo « S – LA SORBONNE PARIS »,
 - N°2 : logo « CHANCELLERIE DES UNIVERSITÉS DE PARIS »

7) Porte savon

- Porcelaine blanche
- Compatible micro-ondes et lave-vaisselle

- Forme arrondie
- Poids indicatif : 71 g
- Hauteur indicative : 24 mm
- Diamètre indicatif : 107 mm
- Personnalisation :
 - Marquage en doré (pantone 871 c) - dimensions minimums 50 x 50 mm :
 - Logo « S - LA SORBONNE PARIS »
- Boîte d'emballage individuelle non personnalisée

Exemple de référence : Könitz, réf KC438 ou équivalent

8) Assiette gourmandise

- Porcelaine blanche
- Compatible micro-ondes et lave-vaisselle
- Forme rectangulaire avec bords arrondis
- Poids indicatif : 250g
- Largeur indicative : 80 mm
- Longueur indicative : 200 mm
- Personnalisation :
 - Marquage en doré (pantone 871 c) - dimensions minimums 50 x 50 mm :
 - Logo « S - LA SORBONNE PARIS »
- Boîte d'emballage individuelle non personnalisée

Exemple de référence : Könitz ou équivalent

3.3.7 Lot 7 : Sacherie

1) Sacs papier

- Format cabas avec poignée
- Papier kraft blanc lisse recyclé ou labellisé biologique 100g/m²
- Poignées torsadées blanches
- Différents formats (dimensions indicatives) :

<i>Hauteur (mm)</i>	<i>Largeur sac hors soufflet (mm)</i>	<i>Largeur soufflet (mm)</i>
<i>260</i>	<i>180</i>	<i>80</i>
<i>310</i>	<i>230</i>	<i>120</i>
<i>400</i>	<i>290</i>	<i>140</i>

- Personnalisation :
 - Marquage en bleu (au plus proche du pantone 540 c) – 2 faces – dimensions 120 x 120 mm
 - Gros logo centré hauteur/largeur « CHANCELLERIE DES UNIVERSITÉS DE PARIS »
 - En bas du sac, centré sur la largeur :
 - « BOUTIQUE DE LA SORBONNE ET DES UNIVERSITES DE PARIS



2) Pochettes cadeaux

- Papier kraft ou autre
- Grammage minimum 60g
- Couleur : bleu (au plus proche du pantone 540 c)
- Différents formats (dimensions indicatives), au plus proche des formats des sacs papier avec en plus un petit format de 70x120 mm (sans soufflet pour ce plus petit format)
 - Avec rabat pour fermeture
 - Avec soufflet

<i>Hauteur (mm)</i>	<i>Largeur pochette hors soufflet (mm)</i>	<i>Largeur soufflet (mm)</i>
<i>120</i>	<i>70</i>	<i>-</i>
<i>260</i>	<i>180</i>	<i>80</i>
<i>310</i>	<i>230</i>	<i>120</i>
<i>400</i>	<i>290</i>	<i>140</i>

4 Confection des textiles

Le titulaire devra apporter un soin particulier à la qualité de la finition.

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. 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 Conditions d'exécution du marché

5.1 Représentants

5.1.1 Représentant du pouvoir adjudicateur

Le représentant de la chancellerie des universités de Paris chargé des bon de commande, de la réception et de la vérification des livraisons ainsi que du contrôle des prestations est la responsable de la boutique.

5.1.2 Représentant du titulaire

Le titulaire de chaque lot désigne à l'article 7 de l'acte d'engagement un référent et son suppléant habilités à le représenter auprès du pouvoir adjudicateur pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre. **Les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement doivent être valides pendant toute la durée d'exécution du marché** (nom, prénom, adresse électronique et numéros de téléphone). En cas de changement de personnel, le titulaire devra fournir sans délais le nom et les coordonnées des remplaçants.

Les représentants de chaque lot sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre toutes les décisions nécessaires engageant les titulaires de chaque lot. Ils doivent avoir les compétences requises pour répondre à toutes les questions du pouvoir adjudicateur concernant la fourniture des vêtements et objets pendant la durée du marché.

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

Les représentants de chaque lot devront se situer impérativement dans Paris intra-muros et sa périphérie immédiate pour leur permettre de se déplacer rapidement en cas de problèmes avec les livraisons ou le contrôle qualité.

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

Le titulaire de chaque lot restera le point de contact unique à tout moment de la relation commerciale. Le représentant de la chancellerie n'aura pas à être en contact avec ses sous-traitants (sérigraphes, imprimeurs, livreurs, etc.). Le titulaire est entièrement responsable de la qualité de son service.

En complément des référents désignés dans l'acte d'engagement, le titulaire de chaque lot s'engage à communiquer dans son offre un numéro d'assistance en ligne ou Hotline non surtaxée.

Le titulaire s'engage à :

- conseiller le représentant de la chancellerie dans le choix des produits et fournitures en étudiant le besoin et en proposant des solutions adaptées ;
- renseigner le représentant de la chancellerie sur la technicité des produits ;
- informer le représentant de la chancellerie sur les nouveaux produits.

Le commercial référent devra se rendre disponible pour se déplacer sur le site de la chancellerie des universités de Paris à la demande de la responsable de la boutique et une fois par trimestre, pour informer de l'évolution des produits et des nouveautés.

5.2 Validation avant mise en fabrication

5.2.1 Devis

le Titulaire s'engage à fournir un devis dans un délai de 48 heures à compter de la date de la demande de la responsable de la boutique.

Les produits sur lesquels se sont engagés les titulaires doivent être disponibles en stock, dans les délais prévus, sous peine d'application de pénalités prévues dans le présent CCP.

Dans le cas où le coloris prévu dans le présent CCP est indisponible, le titulaire proposera une autre couleur au même tarif.

Les tarifs seront dégressifs en fonction de la quantité si le réassort tarif le plus bas est appliqué.

Toutes les livraisons doivent être franco de port même pour le réassort.

Les coûts unitaires doivent inclure tous les frais techniques.

En accord avec le « Bordereau des prix unitaires » (BPU) annexé au présent marché, le devis comportera :

- le numéro du marché,
- le numéro du devis,
- la référence précise du produit,
- le prix unitaire hors taxes,
- le nombre d'unités à prévoir,
- le montant total hors taxes,
- le montant de la TVA,
- le montant toutes taxes comprises,
- le délai de livraison,
- le mode de livraison,
- les dimensions détaillées du produit
- les dimensions et positions du marquage
- la technique de marquage
- le pantone utilisé

Après réception du devis, la responsable de la boutique transmettra par mail au titulaire le devis daté et signé avec la mention « Bon pour accord ».

Le titulaire est réputé avoir fourni les coordonnées valides pendant toute la durée du marché.

5.2.2 Bons à tirer (BAT)

Pour toute première commande, le fournisseur devra fournir préalablement un « bon à tirer sur pièce ».

Par la suite, en cas de réassort, chaque article proposé dans le devis validé fera l'objet d'un BAT électronique.

Le titulaire s'engage à transmettre le BAT du produit avec le visuel fourni par la chancellerie dans un délai de 48h00 maximum à compter de la notification du devis signé et validé par la responsable de la boutique.

Ce BAT devra indiquer les éléments suivants :

- Référence marché du produit
- Date et n° de devis/ de bon de commande
- Dimensions détaillées du produit

- Dimensions et positions du marquage
- Technique de marquage
- Pantone utilisé

La responsable de la boutique se réserve le droit de demander des modifications de ce BAT avant la validation.

Le titulaire s'engage à ne pas démarrer la production avant réception du BAT validé par écrit par la responsable de la boutique.

Le titulaire doit confirmer par mail dans un délai de 48 heures la réception du BAT signé à compter de l'envoi par la responsable de la boutique. Le titulaire est réputé avoir fourni les coordonnées valides.

5.2.3 *Prototype*

Une fois le BAT validé, si la responsable de la boutique en fait la demande, le titulaire procèdera à la fabrication d'un prototype ou échantillon qu'il présentera sans frais à la chancellerie.

La responsable de la boutique peut demander à refaire le prototype ou l'échantillon réel si incompatible avec les spécifications du marché.

Chaque prototype est impérativement étiqueté avec les mentions suivantes : nom du fournisseur, nom du produit, référence chancellerie des universités de Paris, date.

La responsable de la boutique contrôle la conformité des prototypes au regard des spécifications du présent CCP et peut demander des ajustements.

De nouveaux prototypes devront être alors réalisés par le titulaire, et ce jusqu'à leur acceptation par la responsable de la boutique.

Le titulaire ne pourra pas exiger une rémunération complémentaire à ce titre (sauf dans le cas où la demande de modification du prototype ne serait pas liée aux stipulations de CCP, ni à la conformité des échantillons fournis).

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 10 jours calendaire maximum suivant la présentation du prototype. Le défaut de décision dans ce délai vaut acceptation du prototype.

Dans l'hypothèse où le prototype n'est pas conforme aux exigences des descriptifs, la responsable de la boutique 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 un prototype conforme aux prescriptions du marché.

Après une quatrième 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.

Lorsque les prototypes sont acceptés par la chancellerie des universités de Paris, ils sont datés et visés par la responsable de la boutique et tiennent lieu de modèles de référence.

L'acceptation des prototypes fait l'objet d'une validation écrite de la responsable de la boutique par voie électronique. En cas de litige, seuls les modèles de référence dûment approuvés et conservés par la chancellerie des universités de Paris font foi.

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

Toute modification ou adaptation des produits au cours de l'exécution de l'accord-cadre, pour quelque raison que ce soit, doit faire l'objet d'une validation de la part de la chancellerie des universités de Paris, en conformité avec les stipulations ci-avant.

La livraison des échantillon ou prototypes ne peut excéder 15 jours ouvrés à compter de la date de validation du BAT par la responsable de la boutique.

Toute demande de modification du prototype pour non-respect des stipulations du CCP et/ou de non-conformité avec les échantillons fournis à l'appui de son offre par le titulaire, donnera lieu à la présentation d'un nouveau prototype dans **un délai maximum de 10 jours ouvrés** à compter de la demande de la responsable de la boutique.

La qualité des visuels reproduits lors de la fabrication devra être irréprochable. En effet, elles reflètent l'image de la boutique de la Sorbonne et des universités de Paris.

Le prestataire s'engage à ne pas démarrer la production avant l'acceptation et la validation écrite des prototypes par la chancellerie.

5.3 Emission des bons de commandes

Une fois le BAT validé, la chancellerie adresse un bon de commande au titulaire par courriel. Le titulaire est réputé avoir fourni des coordonnées valides au pouvoir adjudicateur.

Par dérogation à l'article 13.1.2 du CCAG FCS, les délais d'exécution impartis commencent à courir le lendemain de l'envoi du bon de commande au titulaire par le pouvoir adjudicateur. Le titulaire s'engage à accuser réception de chaque bon de commande qui lui est transmis.

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
- Le prix unitaire HT de chaque article
- Le prix total HT des fournitures commandées

- Le taux et le montant de la TVA
- Le prix total TTC des fournitures commandées
- Les coordonnées de la responsable de la boutique (adresse mail et n° téléphone)
- L'adresse de livraison de la boutique

Dans un délai de 48h00 à compter de la notification du bon de commande, le titulaire doit confirmer la date de livraison et les quantités exactes à livrer.

Cette confirmation se fait par mail adressé **directement** à la responsable de la boutique (coordonnées inscrites sur le bon de commande).

Toute modification de date de livraison après confirmation doit être exceptionnelle. Chaque modification doit être justifiée par un cas de force majeure.

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

Aucune quantité minimum de commande ne peut être exigée par le titulaire.

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 5 jours à compter de la date de réception du bon de commande.

Le titulaire doit tenir compte des commentaires indiqués, le cas échéant, sur chaque bon de commande précisant les modalités de livraison.

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.

Les bons de commande peuvent être émis à compter de la notification de l'accord-cadre jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Les bons de commande émis en fin de marché pourront voir leur exécution prolongée de deux mois au-delà de la date d'expiration de l'accord-cadre.

6 Constitution et gestion d'un stock de sécurité

6.1 Obligation de stockage

Le titulaire s'engage à constituer et à maintenir à ses frais, dans ses entrepôts, un stock de sécurité permanent des articles inscrits au bordereau des prix unitaires (BPU) annexe à l'acte d'engagement, sous peine d'application de pénalités prévues dans le présent CCP.

Le nombre de pièces pour constituer le stock de sécurité sera défini après la notification du marché et après la première commande.

6.2 Disponibilité et mobilisation

Ce stock est exclusivement réservé aux besoins de la responsable de la boutique de la Sorbonne et des universités de Paris.

En cas de commande réassort urgente ou de pic d'activité (périodes de fêtes, évènement spécial...), le titulaire doit être en mesure de livrer ces articles sous un délai réduit de 10 jours ouvrés maximum.

6.3 *Contrôle du stock*

La responsable de la boutique se réserve le droit de demander, à tout moment et avec un préavis de 5 jours, un état des stocks physique détenus par le titulaire. Un inventaire contradictoire pourra être réalisé annuellement.

6.4 *Renouvellement – rotation*

Le titulaire assure la rotation de ce stock selon la méthode de gestion marchandises en FIFO (First in, First out) qui consiste à livrer les produits entrés en premier dans l'entrepôt ou à déstocker les produits du plus ancien au plus récent.

6.5 *Délai de reconstitution*

Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours ouvrés maximum pour reconstituer le stock de sécurité après chaque prélèvement partiel ou total.

6.6 *Stock en fin de marché*

Le titulaire doit ajuster son stock de sécurité durant les 3 derniers mois d'exécution du marché pour atteindre un niveau zéro au dernier jour du marché.

7 *Modalités de réassort*

7.1 *Obligation de réassort*

Le titulaire s'engage à maintenir à ses frais la disponibilité des articles inscrits au bordereau des prix unitaires annexe à l'acte d'engagement pendant toute la durée du marché, sous peine d'application de pénalités prévues dans le présent CCP.

Le réassort s'entend comme la commande des articles déjà référencés visant à compléter le stock de la boutique.

7.2 *Minimum de commande*

Aucun minimum de commande en valeur ou en quantité n'est imposé pour les réassorts.

7.3 *Rupture de stock et substitution*

En cas de rupture de stock temporaire même si aucune commande n'est prévue, le titulaire doit en informer la responsable de la boutique sous 48 heures.

Le titulaire pourra proposer un article de substitution de qualité égale ou supérieure, au même prix, soumis à l'acceptation écrite de la responsable de la boutique.

7.4 *Fin de série*

Le titulaire s'engage à prévenir la responsable de la boutique au moins 3 mois avant l'arrêt définitif de la commercialisation d'une référence afin de permettre le choix d'un nouvel article et la constitution d'un stock de sécurité, sous peine d'application de pénalités prévues dans le présent CCP.

7.5 *Maintien du prix*

Les prix unitaires des articles en réassort sont strictement identiques à ceux du bordereau des prix unitaires initial, sous réserve de la clause de révision des prix annuelle prévue dans le présent CCP.

8 *Modalités de Livraison*

Le titulaire est responsable de la qualité du service fourni par son livreur notamment, et surtout, s'il ne dispose pas de son propre service de livraison interne. Il s'assurera de transmettre au livreur dans les moindre détails les conditions de livraison ci-dessous.

Tout manquement de la part du livreur (retard, conditionnement ou produit abimé, non dépôt des produits au bon endroit, etc.) sera porté à la responsabilité du titulaire qui se verra appliquer les pénalités prévues au marché.

Les livraisons partielles ne sont pas acceptées.

8.1 *Personne habilitée à réceptionner la livraison*

La responsable de la boutique de la Sorbonne et des universités de Paris est la seule personne habilitée à réceptionner la livraison sous peine d'application de pénalités prévues dans le présent CCP.

Tout vol, dommage ou détérioration qui trouveraient leur origine dans la remise de la livraison à une personne non habilitée seront à la charge du titulaire sans préjudice de l'application de la pénalité prévue dans le présent CCP.

8.2 *Lieu de livraison*

Toute livraison devra au préalable faire l'objet d'une prise de rendez-vous avec la responsable de la boutique.

Les modalités de rendez-vous (adresse, quantités, date et tranche horaire) devront être strictement respectées sous peine d'application de pénalités prévues dans le présent CCP.

La livraison des articles doit avoir lieu dans les locaux de la Chancellerie des universités de Paris à la **Boutique Sorbonne Paris au 10 rue de la Sorbonne 75005 Paris**, pendant les jours et heures ouverts hors jours fériés et hors période de congés du représentant de la chancellerie des universités de Paris.

Les livraisons devront ainsi être effectuées :

Du lundi au vendredi de 10 H à 12 H 00 et de 14 H 00 à 17 H 00

Contacts à communiquer au livreur :

Boutique Sorbonne : Boutique.Sorbonne@ac-paris.fr et 01 40 46 23 39

Le lieu de livraison mentionné sur le bon de commande ainsi que les horaires et les modalités de livraison prescrites par l'émetteur du bon de commande doivent être impérativement respectés par le titulaire, sous peine de se voir refuser la livraison et d'en assumer tous les frais.

8.3 Livraison des fournitures en boutique

8.3.1 Livraison sur palette

Le camion doit être équipé d'un haillon, d'un transpalette et d'une pente pour trottoir.

Le livreur doit déposer la marchandise dans la pièce de stockage : interdiction formelle de laisser la marchandise sur la voie publique.

La livraison s'effectuera au fond de la boutique avec prise de rendez-vous avec la responsable de la boutique.

Le titulaire se chargera à ses frais et sous sa responsabilité du retrait de la palette **dans les 7 jours ouvrés suivant la livraison** (aux jours et horaires d'ouverture de la boutique et sur rendez-vous) sous peine d'application de pénalités prévues dans le présent CCP.

8.3.2 Livraison de produits hors palette

Pour les livraisons de cartons en petites quantités, la livraison s'effectuera à l'intérieur de la boutique après prise de rdv avec la responsable de la boutique.

8.4 Bon de livraison

Conformément à l'article 21.2 du CCAG-FCS, les fournitures livrées par le titulaire doivent être accompagnées d'un bon de livraison, et comportent notamment :

- La date d'expédition ;
- Le lieu de livraison ;
- L'identification du titulaire ;
- L'adresse complète du titulaire ;
- L'identification du destinataire ;
- Le numéro de l'accord-cadre et du bon de commande ;
- L'identification des fournitures livrées et, quand il y a lieu, leur répartition par colis ;
- Le nombre d'exemplaires produits par référence ;
- Le numéro du ou des lots de fabrication ;
- Le nombre total de produits.

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

La livraison des fournitures est constatée par la délivrance d'un récépissé au titulaire ou par la signature du bon de livraison, dont chaque partie conserve un exemplaire. En cas d'impossibilité de livrer, celle-ci doit être mentionnée sur le bon.

8.5 Délais de livraison

Par dérogation à l'article 13.1.2 du CCAG FCS, les délais de livraison commencent à courir le lendemain de l'envoi au titulaire du BAT validé par le pouvoir adjudicateur. En cas de livraison ou d'exécution des prestations dans les locaux du pouvoir adjudicateur, la date **d'expiration du délai d'exécution** est la date de livraison ou de l'achèvement des prestations.

La prolongation des délais d'exécution dans les conditions fixées à l'article 13.3 du CCAG-FCS.

Délais de livraison pour la première commande : cinq semaines maximum à compter de la date d'envoi au titulaire du BAT sur pièce validé par la responsable de la boutique.

Délais de livraison pour réassort : 20 jours ouvrés maximum à compter de la date d'envoi au titulaire du BAT électronique validé par la responsable de boutique.

Délais de livraison pour évènement spécial, période de fêtes ou pic d'activités : 10 jours ouvrés maximum à compter de la date d'envoi au titulaire du BAT électronique validé par la responsable de boutique.

Le titulaire peut proposer un délai de livraison plus court pour chaque type de livraison.

La livraison devra être effectuée en une seule fois pour chaque bon de commande.

Les délais de livraison devront être respectés par le titulaire sous peine d'application de pénalités prévues dans le présent CCP.

8.6 *Stockage, conditionnement, emballage, palettisation, transport et gestion des déchets*

Le stockage, l'emballage, le transport et la gestion des déchets des fournitures doivent être conforme à l'article 20 du CCAG-FCS.

8.6.1 *Stockage*

Le titulaire ayant l'obligation de stocker des fournitures dans ses locaux, il en assume l'entière responsabilité jusqu'à leur livraison sur le site de la boutique et leur admission par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Lorsque les matériels sont stockés dans les locaux du pouvoir adjudicateur, celui-ci en assume la responsabilité jusqu'à la décision d'admission.

8.6.2 *Conditionnement - emballage - palettisation - transport*

Le titulaire doit s'assurer que tous les effets et accessoires sont livrés dans les conditions habituelles de conditionnement et que les emballages sont suffisants pour supporter sans dommages le transport jusqu'à destination sous peine d'application des pénalités prévues dans le présent CCP.

La qualité des emballages doit être appropriée aux conditions et modalités de transport. Elle est de la responsabilité du titulaire.

Chaque article fragile doit être protégé individuellement (calage carton, mousse de protection...). Le calage interne doit empêcher tout mouvement des articles à l'intérieur du colis.

Lorsque cela n'est pas de nature à contrevenir aux règles sanitaires et d'hygiène, le titulaire utilise des contenants réutilisables, recyclés, recyclables ou réemployés. Les cartons utilisés doivent présenter une résistance à l'écrasement vertical (double ou triple cannelure selon le poids) et être fermés par un ruban adhésif renforcé. Les emballages restent la propriété du titulaire.

Chaque carton de conditionnement devra porter les mentions suivantes :

- Référence et dénomination de l'article,
- Quantités précises, par couleur, si approprié ou par référence

La mention « fragile » sera indiquée sur le colis contenant des articles fragiles.

Chaque colis contiendra des articles de la même taille et du même modèle.

Les palettes doivent être filmées de manière solidaire au support et ne pas présenter de débords de marchandises. Les articles les plus lourds doivent impérativement être placés à la base.

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.

Le conditionnement, l'emballage, la palettisation et les livraisons sont réalisées par le titulaire à ses frais.

Les commandes sont livrées franco de port. Aucun frais supplémentaire de quelque nature que ce soit ne peut être appliqué par le titulaire.

8.6.3 Gestion des déchets

La valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations est de la responsabilité du titulaire pendant la durée du marché. Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris éventuels et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet du marché vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Les palettes doivent être récupérées, aux frais du prestataire et sous sa responsabilité, dans les **7 jours ouvrés suivant la livraison** (aux jours et horaires d'ouverture de la boutique et sur rendez-vous) sous peine d'application des pénalités prévues dans le présent CCP. Le titulaire organise cette reprise avec son livreur.

8.7 Vérification simples – admission par le service réceptionnaire

La responsable de la boutique (réceptionnaire) 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.

Les colis endommagés peuvent être refusés par la responsable de la boutique.

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.

9 Opération de vérification 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 7 jours ouvrés**. Passé ce délai, la décision d'admission des marchandises est réputée acquise.

Les opérations de vérification quantitative et qualitative sont effectuées par le représentant de la chancellerie des universités de Paris.

9.1 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.

9.2 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.

Décision d'admission

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 cette décision et **par dérogation à l'article 30.1 du CCAG FCS**, dans un délai de 7 jours 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 fournitures 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 modifications demandées, il pourra être refusé.

Le titulaire a la charge de venir récupérer les marchandises faisant l'objet d'une décision d'ajournement après avoir pris rendez-vous auprès du représentant de la chancellerie des universités de Paris.

Tous les frais liés à l'ajournement des fournitures sont à la charge du titulaire.

Décision de réfaction

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des fournitures, 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 fournitures 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 7 jours ouvrés 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.

Le titulaire à la charge de venir récupérer les marchandises faisant l'objet d'une décision de rejet après avoir pris rendez-vous auprès la chancellerie des universités de Paris.

Décision de reprise et d'échange des produits défectueux

Chaque article manquant ou défectueux par rapport à la commande fera l'objet d'un réassort sous 15 jours ouvrés ou, le cas échéant d'un avoir. La chancellerie peut refuser l'avoir et décider d'appliquer les pénalités ci-dessous.

Le prestataire peut, s'il le souhaite, récupérer la marchandise défectueuse, par ses propres moyens et à ses frais.

10 Garantie

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

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 15 jours ouvrés à compter de la date à laquelle le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire les anomalies constatées.

Avec l'accord de la chancellerie, il pourra également proposer un avoir sur la prochaine commande en lieu et place du remplacement des fournitures défectueuses.

Tous les frais liés au rejet, à la reprise ou à l'échange des fournitures sont à la charge du titulaire.

Lorsque, pendant la remise en état, la privation de jouissance entraîne un préjudice pour la chancellerie, celle-ci peut exiger une fourniture de remplacement équivalent.

La garantie porte sur le maintien des performances attendues des articles livrés et leur finition. Elle 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 de conformité ou de la garantie légale pour vices cachés dans un délai de deux années à compter de l'admission des fournitures.

11 Obligations du titulaire

11.1 Obligations 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.

11.2 Obligations de résultats

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

Il s'engage à ce que moins de 10 % 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.

11.3 Protection de la main d'œuvre, conditions de travail et responsabilité sociale

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 de chaque lot 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.

11.4 Exigences environnementales

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.

Le titulaire veille à ce que l'ensemble du cycle de vie des articles respecte une démarche éco responsable (matières biologiques certifiées GOTS ou OCS, fabrication Union Européennes ou circuit court, labels Fair wear Foundation, emballage sans plastique, encre à l'eau, colle sans solvant, papier recyclable...).

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.

Le titulaire s'assure du respect par ses sous-traitants des obligations environnementales fixées par le présent CCP.

11.5 Lieux de confection des articles

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.

12 Prix et règlement

12.1 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.

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

Le prix est calculé par application aux quantités commandées des prix unitaires nets figurant au bordereau des prix unitaires, annexe à l'acte d'engagement.

Les titulaires de chaque lot préciseront sur le BPU les prix nets unitaires HT du marquage.

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.

Les frais engendrés par l'absence de demande du titre de transport administratif par le titulaire ou par le retard du titulaire à présenter cette demande restent à sa charge.

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

Le coût unitaire de chaque produit inclura tous les frais techniques.

Les fournitures seront livrées franco de port, sur toute la durée du marché, quelques soient les quantités commandées.

Pour les commandes de faible montant, aucun frais supplémentaire y compris de frais de port n'est accepté. Les prix indiqués dans le BPU sont inchangés quel que soit le montant de la commande.

Commandes hors BPU :

Le titulaire s'engage à fournir au Pouvoir Adjudicateur un exemplaire des catalogues des fournisseurs proposés au présent marché. Il s'engage à consentir un taux de remise sur les prix publics pour l'ensemble des produits non référencés dans le BPU. **Le taux de remise** consenti par le titulaire est ferme pour la durée totale du marché, reconductions comprises et figure dans le BPU.

Les commandes hors BPU ne devront pas dépasser 20% du montant maximum annuel du marché.

12.2 Révision des prix

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

Les prix sont révisables ensuite annuellement à la date de reconduction de l'accord-cadre, par référence au barème appliqué par le titulaire à l'ensemble de sa clientèle.

Le titulaire 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.

Le titulaire s'engage à faire parvenir à la chancellerie des universités de Paris son nouveau barème de prix au **moins deux mois avant la date de reconduction du marché** par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Chancellerie des universités de Paris
Division de l'administration de la chancellerie des universités de Paris
BGI – services marchés publics
47 rue des Ecoles 75230 PARIS cedex 05

En cas de non-respect du préavis de deux mois, et même sans manifestation de la part de la chancellerie des universités de Paris, les prix précédemment pratiqués seront reconduits pour les douze mois suivants.

La révision vaut pour les douze mois à courir à compter de la date de reconduction de l'accord-cadre.

Pour chaque nouvelle révision, le prix contractuel à réviser est celui pratiqué au cours de la période précédente.

Clause de sauvegarde : Par dérogation aux articles 38 et 42 du CCAG FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier sans indemnité la partie non exécutée de l'accord-cadre à la date de révision des prix lorsque cette révision conduit à une augmentation de plus de 3% du prix total du BPU de la période reconduite.

Dans cette hypothèse, afin de tenir compte des délais nécessaires à la passation d'un nouveau marché, la résiliation ne prendra effet que 6 mois après la date prévue pour l'application des nouveaux prix. Les prix applicables pendant cette période de 6 mois seront ceux appliqués lors de la période précédente augmentés au maximum de 3%.

Offres promotionnelles

Les prix figurant dans le BPU peuvent évoluer à la baisse dans le cadre d'offres promotionnelles mises en place par le titulaire.

Le titulaire s'engage à faire bénéficier la chancellerie des universités de Paris, à tout moment, des prix des offres promotionnelles qu'il est susceptible de proposer à l'ensemble de sa clientèle sur les produits objets du présent accord-cadre.

Il notifie ces offres à la chancellerie des universités de Paris dès leur parution en précisant leur date de validité. Ces prix s'appliquent aux commandes notifiées pendant la période promotionnelle, à condition qu'ils conduisent à des prix inférieurs aux prix nets résultant de l'application des clauses de l'accord-cadre.

12.3 Avance

Le montant des commandes envisagées dans le cadre du présent marché n'ouvre pas le droit au versement d'une avance.

12.4 Présentation des demandes de paiement

Chaque bon de commande fera l'objet d'une facture unique.

Les factures seront établies après la vérification et l'acceptation de la livraison intégrale des articles commandés, elles devront porter les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du Titulaire,
- L'objet, la date et le numéro du marché,
- La désignation exacte des fournitures (quantité, tailles, type d'article..)
- La référence de l'article,
- 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,
- Les prix unitaires hors TVA des fournitures,
- Le cas échéant le taux de remise ou le taux de réduction promotionnel,
- Le montant total HT des fournitures,
- Le taux et le montant de la TVA,
- Le montant total TTC des fournitures,
- 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.

Le titulaire adressera également au représentant de la chancellerie un double de cette facture par courriel.

Les demandes de paiement seront libellées à l'ordre de la Chancellerie des universités de Paris 47, rue des Ecoles 75230 PARIS Cedex 05.

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.

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.

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 le Pouvoir adjudicateur 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 €.

12.5 Pénalités

Par dérogation aux articles 14.1 et 14.2 du CCAG FCS 2021, les pénalités sont appliquées selon les modalités suivantes :

Les pénalités s'appliquent sans mise en demeure préalable et du simple fait du constat d'un manquement par le pouvoir adjudicateur. Elles 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.

En cas de manquement du référent ou suppléant dans l'exécution de ses missions (visite sur le site de la boutique, disponibilité, conseil, assistance...), **le titulaire encourt une pénalité d'un montant forfaitaire de 100 € HT par manquement.**

En cas de non-respect du délai de soumission du « BAT » (bon à tirer), le titulaire encourt **une pénalité de 50 € HT par jour de retard.**

En cas de non-respect du délai de remise du prototype ou échantillon, le titulaire encourt **une pénalité de 50 € HT par jour de retard.**

En cas de non-respect des modalités de constitution et de gestion du stock de sécurité, le titulaire encourt **une pénalité d'un montant forfaitaire de 250 € HT.**

En cas de non-respect des modalités de conditionnement, d'emballage, de palettisation et de transport, le titulaire encourt **une pénalité d'un montant forfaitaire de 250 € HT.**

En cas de non-respect des modalités de réassort, le titulaire encourt **une pénalité d'un montant forfaitaire de 250 € HT.**

En cas de non-respect des délais de livraison, le titulaire encourt **une pénalité de 50 € HT par jour de retard.**

En cas de non-respect du délai de remise en état ou de remplacement de fourniture reconnue défectueuse, le titulaire encourt **une pénalité de 50 € HT par jour de retard.**

En cas de non-respect du délai de récupération des déchets (palettes ou autres), le titulaire encourt **une pénalité de 50 € HT par jour de retard.**

En cas de non-respect des modalités de prise de rendez-vous pour la livraison des fournitures, le retrait des fournitures défectueuses ou le retrait des déchets, le titulaire encourt **une pénalité d'un montant forfaitaire de 250 € HT.**

En cas de non-respect de la date de livraison fixée par le représentant de la chancellerie des universités de Paris, **le titulaire encourt une pénalité d'un montant forfaitaire de 250 € HT.**

En cas de livraison des articles à une personne non habilitée à réceptionner les colis, **le titulaire encourt une pénalité d'un montant forfaitaire de 500 € HT forfaitaire.**

En cas de non-respect des modalités de livraison prévues aux articles 8 du présent CCP, **le titulaire encourt une pénalité d'un montant forfaitaire de 500 € HT.**

13 Dispositions relatives à la cotraitance

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, géré par le mandataire du groupement.

Quelle que soit la forme du groupement, le mandataire est seul habilité à présenter au pouvoir adjudicateur la demande de paiement. En cas de groupement conjoint, la demande de paiement présentée par le mandataire est décomposée en autant de parties qu'il y a de membres du groupement à payer séparément.

Chaque partie fait apparaître les renseignements nécessaires au paiement de l'opérateur économique concerné.

Le mandataire est seul habilité à formuler ou à transmettre les réclamations de membres du groupement.

14 Dispositions relatives à la sous-traitance

Le titulaire est habilité à sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, dans la limite de 10% du montant maximum annuel du lot concerné.

Le paiement direct de celui-ci est de droit pour des prestations supérieures à 600 euros TTC.

L'entreprise sous-traitante devra obligatoirement être acceptée et ses conditions de paiement agréées par le pouvoir adjudicateur avant toute commande.

L'acceptation de l'agrément d'un sous-traitant ainsi que les conditions de paiement correspondant est possible en cours de marché selon les modalités définies à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique et à l'article 3.6 du CCAG-FCS.

Pour chaque sous-traitant présenté pendant l'exécution du marché, le titulaire devra joindre, en sus du projet d'acte spécial ou de la modification de marché :

- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant des articles L. 2141-1 et L. 2141-7 du Code de la commande publique.

- une attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L8221-1, L8231-21, L8241-1 et L8251-1, L.8231-1 et L.8241-1 du Code du travail

- une attestation sur l'honneur indiquant que le candidat est soumis à l'obligation définie aux articles L5212-2, L5212-5 et L5212-9 du Code du travail concernant l'emploi de travailleurs handicapés.

Le recours à la sous-traitance est interdit pour la réalisation des parties substantielles des prestations et le titulaire doit conserver une partie de l'exécution du marché.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché (article 41– CCAG FCS).

15 Clause de réexamen

Le présent accord-cadre pourra subir des modifications au sens de l'article R. 2194-1 du Code de la commande publique.

Ces modifications pourront notamment concerner la personnalisation des produits susvisés sous forme de marquage, de réalisation d'un motif spécifique, de réalisation de finitions spécifiques ou toute autre modification des produits présents au catalogue du titulaire.

Les prix de ces modifications seront validés par le pouvoir adjudicateur après remise d'un devis par le titulaire, et seront intégrés au marché sous forme d'avenant venant compléter le BPU du lot concerné.

16 Résiliation

Le marché peut être résilié dans les conditions fixées aux articles 38 à 45 du CCAG FCS 2021.

En complément de l'article 41.1 du CCAG-FCS 2021, le pouvoir adjudicateur peut résilier l'accord-cadre 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 2021, 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 ;
- 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 ;
- La sous-traitance occulte ;
- 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.

En cas de résiliation pour faute, le titulaire ne peut se prévaloir d'aucune indemnité au titre du montant minimum de l'accord-cadre.

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.

17 Assurance

Conformément à l'article 9 du CCAG-FCS, 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.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de **quinze 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'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

18 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.

19 Confidentialité

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.

20 Tribunal compétent en cas de litige

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

21 Délais 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 peut 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) 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 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.

22 Dérogations

Article du CCP	Article du CCAG FCS
2.6	4.1
5.3, 8.5	13.1.2
9	28.2
9.2	30.1
12.5	14.1 et 14.2
12.2	38 et 42