

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

SERVICE DES ACHATS, DE LA PERFORMANCE ET DE L'INNOVATION

PRESTATION DE SERVICE DE TRANSPORT INDIVIDUEL DE PERSONNES EN REGION ILE DE FRANCE POUR L'UNIVERSITE SORBONNE NOUVELLE ET LES BIBLIOTHEQUES RATTACHEES

LOT 1 – DEPLACEMENT PROFESSIONNELS A PARIS ET DEPARTEMENTS LIMITROPHE

**LOT 2 - PRESTATION DE SERVICES DE TRANSPORTS ADAPTES DES TRAJETS PROFESSIONNELS
DOMICILE-TRAVAIL DES PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP**

Cahier des Clauses Particulières (CCP)

Référence : USN TRANSPERS /2026-008

Accord cadre à bon de commande passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article L 2124-2 de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et des articles R2124 -2, R2161-1 à 5, R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 formant Code de la commande publique.

Le présent document comprend dix-neuf (19) pages numérotées de 1 à 19

Table des matières

Article 1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	5
Article 2 : OBJET DE L'ACCORD CADRE	5
Article 3 : DURÉE DE L'ACCORD CADRE	5
Article 4 : ALLOTISSEMENT	5
Article 5 : FORME DE L'ACCORD CADRE	5
Article 6 : MONTANT DE L'ACCORD CADRE.....	6
Article 7 : LIEUX D'EXECUTION DE L'ACCORD CADRE.....	6
Article 8 : DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
Article 9 : Représentation de l'acheteur et du titulaire.....	6
9.1 Représentation de l'acheteur (pouvoir adjudicateur).....	6
9.2 Représentation du titulaire	7
9.3 Le personnel du titulaire	7
Article 10 : DESCRIPTION ET CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS DE CHAQUE LOT	7
10.1 : Description et caractéristiques des prestations attendues pour le lot n°1	7
10.2 : Description et caractéristiques des prestations attendues pour le lot n°2	8
10.3 : Démarche RSE	9
ARTICLE 11 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS DU LOT N°1	10
11.1 : Réservation par numéro d'appel et codes confidentiels	10
11.2 : Réservation par internet.....	10
11.3 : Commande d'une course.....	10
11.4 : Conformité des véhicules	11
11.5 : Description de la course	11
11.6 : Annulation d'une course	11
11.7 : Restitution des objets ou documents oubliés	12
11.8. Suivi d'exécution	12
ARTICLE 12 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS DU LOT N°2	12
12.1 : Commande de course :	12
12.2 : Types de demandes de prestations.....	13
12.3 : Modalités de courses	13
ARTICLE 13 : SUIVI DES RESULTATS – STATISTIQUES	15
ARTICLE 14 : OBLIGATION ET CONSEIL	15
ARTICLE 15 : QUALITE ET CONTINUITE DE SERVICE	15
ARTICLE 16 : MODALITES D'EXECUTION DE CHAQUE LOT.....	15
16.1 Pilotage de chaque lot :	15
16.2 Confidentialité :	16

16.3 Désignation d'un représentant :	16
16.4 Bon de commande :	17
16.5 Signataires des bons de commande :	17
ARTICLE 17 : DELAIS ET CONSTATIONS D'EXECUTION	17
17.1 : Délais d'exécution :	17
17.2 : Constatation de l'exécution des prestations et admission	17
Article 18 : PENALITES	18
18.1 Dispositions générales :	18
18.2 Pénalités de retard dans l'exécution du service :	18
18.3 Pénalités pour non-exécution :	18
18.4 Pénalités pour défaut de sécurité :	18
18.5 Pénalités pour manquement au devoir de confidentialité (RGPD) :	18
18.6 Pénalités pour mauvais comportement	18
18.7 Pénalités relatives au non-respect des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail	18
Article 19 : MODALITES FINANCIERES	19
19.1 Taux de TVA :	19
19.2 Nature et contenu des prix :	19
19.3 Variation des prix :	19
Article 20 : MODALITES DE REGLEMENT	20
20.1 Facturation :	20
20.3 : Règlement	21
20.4 Cession ou nantissement de créances	22
20.5 : Assurance et responsabilités	22
20.6 : SOUS-TRAITANCE	22
ARTICLE 21 : LES ARTICLES D.8254-2 ET D.8254-4 DU CODE DU TRAVAIL	22
ARTICLE 20 : TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	22
ARTICLE 21 : RESILIATION	23
ARTICLE 22 : EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES	23
ARTICLE 23 : DIFFERENDS	23
ARTICLE 24 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES	23
ARTICLE 25 : LANGUE D'EXECUTION DE L'ACCORD CADRE	23
Article 26 : CHANGEMENT DE LA SITUATION DU TITULAIRE	23
Article 27 : DÉROGATION	23

Article 1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Université Sorbonne Nouvelle

17 rue de la Sorbonne
75231 Paris cedex 05

Article 2 : OBJET DE L'ACCORD CADRE

Le présent accord cadre a pour objet le transport individuel de personnes à Paris et région Ile de France au profit de l'Université Sorbonne-Nouvelle et des bibliothèques rattachées (bibliothèque Sainte-Geneviève, Bibliothèque Sainte-Barbe et bibliothèque Littéraire Jacques Doucet)

Il s'agit d'un accord cadre de services au sens de l'article L.1111-4 du code de la commande publique.

Il s'appuie sur le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG/FCS) arrêté du 30 mars 2021, applicables aux marchés de fournitures courantes et de services.

Article 3 : DURÉE DE L'ACCORD CADRE

Chacun des lots du présent accord cadre est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de leur notification. Chaque lot pourra être reconduit 3 fois douze (12) mois par **tacite reconduction** sans que la durée totale ne puisse excéder quatre ans (48 mois).

La non-reconduction fait, quant à elle, l'objet d'une décision expresse du pouvoir adjudicateur notifiée au titulaire du lot concerné dans le délai de deux mois avant la date d'échéance du présent accord cadre.

Le titulaire du lot ne peut s'opposer à cette non-reconduction dès lors que le pouvoir adjudicateur la lui a notifiée.

En cas de non reconduction, le titulaire du lot est tenu d'assurer les prestations jusqu'à sa date d'échéance et / ou sa dernière commande.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord cadre, sans toutefois que leur exécution ne puisse excéder de plus de trois mois la date de fin de validité de l'accord cadre.

Les délais courent à compter de la réception par le titulaire du bon de commande par échanges dématérialisés et sont calendaires conformément à l'article 3.2. du CCAG-FCS.

Article 4 : ALLOTISSEMENT

En application de l'article L2113-10 du code de la commande publique, la procédure est allotie :

Lot 1 : Déplacement professionnels en région Ile de France et département limitrophes

Lot 2 : Service de transport adapté des trajets professionnels domicile-travail des personnels en situation de handicap

Article 5 : FORME DE L'ACCORD CADRE

La procédure de passation de l'accord est une procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article L 2124-2 de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et des articles R2124 -2, R2161-1 à 5 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 formant Code de la commande publique.

Il s'exécute par émission de bons de commande en application R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 du code des marchés publics, dans les conditions précisées au présent cahier des clauses particulières.

Article 6 : MONTANT DE L'ACCORD CADRE

Chaque lot est conclu sous la forme d'un accord cadre à bons de commande sans montant minimum mais avec un montant maximum établi sur toute la durée du lot (périodes de reconduction comprises)

Lot n°1 : sans montant minimum et un montant maximum de 60.000 HT
Lot n°2 : sans montant minimum et un montant maximum de 300.000 HT

Estimation lot 1, il s'agit d'un nouveau besoin, estimé à environ 12.000€ HT par an.

En 2025, le montant des dépenses sur les prestations concernées par le lot n°2 cadre ont représenté environ 55.000€ HT.

Article 7 : LIEUX D'EXECUTION DE L'ACCORD CADRE

Les lieux d'exécution seront indiqués par le service prescripteur au titulaire du lot concerné au moment de l'émission des bons de commande. Il est à noter que les prestations de chaque lot se déroulent généralement dans le périmètre de Paris intra-muros ou, éventuellement, dans les départements limitrophes.

Le titulaire de chacun des lots est réputé avoir pris connaissance des différents sites qui compose l'USN, des possibilités d'accès, du règlement de l'administration, des règlements particuliers des sites et d'une manière générale de toutes particularités pouvant en quelque manière que ce soit influencer sur les délais d'exécution.

Article 8 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives de l'accord cadre sont, dans l'ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement commun aux deux lots, son annexe financière propres à chaque (Bordereau des prix unitaires - BPU) et l'annexe 2 : Accord de traitement de données à caractère personnel-RGPD
- Le présent Cahier des Clauses Particulières commun aux deux lots (CCP réf : TRANSPERS)
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG/FCS) arrêté du 30 mars 2021, applicables aux marchés de fournitures courantes et de services ;
- L'offre de chaque titulaire, et notamment le mémoire technique, le cadre de réponse, annexé au RC. En cas de contradiction ou de différence entre les différents documents contractuels, ces documents prévalent dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés ci-dessus.

En cas de contradiction ou de différence entre les différents documents contractuels, ces documents prévalent dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés ci-dessus.

Les originaux de l'acte d'engagement, du C.C.P. et de la proposition du titulaire de chaque lot, qui font seuls foi, sont conservés dans les archives de l'université.

Les conditions générales de ventes des titulaires sont réputées nulles et non avenues.

Article 9 : Représentation de l'acheteur et du titulaire

9.1 Représentation de l'acheteur (pouvoir adjudicateur)

Pour assurer le suivi de chaque lot, l'Université désigne des responsables chargés des relations avec le titulaire du lot concerné, qui se charge notamment de vérifier la qualité des prestations :

- Lot 1 : une personne est désignée, à la notification du lot, au sein des service de de la présidence de l'USN

- Lot 2 : une personne est désignée, à la notification du lot, au sein de la direction des ressources humaines de l'USN

9.2 Représentation du titulaire

Le titulaire de chaque lot désigne également un responsable chargé de veiller à la bonne exécution des prestations et qui sera le correspondant privilégié de l'acheteur.

En cas d'absence ou d'empêchement, le titulaire concerné doit désigner son remplaçant dans les plus brefs délais pour éviter toute vacance de poste.

Le représentant désigné doit être joignable en permanence pendant les heures d'ouverture des bureaux concernés par le présent accord cadre, du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures, par téléphone ou par courrier électronique. Ce dernier doit être en mesure de fournir toute information nécessaire relative aux commandes, facturations en cours et livraisons.

9.3 Le personnel du titulaire

Le titulaire de chaque lot est responsable de son personnel et des centraux auxquels sont affiliés les chauffeurs affiliés. Ces derniers doivent être titulaire d'un certificat de capacité professionnelle ou d'une carte professionnelle. Le titulaire vérifie régulièrement la validité du permis de conduire de son personnel pendant toute la durée de l'accord cadre.

Le personnel du titulaire de chaque lot doit porter une tenue correcte et adopter un comportement professionnel, discret et respectueux envers de tout passager. Un devoir de réserve et de confidentialité est attendu, en cas de manquement avéré, des pénalités peuvent être appliquées.

Article 10 : DESCRIPTION ET CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS DE CHAQUE LOT

Les prestations communes aux deux lots sont :

- L'organisation et la centralisation des appels, la mise à disposition des véhicules et des chauffeurs, le suivi et la gestion des courses, la facturation et la fourniture des éléments de contrôle et d'utilisation des véhicules ;
- Le transport d'une ou plusieurs personnes, d'un lieu à un autre, par un véhicule avec chauffeur, comportant une notion de distance et de durée, habituellement dénommée « course ».

10.1 : Description et caractéristiques des prestations attendues pour le lot n°1

Il s'agit pour le titulaire d'assurer le transport de personnes par la mise à disposition de véhicules sous forme de courses avec ou sans réservation préalable, et ce dans les limites administratives de la région Ile-de-France et exceptionnellement avec prolongement de courses dans les départements strictement limitrophes de l'Ile-de-France. Les courses peuvent avoir lieu tous les jours de la semaine y compris le samedi et le dimanche, les jours fériés, 24 heures sur 24.

Une course sans réservation fait suite à l'appel de l'utilisateur pour disposer d'un taxi au plus vite. Il s'agit d'une course à effet immédiat.

Une course avec réservation fait suite à l'appel de l'utilisateur pour organiser une course qui se déroulera ultérieurement, par exemple le lendemain, avec spécification de la date, de l'heure et du lieu de prise en charge souhaités.

Le titulaire s'engage à satisfaire la demande par la présentation d'un véhicule sur le lieu de rendez-vous dans les plus brefs délais suivant l'appel de l'acheteur, dans le cas d'une course à effet immédiat, et à l'heure souhaitée pour les courses réservées à l'avance.

Pour les deux types de courses, le titulaire doit être en mesure de proposer des véhicules adaptés aux nombres de personnes à transporter et leurs bagages. **Un regroupement de courses n'est pas possible sauf demande spécifique de l'USN.**

10.2 : Description et caractéristiques des prestations attendues pour le lot n°2

Ce lot est destiné à des personnes en situation de handicap* dont l'état de santé induit une difficulté de déplacement pour lesquelles les véhicules accessibles transports en commun, véhicules spécialisés type PAM ne constituent pas le premier recours.

La liste de ces personnes sera transmise par la DRH de l'USN à la notification et pourra être complétée ou modifiée en cours d'exécution de l'accord cadre en fonction des nouvelles préconisations médicales ou arrêt de prestations.

L'accord-cadre est destiné à titre accessoire pour des prestations concernant des personnels nécessitant temporairement et ponctuellement un transport adapté selon leur état de santé sur décision de la Direction des ressources humaines de l'établissement.

Le présent lot a pour objet l'organisation et la gestion de réservations de transports adaptés** (téléphone, internet et application mobile), la mise à disposition de véhicules et de chauffeurs, le suivi et la gestion des courses, la fourniture des éléments de contrôle et d'utilisation des véhicules, le suivi et la gestion des habilitations, le suivi de consommation et de facturation, le paiement différé, la facturation mensuelle, ainsi que le suivi qualité de l'ensemble des prestations.

Définitions :

***Une personne en situation de handicap** est une personne bénéficiaire d'une reconnaissance administrative.

****Les prestations de transports adaptés** consistent en la prise en charge d'une ou plusieurs personnes et de son transport d'un lieu à un autre sur une distance donnée et pour une durée comptabilisée par le prestataire, habituellement dénommés « course ». Le véhicule proposée est adapté au handicap de la personne concernée.

Le prestataire désigne un interlocuteur unique, référent de l'Université pour les questions de suivi commercial et administratif du marché.

Ces prestations sont détaillées et se répartissent comme suit :

- Transports des personnels - allers-retours domicile-gare travail.

Il s'agit d'une prestation couvrant un aller-retour domicile – travail ou gare d'arrivée – travail, l'amplitude horaire à laquelle s'effectuent ces dernières est de 6h00 à 21h. (heure limite de prise en charge)
Elles s'organisent comme détaillé ci-après :

- Matin : prise en charge de la personne en situation de handicap à son domicile ou gare d'arrivée et dépôt de la personne à son adresse d'affectation (située à Paris ou en Île-de-France).
- Après-midi : prise en charge de la personne à son adresse d'affectation (située à Paris ou Ile de France) et dépôt de la personne en situation de handicap à son domicile ou gare de départ.

- Transports occasionnels des personnels- déplacements liés à l'activité professionnelle.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire appel au titulaire dans le cas où dans le cadre de son travail ou dans le cadre des obligations de l'employeur, la personne en situation de handicap doit se rendre à une convocation (rendez-vous-médical, formation professionnelle, entretien, etc.). L'amplitude horaire à laquelle s'effectuent ces dernières est de 6h00 à 21H.

- Transports exceptionnels des personnels la nuit, le week-end ou les jours fériés

Dans le cas uniquement où la personne doit être transportée la nuit (entre 21H et 6h00), le week-end ou les jours fériés le montant total HT de la prestation réalisée sera majoré de 20%.

En 2025, les prestations objets du présent accord cadre ont concernés :

- Personnes en situation de handicap : 6 agents concernés en transport adapté sur 43 travailleurs en situation de handicap
- Personnes autorisée exceptionnellement : 2 agents concernés à la demande de la médecine de

prévention

- Transports des personnels - allers-retours domicile-gare travail. Nombre de trajets AR
 - Paris / Paris : 95
 - Paris / dept 92 : 92
 - Paris / dept 93 : 42
- Transports ponctuels des personnels- déplacements occasionnels liés à l'activités et/ou obligations professionnelles. Nombre de trajets AR
 - Dept 93 / dept 92 : 145
 - Dept 92/ dept 92 : 124
 - Dept 92 / dept 94 : 20
- Transports exceptionnels des personnels la nuit, le week-end ou les jours fériés Nombre de trajets : 0

10.3 : Démarche RSE

Les véhicules utilisés pour effectuer les prestations des lots de l'accord-cadre se doivent d'être obligatoirement conformes aux normes « Euro » en vigueur. (La norme « Euro » la plus élevée seront privilégiées)

Les véhicules utilisés pour effectuer les prestations du présent accord-cadre se doivent d'être obligatoirement conformes aux normes en vigueur dans la profession.

Le titulaire devra prendre en compte l'évolution de la législation dans les domaines environnementaux et techniques et s'y conformer.

Dans le cadre de sa politique de responsabilité sociétale, l'université impose les engagements suivants :

1. Performance environnementale

- Minimum 30 % du parc affecté à l'accord cadre en motorisation faible émission (électrique, hybride ou GNV).
- Formation des chauffeurs à l'écoconduite
- Optimisation des tournées afin de limiter les kilomètres à vide.
- Transmission annuelle du bilan carbone des prestations exécutées.

2. Engagement social

- Respect strict du droit du travail et de la convention collective applicable.
- Politique active de formation continue des conducteurs.
- Engagement en faveur de l'égalité professionnelle femmes-hommes

10.3.1 : Labellisation environnementale

Il serait apprécié que le titulaire de chaque lot soit détenteur du label Objectif CO2 délivré dans le cadre du programme d'« Engagement Volontaires pour l'Environnement (EVE) des acteurs de la chaîne logistique et du transport de voyageurs » ou démontrant un niveau de performance équivalent.

10.3.2 : Formation des conducteurs à l'écoconduite

L'écoconduite est une pratique permettant de limiter l'émission de gaz à effet de serre, de polluants atmosphériques ainsi que les dépenses associées à la consommation de carburant.

Le titulaire de chaque lot veille à ce que l'ensemble des conducteurs mobilisés pour l'exécution des prestations de chaque lot soit formé à l'éco conduite Les conducteurs doivent être formés à minima chaque année sur toute la durée d'exécution de l'accord cadre.

Le titulaire de chaque lot transmet chaque année, à la demande de l'Université, sous format électronique facilement exploitable, les documents justifiant de la formation effective à l'écoconduite de ses personnels : relevé annuel des sessions de formation des conducteurs, dates auxquelles elles ont eu lieu, durée, effectifs concernés, etc.

10.3.3 : Qualité environnementale des véhicules

Le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférences (Minimum 30 % du parc affecté à l'accord cadre) des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essence) conformes aux normes en vigueur.

Les véhicules relèvent de la vignette Crit'Air1.

Le titulaire de chaque lot communique à la demande de l'Université, les justificatifs relatifs aux modes de déplacement utilisés (cartes grises des véhicules avec la mention de la catégorie Crit'Air, abonnement, titre de transport...)

Des contrôles peuvent être opérés notamment lors de la présence de véhicules ou de personne sur l'un des sites d'exécution de la prestation.

Véhicules à (très) faibles émissions

Dans le cas de centrales de réservation de taxis disposant de plus de 100 conducteurs, ces dernières ont l'obligation, par l'article L.224-11 du code de l'environnement, de recourir à une part croissante de véhicules à faibles émissions. Ces entreprises ont une obligation de reporting posée par l'article L.224-12 du code de l'environnement.

La preuve du respect de cette obligation peut être demandée à tout moment par le représentant du pouvoir adjudicateur pour un titulaire disposant de plus de 100 conducteurs.

ARTICLE 11 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS DU LOT N°1

Le titulaire du lot n°1 doit attribuer à l'acheteur, dès la notification du lot, une ligne dédiée et des codes d'accès confidentiel rattachés aux comptes créés à la demande de l'acheteur ou bien créés par lui.

11.1 : Réservation par numéro d'appel et codes confidentiels

Pour une meilleure prise en compte des demandes de courses et pour assurer leur traçabilité, le titulaire du lot fournit à l'USN un numéro d'appel permettant d'effectuer prioritairement des réservations de véhicules 24h sur 24h, 7 jours sur 7. L'appel téléphonique doit directement aboutir à un(e) opérateur(trice) avec des délais d'attente avant décrochés à 1 minute.

Le représentant de l'USN est seul compétent pour communiquer ces codes aux agents qu'il a au préalable habilités. Il tient à jour la liste des comptes et des possesseurs de ces codes confidentiels et peut demander un changement de code, la modification de toute affectation ou l'annulation d'un compte ou éventuellement la limitation des droits d'utilisation en fonction de plages horaires ou zones géographiques spécifiques. L'historique des comptes supprimés est accessible sur ce site.

Aucune demande de course ne doit être prise en compte par le titulaire sans l'indication d'un code confidentiel. La demande de la destination est effectuée lors des commandes par téléphone. Il s'agit d'une information déclarée non bloquante.

11.2 : Réservation par internet

La commande doit pouvoir être effectuée à partir d'un ordinateur ou d'un smartphone dans les mêmes conditions que la réservation par numéro d'appel (codes d'accès confidentiels).

11.3 : Commande d'une course

La commande doit pouvoir être effectuée à partir d'un ordinateur ou d'un smartphone dans les mêmes conditions que la réservation par numéro d'appel (codes d'accès confidentiels).

Toute personne autorisée à commander une course indique à l'opérateur du titulaire :

- Son code confidentiel,
- Le nom et le prénom du passager (une attention particulière sera portée à l'orthographe du nom),
- L'adresse précise de prise en charge (et non une zone de prise en charge),
- L'adresse de destination la plus précise possible,
- L'heure de prise en charge.

Le titulaire du lot met en place un dispositif de recherche du véhicule le plus proche, par rapport au lieu de prise en charge, et annonce un délai estimatif d'arrivée du véhicule sur le lieu de prise en charge, avec une tolérance de 10 minutes de retard.

Si le temps d'attente, par rapport au délai estimatif annoncé, dépasse 10 minutes, ou si un véhicule de substitution est envoyé pour assurer la course, le titulaire doit en informer le passager, avant la fin de ces 10 minutes de tolérance. La même règle s'applique aux rendez-vous programmés à l'avance.

Ainsi en cas de retard de prise en charge, la course peut avoir lieu sauf si l'utilisateur demande expressément son annulation.

Un retard de prise en charge, avec la tolérance de 10 minutes, entraîne l'application d'une pénalité, dans les conditions de l'article 18.

11.4 : Conformité des véhicules

Le titulaire du lot n°1 s'engage à respecter la réglementation relative à l'exercice de sa profession. Tous les véhicules doivent avoir satisfaits à l'ensemble des contrôles techniques réglementaires à la date d'exécution de la prestation.

Le titulaire s'engage à mettre à disposition des véhicules peu émissifs, plus particulièrement lorsque les commandes sont réservées à l'avance.

11.5 : Description de la course

11.5.1 : La prise en charge

Avant chaque prise en charge, le chauffeur doit impérativement demander au passager son nom, son prénom et vérifier la concordance des informations avec celles transmises lors de l'appel téléphonique préalable.

Le chauffeur prend en charge le demandeur et ses accompagnants le cas échéant.

En cas de retard du passager, le chauffeur attend dans une limite de 20 minutes, sauf demande contraire du passager. Ce temps d'attente est facturé au prix d'une course.

La prise en charge des bagages est autorisée.

11.5.2 : La course

Le trajet emprunté par le chauffeur doit être optimisé entre le point de départ et le point d'arrivée. La prise en charge, la course et la décharge doivent être réalisées dans le respect de la sécurité des passagers, des passants ainsi que des autres usagers de la route.

11.5.3 : La fin de prise en charge

Chaque course fait l'objet d'un récépissé établi par le chauffeur sur lequel doivent figurer les indications suivantes :

- La désignation de l'USN,
- Les références du chauffeur,
- Le nom et le prénom du passager (une attention particulière sera portée à l'orthographe du nom),
- La date et l'heure de prise en charge,
- L'adresse de prise en charge,
- L'heure de fin de course,
- Le lieu de dépose,
- Le montant de la course,
- Le cas échéant, le retard en minutes de la prise en charge, par rapport soit à l'heure de rendez-vous programmé, soit à l'heure d'arrivée annoncée du chauffeur.

Ce récépissé est obligatoirement signé par le chauffeur et le passager. Le chauffeur conserve l'original et donne une copie au passager. Il appartient au passager de vérifier l'exactitude des informations figurant sur ce récépissé et de conserver la copie. Pour permettre à l'acheteur d'effectuer des vérifications, le titulaire doit être en mesure de présenter l'original dans un délai de 10 jours calendaires à compter de toute demande formulée. Le titulaire doit conserver les originaux durant trois mois.

Le titulaire peut proposer une solution dématérialisée sous réserve de se conformer aux exigences de traçabilité.

11.6 : Annulation d'une course

11.6.1 : annulation par l'acheteur ou le passager

Lorsque l'acheteur ou le passager annule une course moins de 20 minutes avant l'heure prévue pour la prise en charge, ou lorsqu'une course, sans avoir été annulée au préalable, ne peut avoir lieu du fait de l'acheteur ou du passager, le titulaire a droit à un dédommagement forfaitaire au titre du tarif de non prise en charge.

11.6.2 : Annulation par le titulaire

Le titulaire s'engage avec une tolérance de 10 minutes de retard, soit sur un délai estimatif de prise en charge, en application de l'article relatif à la commande d'une course, soit sur une heure de rendez-vous programmé à l'avance.

S'il ne peut assurer une course, le titulaire du lot concerné doit en aviser le passager avant l'expiration de ce délai contractuel (à savoir : délai estimatif de prise en charge ou heure de rendez-vous programmé à l'avance,

augmenté de 10 minutes), puis transmet à l'acheteur tout élément de nature à justifier l'impossibilité d'assurer les engagements contractuels découlant de l'accord cadre.

Le titulaire, par ailleurs, s'expose aux pénalités prévues au présent CCP dès lors qu'il ne se conforme pas aux prescriptions.

11.7 : Restitution des objets ou documents oubliés

Le titulaire doit organiser la prestation de telle sorte que tout objet ou document oublié dans un véhicule soit récupéré et remis à l'acheteur ou directement au passager dans les meilleurs délais. L'acheteur ou le passager doit pouvoir être informé avec précision de cet oubli par messagerie ou appel téléphonique.

L'ouverture, le cas échéant, d'un sac ou de document n'est autorisé qu'à des fins d'identification du propriétaire. Un devoir de secret professionnel s'applique à toutes les informations dont aurait connaissance un chauffeur ou un salarié du titulaire.

11.8. Suivi d'exécution

Chaque année, le titulaire organise une réunion permettant de faire un bilan sur l'exécution des prestations effectuées. Cette réunion se déroule sur le site du Campus Nation de l'USN (75012).

ARTICLE 12 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS DU LOT N°2

La personne est prise en charge à la porte de son domicile ou gare et déposée à la porte de son lieu de travail ou de rendez-vous et inversement dans le cas d'un trajet aller-retour. Cette prise en charge implique une sécurisation des déplacements en fonction du degré d'autonomie de la personne.

Ces adresses figureront dans chaque réservation.

La personne ne sera pas portée dans les escaliers.

Le chauffeur peut être amené à aider la personne à monter et/ou descendre du véhicule. En cas de fauteuil pliant, le chauffeur sera amené à plier le fauteuil et le mettre dans le coffre.

Les transports doivent pouvoir s'effectuer pendant les périodes ouvrées. La permanence des prestations doit donc être garantie, notamment pendant les périodes de congés annuels.

Chaque réservation mentionnera l'objet du transport (domicile/gare-travail, déplacement ponctuel lié à l'activité professionnelle, transport de nuit, etc.) et s'il s'agit d'un trajet unique ou d'un trajet aller et retour.

Dans le cas d'un changement d'adresse de domicile ou de lieu d'affectation de l'agent, L'Université prévient le prestataire ou le chauffeur 15 jours avant le changement effectif.

12.1 : Commande de course :

Les demandes de prestations s'effectuent sur commande, passée par les agents habilités auprès du centre d'appels ou du support de gestion informatique du titulaire (site internet / application – plateforme).

L'USN doit avoir un compte propre et son code confidentiel. Pour chaque sous-compte, les agents habilités par l'USN disposent d'un code confidentiel qui doit être énoncé selon la procédure de reconnaissance du titulaire, afin de pouvoir valider la demande.

Toute commande effectuée à l'aide dudit code est réputée être passée pour le compte de l'USN dans le cadre du présent accord-cadre.

12.1.1 : Par appels téléphoniques

Le centre d'appel, identifié dans l'offre du titulaire, doit être joignable 24 h sur 24, 7 jours sur 7 et jours fériés, dont le numéro ne doit pas être surtaxé.

L'appel téléphonique doit directement aboutir à un opérateur ou une opératrice. La prise en compte via un système robotisé, sans interlocuteur, est interdite.

Les décrochés téléphoniques et leur prise en charge par un téléconseiller doivent être inférieurs à 3 minutes pour 95% des appels. Pour 100% des appels, ils ne doivent en aucun cas dépasser 4 minutes.
Le temps nécessaire à l'attribution d'un transport adapté et la confirmation de la commande, à compter de la prise en charge par un télé-conseillé, doit être inférieur à 3 minutes pour 95% des appels. Pour 100% des appels, le temps est de 4 minutes maximum.

12.1.2 : Par supports informatiques (application mobile + surface internet)

Le titulaire doit pouvoir recevoir des demandes de prestations émises à l'aide de supports de type nomades (gérés notamment sous Androïd, Apple etc.).

Les modalités de mise en place et déploiement des applications/plateforme sont détaillées dans le mémoire technique du titulaire.

Le service de commande par support informatique ou nomade du titulaire ne peut être en situation d'indisponibilité plus de 120 minutes (2 heures) en cumulé, par mois.

L'indisponibilité est qualifiée en cas d'incapacité à réaliser, dans des conditions de bonne utilisation, une commande dans son intégralité (jusqu'à la confirmation de commande) via l'outil informatique ou le support nomade.

12.2 : Types de demandes de prestations

12.2.1 : Courses sur réservation

La réservation est anticipée lorsqu'elle est effectuée jusqu'à 1 heure avant l'heure du départ de la course. Le demandeur bénéficiaire après avoir décliné son nom, prénom indique, via le système de réservation choisi, les particularités de la course en précisant l'heure et le lieu de départ de la course, le nombre de passagers le cas échéant et le type de véhicule sollicité (tel que TPMR le cas échéant).

Le véhicule est présent à l'heure du rendez-vous fixé dans la commande.

L'approche et l'arrivée du véhicule est signalée au bénéficiaire par téléphone, sms ou tout autre moyen désigné par le titulaire.

En cas de retard, le titulaire annonce un délai estimatif d'arrivée et prévient par sms ou tout autre moyen.

12.2.2 : Demandes immédiates

Lors de la demande de véhicule auprès du titulaire, le demandeur indique selon le support utilisé les particularités de la course en précisant notamment son nom, prénom et l'adresse de départ de la course, le type de véhicule sollicité (tel que TPMR le cas échéant).

L'approche et l'arrivée du véhicule sont signalées au bénéficiaire par téléphone, sms ou tout autre moyen désigné par le titulaire.

En cas de retard, le titulaire annonce un délai estimatif d'arrivée et prévient par sms ou tout autre moyen.

12.2.3 : Annulation

Pour toute demande anticipée, l'annulation d'une demande de course doit se faire au moins deux (2) heures avant l'heure du départ de la course. Dans ce cas, seuls les frais de gestion sont exigibles.

12.3 : Modalités de courses

12.3.1 : Chauffeur mis à disposition

Tous les chauffeurs mis à disposition pour l'exécution des prestations devront disposer d'un permis adapté au véhicule utilisé. Les chauffeurs devront attester d'une formation à l'accompagnement de personne en situation de handicap et d'une formation au premier secours.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les chauffeurs devront respecter les principes de neutralité et de laïcité.

12.3.2 : Prise en charge et course

Tous les véhicules sont munis d'un compteur horokilométrique qui enregistre le parcours, indique la distance effectuée et la somme à payer.

La prise en charge des bagages est autorisée dans la limite de 20 kg de bagages.

Le trajet emprunté par le chauffeur doit être le plus court possible entre le point de départ et le point d'arrivée. En cas d'encombrements, le chauffeur peut proposer de prendre un autre chemin après accord du bénéficiaire. Une gestion d'optimisation de trajet par applications informatisées reliées à un GPS ou équivalent est souhaitée.

La prise en charge, la course et la décharge doivent être réalisées dans le respect de la sécurité des personnes, qu'il s'agisse des bénéficiaires, de ses accompagnants, ou encore des passants et autres usagers de la route.

En cas de sinistre du véhicule au cours d'une course (panne, accident), le chauffeur doit informer le centre d'appel pour que l'administration soit informée dudit sinistre et que la prise en charge des passagers soit assurée par un autre véhicule. Dans cette situation, seule la deuxième course est due et facturée.

Pour la prise en charge des personnes à mobilité réduite et de leur matériel spécifique nécessitant un véhicule adapté, le titulaire est tenu de se conformer à la demande.

12.3.3 : Fin de la course

Aucune indemnité en cas de retour à vide n'est due.

12.3.4 : Objets ou documents oubliés

Au cas où un bénéficiaire oublie un objet ou un document dans un véhicule, le titulaire fait en sorte de récupérer cet objet ou document, d'en informer le propriétaire ou l'USN (en précisant si possible le jour et l'heure de l'oubli ainsi que le nom du propriétaire de l'objet) et de le tenir à disposition du propriétaire qui viendra le récupérer.

L'ouverture des sacs, pochettes, documents, portefeuilles, etc., est autorisée uniquement à des fins d'identification du propriétaire. Un devoir de discrétion professionnel s'applique à toutes les informations dont aurait connaissance un chauffeur ou un salarié du titulaire.

12.3.5 : Conformité des véhicules

Le transporteur s'engage à respecter la réglementation relative à l'exercice de sa profession, ainsi que les textes particuliers concernant le transport des personnes en situation d'handicap.

Les véhicules proposés devront disposer :

- Véhicules PMR homologués
- Arrimage conforme ISO 10542
- Entretien documenté

Chaque véhicule doit avoir satisfait l'ensemble des contrôles techniques réglementaires à la date de l'exécution de la prestation, il doit être adapté au transport de personnes en situation de handicap et équipé d'une rampe d'accès, de rails ou d'élévateurs pour pouvoir hisser un fauteuil roulant électrique dans le véhicule le cas échéant lors de la réservation.

Par ailleurs, certaines personnes en situation de handicap sont susceptibles d'être accompagnées de chiens guides ou thérapeutiques. L'accès au véhicule ne peut, en aucun cas, être interdit au chien guide ou thérapeutique accompagnant la personne transportée.

12.4. Mesures à appliquer en période de crise sanitaire (notamment coronavirus)

Aucun passager ne peut s'asseoir à côté du conducteur.

Les passagers doivent emporter tous leurs déchets.

Le conducteur et tout passager doivent porter un masque et respecter les mesures sanitaires en vigueur.

Le conducteur peut refuser l'accès du véhicule à une personne qui ne respecte pas les mesures sanitaires en vigueur

Le conducteur procède au nettoyage désinfectant du véhicule après chaque transport. Le véhicule doit être régulièrement aéré.

12.5. Remplacement de personnel

L'université peut exiger le remplacement immédiat de tout conducteur pour :

- Comportement inadapté
- Défaut de qualification
- Manquement au principe de neutralité

Le titulaire s'engage à proposer un remplacement sous 24 heures maximum.

12.6. Suivi d'exécution

Chaque année, le titulaire organise une réunion permettant de faire un bilan sur l'exécution des prestations effectuées. Cette réunion se déroule sur le site du Campus Nation de l'USN (75012)

ARTICLE 13 : SUIVI DES RESULTATS – STATISTIQUES

Le titulaire de chaque lot fournit à l'administration des statistiques mensuelles d'utilisation par compte et sous-compte.

Celles-ci sont accessibles soit en ligne sur extranet sécurisée, soit par mail.

Dans le relevé, il doit à minima figurer :

- Le nom ou le code du chauffeur,
- Le nom ou le code du passager,
- La date et l'heure de prise en charge du passager ;
- L'heure de fin de la course ;
- L'adresse exacte de prise en charge du passager ;
- Le lieu de dépôt du passager ;
- Le montant de la course (hors frais de gestion et frais divers) en € HT ;
- Le cas échéant, le retard en minutes par rapport à l'heure du rendez-vous fixé.

En cas de dysfonctionnement, l'administration demande au titulaire les précisions par rapport au relevé chauffeur. Sur cette base, le titulaire envoie un rapport d'incident explicitant le contexte et les faits.

ARTICLE 14 : OBLIGATION ET CONSEIL

Le titulaire de chaque lot a une obligation permanente de conseil à l'égard de l'USN dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre. Il s'engage à informer sans délai l'USN de tout événement ou de toute difficulté de nature à compromettre la qualité et le suivi des prestations objets du présent accord-cadre, tels qu'ils ont été définis dans les pièces contractuelles.

ARTICLE 15 : QUALITE ET CONTINUITE DE SERVICE

Conformément aux stipulations afférentes notamment au respect des délais, à la sécurité, le titulaire de chaque lot s'engage à maintenir, pendant toute la durée de l'accord-cadre, un niveau maximal de qualité des conditions de réalisation des prestations.

Le titulaire de chaque lot reconnaît comme essentiel, au titre de l'accord-cadre, de garantir la qualité des prestations au niveau le plus élevé des usages professionnels et de respecter le caractère permanent de la disponibilité du service.

Tous les chauffeurs participants doivent être munis d'une carte professionnelle en cours de validité.

Le titulaire est responsable de son personnel, et s'engage à mettre en place une équipe de personnes compétentes dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée de l'accord-cadre.

Par ailleurs, il appartient au titulaire, notamment, de maintenir, pendant toute la durée de l'accord-cadre et sans interruption, un niveau constant de compétence des conducteurs, de connaissance du domaine concerné et de qualité des prestations, conformément aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre. A ce titre, il relève de la responsabilité du titulaire d'assurer notamment la formation de son personnel.

ARTICLE 16 : MODALITES D'EXECUTION DE CHAQUE LOT

16.1 Pilotage de chaque lot :

16.1.1 Réunion de lancement

Dès la notification de chaque lot, une réunion de lancement (en présentiel dans les locaux de l'USN) est organisée entre le titulaire du lot concerné et les représentants de l'acheteur.

Cette réunion a pour objet de permettre au titulaire du lot de mettre en place l'organisation et les moyens propres à l'exécution des prestations attendues.

La réunion porte sur :

- La liste des utilisateurs ;
- Le profil des utilisateurs ;
- La documentation du titulaire et son adaptation à l'environnement du site de réservation ;
- Tout autre sujet utile.

A l'occasion de cette réunion, le titulaire du lot et les représentants de l'USN échangent les coordonnées de leurs représentants chargés de l'exécution de l'accord cadre.

Le titulaire de chaque lot réalisera, sur demande de l'USN, une séance de prise en main du site de réservation du titulaire pour les services prescripteurs de l'USN.

16.1.2 Réunion en cours d'exécution

Durant l'exécution du lot concerné, le représentant de l'USN et celui désigné par le titulaire se rencontrent chaque fois que l'acheteur le juge nécessaire et au moins une fois par an.

16.1.3 Réunion de bilan (fin d'accord cadre)

Au plus tard 2 mois avant la fin du délai d'exécution du lot concerné, une réunion bilan (en présentiel dans les locaux de l'USN ou en visioconférence) peut être organisée entre l'acheteur et le titulaire. Cette réunion est à l'initiative de l'acheteur.

16.2 Confidentialité :

Les informations transmises dans le cadre de chaque lot du présent accord-cadre sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du Code Pénal) et sont soumises à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

En conséquence, les prestataires s'engagent à respecter de façon absolue cette obligation lors de l'exécution de sa mission et à la faire respecter par son personnel et ses sous-traitants éventuels. L'obligation de confidentialité s'impose aux prestataires et s'étend à tous les renseignements de quelque nature que ce soit dont ils auraient eu connaissance durant le présent accord-cadre.

Les prestataires s'engagent notamment à :

- Ne pas utiliser les informations, documents et fichiers informatiques communiqués par l'USN à des fins autres que celles spécifiées au présent accord-cadre ;
- Ne pas communiquer les documents, informations ou fichiers transmis par l'USN à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître, à savoir la personne publique, ainsi que le personnel chargé par le prestataire d'exécuter les prestations ;
- Prendre toutes les mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques qui seraient utilisés dans le cadre du présent marché et notamment les données nominatives.

Les titulaires s'engagent à faire respecter ces dispositions par leurs personnels et par leurs sous-traitants éventuels.

En outre, les titulaires s'engagent à reconstituer les documents et fichiers qui lui sont remis, qui viendraient à être perdus ou auraient été rendus inutilisables par sa faute, sous réserve que l'USN lui fournisse les données nécessaires à leur reconstitution.

L'USN se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour s'assurer du respect de ses obligations, tant par les prestataires que par leurs sous-traitants éventuels.

En cas de non-respect de cette clause de confidentialité, le lot concerné de l'accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire comme prévu à l'article 41 du CCAG/FCS.

16.3 Désignation d'un représentant :

L'interlocuteur identifiable, doit être joignable en permanence pendant les heures d'ouverture des bureaux concernés par le présent accord cadre, du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures, par téléphone ou par courrier électronique. Ce dernier doit être en mesure de fournir toute information nécessaire relative aux commandes, facturations en cours et livraisons.

16.4 Bon de commande :

Les bons de commande sont établis, au fur et à mesure des besoins,
Les bons de commande sont adressés au titulaire de l'accord cadre par courrier, courriel ou via l'échange de données informatisées.

Chaque bon de commande comporte obligatoirement :

- Les références précises du Pouvoir adjudicateur ;
- L'identification du titulaire ;
- Le numéro de SIRET de L'USN
- Le numéro de l'accord cadre **(2026-008)**
- Le numéro du devis associé ;
- La date et les références de la commande ;
- Les nombres de prestations
- Les lieux du trajet ;
- Les coordonnées de la personne
- Les éventuelles conditions particulières ;

16.5 Signataires des bons de commande :

Les bons de commande sont obligatoirement signés par le Pouvoir adjudicateur ou toute personne ayant reçu sa délégation de signature.

ARTICLE 17 : DELAIS ET CONSTATIONS D'EXECUTION

17.1 : Délais d'exécution :

Conformément à l'article 13.1.1 du CCAG FCS, le délai d'exécution de l'accord-cadre part de la date de sa notification.

Conformément à l'article 13.1.2 du CCAG FCS, le délai d'exécution de chaque bon de commande part de la date de sa notification.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre conformément aux dispositions de l'article R2162-5 du code de la commande publique.

17.2 : Constatation de l'exécution des prestations et admission

Les vérifications sont effectuées conformément aux articles 27 et 28 du C.C.A.G.-F.C.S..

Par dérogation à l'article 27.3 du CCAG-F.C.S., le titulaire concerné n'assiste pas à ces vérifications.

Les opérations de vérification se déroulent, suivant l'article 28 du CCAG-F.C.S. à compter de la réception de l'acheteur du détail mensuel des courses.

L'acheteur dispose alors d'un délai de 15 jours pour procéder à ces vérifications et pour notifier sa décision.

A l'issue des opérations de vérification, l'acheteur prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet des prestations, suivant l'article 30 du CCAG-F.C.S.

Le titulaire est facturé au trajet le plus court qui peut varier selon l'état de la circulation. En cas de facturation complémentaire une vérification via Google maps ou auprès de l'agent pourra être conduite

Détail mensuel des courses – fichiers numériques pour chaque lot

Au terme de chaque mois calendaire (lors de la 1^{ère} semaine du mois m+1), le titulaire de chaque lot adresse à l'acheteur pour chaque lot, sous forme de fichier numérique type Excel, le détail mensuel des courses effectuées au cours du mois écoulé.

L'adresse d'envoi des fichiers est précisée au titulaire de chaque lot lors de la réunion de lancement.

Ce fichier numérique détaille pour chaque course – commun aux deux lots :

- Le numéro du compte et du sous-compte,
- La date de la prestation,
- L'heure et le lieu de prise en charge,
- Le nom et le prénom de la personne transportée,

- L'adresse la plus précise possible de la destination et l'heure d'arrivée,
- Le numéro de la course,
- Le montant de la course
-

Ce fichier présente également le détail des frais de gestion par compte reprenant les éléments suivants :

- Le numéro de la facture concernée
- La date de la facture
- Le numéro et le libellé du compte,
- Le nombre de prestations réalisées,
- Le montant total HT des courses,
- Le détail des frais de gestion,
- Le suivi des pénalités,
- Le montant de la TVA
- Le montant total TTC

Pour le mois en cours, l'accès au détail des courses déjà effectuées est possible sur le site et permet de visualiser les prestations réalisées à J-1.

Article 18 : PENALITES

18.1 Dispositions générales :

En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution des prestations après une mise en demeure, non assortie de sanctions et par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à l'application des pénalités suivantes énumérées ci-après :

18.2 Pénalités de retard dans l'exécution du service :

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS, tout retard excédant dix (10) minutes dans la prise en charge d'un passager donne lieu à l'application d'une pénalité de dix (10) euros par tranche de dix (10) minutes, sauf cas de force majeure. Dans ce dernier cas, une prestation de remplacement doit être immédiatement proposée. Si du fait du retard dans la prise en charge le passager rate son train ou son avion une majoration de 75€ est appliqué à la pénalité.

18.3 Pénalités pour non-exécution :

Tout défaut de prise en charge programmé (ou après 30 minutes de retard non-justifié) est considéré comme une non-exécution et donner lieu à l'application d'une pénalité forfaitaire de 400€.

18.4 Pénalités pour défaut de sécurité :

Tout défaut dans les règles de sécurité mises en œuvre auprès des usagers dans le cadre des prestations, entraîne l'application d'une pénalité forfaitaire de 250€ par constat (après mise en demeure).

18.5 Pénalités pour manquement au devoir de confidentialité (RGPD) :

Tout défaut dans l'application du devoir de confidentialité, entraîne l'application d'une pénalité forfaitaire de 500€ par constat (après mise en demeure).

18.6 Pénalités pour mauvais comportement

Lorsque, un chauffeur adopte un comportement indiscret, irrespectueux ou agressif envers un passager, la pénalité est fixée à 50€ par constat.

Dans cette hypothèse, l'acheteur se réserve la possibilité d'engager la responsabilité directe du chauffeur et peut, par ailleurs, exiger du titulaire la production d'un rapport circonstancié dans les 48 heures suivant la connaissance des faits.

18.7 Pénalités relatives au non-respect des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail

À défaut de correction, dans un délai fixé par l'Article L8222-6 du code du travail, des irrégularités constatées par le pouvoir adjudicateur ou par un agent de contrôle, le titulaire du marché s'expose, après mise en demeure, à la résiliation du marché à ses frais et risques.

Article 19 : MODALITES FINANCIERES

En complément de l'article 10 du CCAG-FCS, il est précisé que les prix sont réputés comprendre de manière non limitative :

- Toutes les charges sociales et fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations,
- Les frais d'assurance.

19.1 Taux de TVA :

Les montants des règlements sont calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur.

Les prix hors taxes sont majorés de la TVA au taux réel, qui est celui en vigueur à la date de réception des prestations.

19.2 Nature et contenu des prix :

Le présent accord cadre est traité à prix unitaires conformément au bordereau des prix (BPU) annexé à l'acte d'engagement.

Les prix comprennent :

- Le suivi, les frais d'ouverture de compte, l'accompagnement ;
- Les frais liés à la gestion administrative des commandes ;
- Tous les frais d'assurance nécessaires à la parfaite exécution du présent accord cadre ;
- Toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation objet du présent accord cadre ;
- Toutes charges et aléas pouvant résulter de l'exécution du présent accord cadre, y compris ceux qui n'ont pas été explicitement décrits ci-dessus, mais qui sont néanmoins nécessaires pour l'exécution de cet accord cadre.

19.3 Variation des prix :

19.3.1 Prix fixés par voie réglementaire

Les prix des courses, lorsqu'ils sont fixés par voie réglementaire, sont révisés lors de l'entrée en vigueur d'une nouvelle grille tarifaire, selon les modalités fixées par les textes

19.3.1 Prix fixés librement par le titulaire

Le prix du présent marché est réputé établi sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres. Ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix peuvent être révisés, à la hausse comme à la baisse, à la date anniversaire (date de notification) du lot de l'accord cadre selon la formule suivante :

$$P = P_0 \times (I_1 / I_0)$$

Dans lequel :

P = prix révisé HT

P₀ = prix initial HT

I₁ = dernière valeur connue de l'indice des prix à la consommation – IPC – Ensemble des ménages – Transport de passager par taxi et location de voitures avec chauffeur- 07322 base 100 en 2025 au moment de la révision (date anniversaire).

I₀ = valeur de l'indice des prix à la consommation IPC – Ensemble des ménages – Transport de passager par taxi et location de voitures avec chauffeur- 07322 base 100 en 2025 au mois de la remise des offres.

Les valeurs des index sont publiées auprès des organismes suivants : Le Moniteur et l'INSEE. Les coefficients de révision, conformément à l'article 10.2.3 du CCAG-F.C.S. sont arrondis au millième supérieur.

Le titulaire doit, dès lors, sous peine de forclusion, notifier au représentant du pouvoir adjudicateur, un nouveau bordereau de prix actualisé reprenant les prestations du bordereau de prix initial. Ces nouveaux prix doivent prendre effet à la date de reconduction du marché.

Dans le cas où le titulaire ne signalerait pas de révision ou d'actualisation des prix ou de manière trop tardive au regard des stipulations du présent CCP, les prix du marché doivent être identiques à ceux pratiqués l'année écoulée avant la reconduction du marché.

Clause de sauvegarde :

Par dérogation à l'article 42 du C.C.A.G.-F.C.S., le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier sans indemnité le présent marché si l'augmentation moyenne annuelle des prix nets sur les documents commandés est supérieure à 10 %.

Article 20 : MODALITES DE REGLEMENT

20.1 Facturation :

La présentation et le paiement des demandes de paiement du présent accord cadre seront établies selon les conditions prévues aux articles 11.3 et 11.4 du CCAG-FCS.

En application de l'article 11.4.6 du CCAG-FCS, la présentation des factures de chacun des lots du présent accord cadre doit respecter impérativement les indications ci-après.

Les factures afférentes au paiement seront établies mensuellement en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

L'intitulé et le numéro de l'accord-cadre (2026-008-001 pour le lot n°1 et 2026-008-002 pour le lot n°2) ainsi que le numéro du bon de commande :

- La date de délivrance et le numéro de la facture ;
- Le nom et l'adresse du titulaire ;
- Sa domiciliation bancaire ;
- Le numéro d'identification SIREN ou SIRET ;
- La mention exacte de la prestation concernée ;
- La période d'exécution des prestations ;
- Le montant de la prestation exécutée, en HT et en TTC ;
- Le taux et le montant de la TVA en vigueur.
- En cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- L'application de l'actualisation ou de la révision de prix ;
- Les pénalités éventuelles.
- Le lieu de la réalisation, exécution de la prestation ;
- Les horaires de prise en charge ;
- Les adresses de prise en charge ;
- Le kilométrage correspondant à un trajet entre l'adresse de prise en charge de la personne à transporter et l'adresse de dépôt de la personne à transporter (trajet le plus court en termes de kilométrage) ;

Toute facture qui n'est pas présentée dans les formes fixées au présent article sera retournée au titulaire du lot concerné interrompant aussitôt le délai global de paiement (DGP).

Les demandes de paiement dématérialisées devront parvenir obligatoirement via **le portail CHORUS**

UNIVERSITE SORBONNE NOUVELLE

Exemplaire original numérique transmis via le portail CHORUS PRO :

Code structure: 19751719600014

DIRECTION DES BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES

Exemplaire **original** numérique transmis via le portail CHORUS PRO :

Code structure : **19751719600014**

Code service : **DBU**

Bibliothèque Sainte-Geneviève :

Exemplaire **original** numérique transmis via le portail CHORUS PRO :

Code structure : **19751719600048**

Bibliothèque Sainte-Barbe :

Exemplaire **original** numérique transmis via le portail CHORUS PRO :

Code structure : **19751719600352**

Bibliothèque Littéraire Jacques Doucet

Exemplaire *original* numérique transmis via le portail CHORUS PRO :

Code structure: **19751719600014**

Il est rappelé qu'en cas de non-respect de ces circuits de paiement :

- ✓ La mise en paiement ne peut intervenir,
- ✓ La facture sera refusée comme non-conforme,
- ✓ Aucune pénalité de retard n'est due.

20.3 : Règlement

A réception de la facture du titulaire, et sous réserve de conformité de cette demande de paiement aux éléments mentionnés, ci-dessus, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximum de trente (30) jours pour opérer le règlement sous réserve de la réception des fournitures valant constatation du service fait.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire. Ils courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux de refinancement de la banque centrale européenne augmenté de huit (8) points.

Le montant des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire sont calculés conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

En outre, les retards de paiement éventuels ne constituent pas une cause licite de suspension des obligations du titulaire. Tout refus d'exécution des prestations pour ce motif est susceptible d'entraîner la résiliation unilatérale, et sans indemnité, de l'accord cadre par le pouvoir adjudicateur aux torts exclusifs du titulaire du lot concerné.

Dans le cas où les établissements devraient elles-mêmes auto-liquider la TVA (prestations de services effectuées par des assujettis non établis en France au profit de clients identifiés à la TVA en France), le titulaire estimera au plus juste le montant de la TVA à auto-liquider. L'administration se réserve, toutefois, la possibilité de rectifier en cas d'inexactitude.

20.4 Cession ou nantissement de créances

Dans le cadre du présent accord cadre, les créances peuvent être cédées ou nanties dans les conditions prévues aux articles R2191-45 à R2191-62 du code de la commande publique.

20.5 : Assurance et responsabilités

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché public et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1240 à 1242 du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

Il doit donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

- **Pour le lot 1 : une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours ;**
- **Pour le lot 2 : une attestation d'assurance en responsabilité civile relative au transport de personne à mobilité réduite en cours.**

Le titulaire de chaque lot est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

A tout moment durant l'exécution de la prestation, 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.

20.6 : SOUS-TRAITANCE

Le titulaire ne peut sous-traiter, tout ou partie des prestations dont il est chargé d'assurer l'exécution sans autorisation écrite de l'administration contractante, sous peine de résiliation du marché de plein droit, et à ses torts exclusifs.

Toute exécution d'une partie des prestations par un sous-traitant ne pourra commencer qu'après la notification de l'agrément de sous-traitance DC4 au titulaire.

Le titulaire doit produire avec son offre la liste des sous-traitants, en indiquant leur qualification professionnelle et la nature des prestations qui leur sont confiées.

Après la notification d'approbation du marché le titulaire ne pourra modifier la liste des sous-traitants que sur justification et autorisation du pouvoir adjudicateur.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement doit indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt, ainsi que les prestations et le montant pour lequel la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

ARTICLE 21 : LES ARTICLES D.8254-2 ET D.8254-4 DU CODE DU TRAVAIL

Le titulaire remet à l'acheteur lors de la notification du lot puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution, la liste nominative des salariés étrangers qui sont employés pour l'exécution de l'accord cadre et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste – précisant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail – est établie à partir du registre unique du personnel.

ARTICLE 20 : TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Dans le cadre du présent accord cadre, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD, et la loi informatique et libertés.

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après le règlement général sur la protection des données ou RGPD) et de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après la loi informatique et libertés) est le responsable du pouvoir adjudicateur.

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire de chaque lot s'engage à effectuer pour le compte de l'acheteur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies dans l'annexe à l'acte d'engagement relative au RGPD.

ARTICLE 21 : RESILIATION

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG/FCS, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de prononcer la résiliation de chacun des lots de l'accord cadre sans indemnités dans le cas où son titulaire par négligence, incapacité ou mauvaise foi, ne remplit pas les conditions de l'accord cadre.

ARTICLE 22 : EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES

Sous réserve que la décision de résiliation le mentionne expressément, l'Université peut faire procéder par un tiers l'exécution des prestations prévues par le marché public, aux frais et risques du titulaire conformément à l'article 36 du CCAG/FCS, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée pour faute du titulaire.

ARTICLE 23 : DIFFERENDS

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent accord cadre ou à l'exécution des prestations.

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire du lot concerné peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du code de la commande publique.

ARTICLE 24 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

Tous les litiges survenus entre les parties à l'occasion du présent accord cadre et qui ne pourraient pas être résolus de façon amiable entre elles, sont de la compétence exclusive du Tribunal administratif de PARIS (7, rue de Jouy - 75004 PARIS - tél : 01.44.59.44.00 - fax : 01.44.59.46.46), même en cas d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs la loi française sera applicable.

ARTICLE 25 : LANGUE D'EXECUTION DE L'ACCORD CADRE

Tous les documents ainsi que les correspondances relatives à l'accord cadre sont rédigés exclusivement en langue française.

Article 26 : CHANGEMENT DE LA SITUATION DU TITULAIRE

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

- Aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise,
- À la forme de l'entreprise,
- À la raison sociale de l'entreprise ou sa dénomination,
- À son adresse ou à son siège social,
- À son identification bancaire,
- À son capital social

Article 27 : DÉROGATION.

L'article 17.2 « Constatation de l'exécution des prestations et admission » déroge à l'article 27.3 du CCAG/FCS

L'article 18 « Pénalités » déroge à l'article 14 du CCAG/FCS.

L'article 19.3 « Variation des prix » déroge à l'article 42 du C.C.A.G/FCS