

ACCORD-CADRE N° 2026SERV019MLV

***Collecte des données concernant les parcours
d'études et l'insertion professionnelle des
étudiants de l'Université Gustave Eiffel 18 mois
après l'obtention de leur diplôme***

**CAHIER DES CLAUSES
PARTICULIERES
(CCP)**

La procédure de consultation utilisée est celle de la procédure adaptée en application de l'article R2123-1 alinéa1 du Code de la Commande Publique.

Table des matières

ARTICLE 1 PARTIES CONTRACTANTES.....	3
ARTICLE 2 CONTEXTE DE LA PRESTATION.....	3
ARTICLE 3 OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	3
ARTICLE 4 FORME DE L'ACCORD-CADRE – DURÉE – DÉLAIS D'EXÉCUTION.....	3
4.1 FORME	3
4.2 DUREE	4
4.3 DELAIS	4
ARTICLE 5 PIECES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE	4
ARTICLE 6 DESCRIPTION DE LA PRESTATION ET EFFECTIFS A ENQUETER.....	5
ARTICLE 7 OBJECTIFS	5
ARTICLE 8 PRESTATION.....	5
8.1 LA PHASE PREPARATOIRE	5
8.2 LA PHASE DE COLLECTE	7
8.3 LA RESTITUTION.....	8
ARTICLE 9 CALENDRIER – DELAIS D'EXECUTION	9
ARTICLE 10 PRIX	10
10.1 PARTIE FORFAITAIRE	10
10.2 PARTIE DE L'ACCORD-CADRE TRAITEE A PRIX UNITAIRE.....	10
ARTICLE 11 PÉNALITÉS	10
11.1 PENALITES POUR RETARD	10
11.2 PENALITES EN CAS DE TRAVAIL DISSIMULE.....	11
11.3 -EXONERATION DE PENALITES.....	11
ARTICLE 12 CONDITIONS ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT.....	11
12.1 PRESENTATION DES FACTURES.....	11
12.1 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT – INTERETS MORATOIRES.....	12
12.3 AVANCE	12
ARTICLE 13 VÉRIFICATION ET ADMISSION.....	12
ARTICLE 14 RÉSILIATION	13
ARTICLE 15 CONFIDENTIALITÉ.....	13
ARTICLE 16 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	13
ARTICLE 17 ASSURANCE	13
ARTICLE 18 CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES.....	13
ARTICLE 19 LITIGES	13
ARTICLE 20 DÉROGATIONS AU CCAG FCS.....	14

ARTICLE 1 PARTIES CONTRACTANTES

Les parties contractantes sont :

Université Gustave Eiffel, Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel constitué sous la forme d'un grand établissement, dont le siège est Campus Marne-la-Vallée, 5, Boulevard Descartes, Champs-sur-Marne, 77454 Marne-la-Vallée Cedex 2, numéro SIRET 13002612300013, code APE 8542Z, Représentée par sa Présidente, Madame Corinne Blanquart,

et

Le prestataire attributaire de l'accord-cadre, ci-après désigné le Titulaire.

ARTICLE 2 CONTEXTE DE LA PRESTATION

Créée le 1^{er} janvier 2020, l'Université Gustave Eiffel réunit une université (UPEM), un institut de recherche (IFSTTAR), une école d'architecture (Éav&t) et trois écoles d'ingénieurs (EIVP, ENSG et ESIEE Paris). Elle a pour ambition de répondre aux enjeux sociétaux majeurs que génèrent les profondes mutations des environnements urbains. Aussi, elle est très attachée aux développement durable & responsabilité sociétale.

L'Université Gustave Eiffel forme environ 16 000 étudiants chaque année, dont la majeure partie étudie sur le campus de la cité Descartes, à Champs-sur-Marne. Très attachée à la professionnalisation de ses formations, l'Université Gustave Eiffel porte un intérêt particulier à l'insertion professionnelle de ses diplômés.

L'Observatoire des formations, des insertions professionnelles, évaluations (OFIPE) est un service de l'Université Gustave Eiffel dont la vocation est d'aider au pilotage et à la décision des équipes de direction de l'université. Les missions de l'OFIPE consistent à retracer et analyser les parcours de formation des étudiants, décrire et analyser l'insertion professionnelle des diplômés et analyser l'avis des étudiants sur leur formation. Pour ce faire, la production statistique de l'OFIPE repose sur l'exploitation de bases administratives mais également sur le traitement de données d'enquêtes.

ARTICLE 3 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la collecte de données concernant les parcours d'études et l'insertion professionnelle des diplômés de l'Université Gustave Eiffel, à différents niveaux de sortie, 18 mois après l'obtention de leur diplôme.

ARTICLE 4 FORME DE L'ACCORD-CADRE – DURÉE – DÉLAIS D'EXÉCUTION

4.1 FORME

Le présent accord-cadre est un contrat avec obligation de résultat.

L'accord-cadre est un accord-cadre mixte comprenant une partie traitée à prix forfaitaire et une partie à prix unitaire.

La partie forfaitaire comprend la mise en place de l'étude, le suivi de l'enquête et la remise des livrables.

La partie à prix unitaire concerne les interviews réalisées.

Cette seconde partie s'exécute sous la forme de bon de commande en respect des dispositions des articles R2162-12 et R2162-14 du Code de la Commande Publique avec un montant maximum de 113 000,00 € HT pour l'ensemble de la durée de l'accord-cadre.

4.2 DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une première période d'un (1) an à compter du 07 décembre 2026 jusqu'au 01 octobre 2027. Il sera ensuite renouvelable deux (2) fois par périodes d'un (1) an, et par reconduction tacite, sans que sa durée totale puisse excéder **2 ans et 11 mois**. Le Titulaire ne peut pas refuser cette reconduction.

L'accord-cadre est reconduit tacitement à la fin de chaque période sans que le titulaire puisse s'y opposer. Le pouvoir adjudicateur pourra s'opposer à cette reconduction par l'envoi, au plus tard trois (3) mois avant l'échéance annuelle, d'un courriel (via la plateforme dématérialisée) de non reconduction.

Les bons de commandes relatifs aux interviews réalisées peuvent être émis jusqu'au dernier jour de l'accord-cadre, leur durée d'exécution ne devant pas dépasser 1 mois.

4.3 DELAIS

Les délais d'exécution de l'accord-cadre sont ceux indiqués à l'article 9 du présent CCP.

ARTICLE 5 PIECES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE

Les pièces constitutives du présent accord-cadre sont, par ordre de priorité décroissante :

Pièces particulières :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes :
 - ✓ Annexe 01 : La DPGF (Décomposition du prix globale et forfaitaire) ;
 - ✓ Annexe 02 : Le B.P.U (Bordereau des prix unitaires) ;
 - ✓ Annexe 03 : Le cadre de réponse technique.
- Le présent cahier des clauses particulières et son annexe dont l'original conservé par l'administration fait seule foi ;
- La note méthodologique fournie par le Titulaire dans son offre.

Pièces générales :

- Le Cahier des Clauses Administratives générales (CCAG) applicable aux marchés de prestations intellectuelles (arrêté du 30 mars 2021). Le Titulaire déclare parfaitement connaître ce dernier document bien qu'il ne soit pas matériellement joint à l'accord-cadre.

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du Titulaire ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives de l'accord-cadre, est réputée non écrite.

En cas de contradiction entre les clauses des différents documents contractuels de l'accord-cadre, la clause à retenir est celle figurant sur le document de priorité supérieure.

ARTICLE 6 DESCRIPTION DE LA PRESTATION ET EFFECTIFS A ENQUETER

La prestation consiste à recueillir les données sur le parcours d'études et l'insertion professionnelle après l'obtention d'un diplôme à l'Université Gustave Eiffel, via un questionnaire fourni par l'OFIPE. L'administration du questionnaire se fait uniquement par téléphone. Le questionnaire dure en moyenne 10 minutes.

Le nombre de personnes à enquêter annuellement est compris entre 3 000 et 5 000. Le nombre exact de personnes à enquêter sera indiqué au titulaire lors de la transmission de la base de données nominative (cf article 8.1 et article 9).

ARTICLE 7 OBJECTIFS

Pour la réussite de la collecte de données, plusieurs objectifs doivent être atteints :

- ✓ Atteindre un taux de réponse minimum de 75 % pour chaque diplôme et chaque strate. A titre d'exemple, les strates utilisées lors de la précédente campagne de collecte sont listées ci-dessous,

Diplômes	Strates
BUT	BUT Droit, économie, gestion BUT Sciences, technologies, santé
Licence	Licence Langues, lettres et arts Licence Sciences économiques & SHS Licence Sciences & STAPS
Licence professionnelle	LP IFIS LP IUT LP UFR & IFSA
Master	Master Arts, lettres, langues & SHS Master Droit, économie, gestion Master Sciences technologies, santé

- ✓ Recueillir des données fiables et cohérentes.
- ✓ Réduire au maximum les biais lors du recueil des données,

ARTICLE 8 PRESTATION

8.1 LA PHASE PREPARATOIRE

L'OFIPE fournit au Titulaire la base de données des diplômés à enquêter. Le fichier comporte notamment les variables décrites dans le tableau ci-dessous :

Nom de la variable	
	Cod-etu (Identifiant)
	Nom d'usage Nom de naissance Prénom Sexe Date de naissance
	Type du diplôme Intitulé du diplôme Strate
Adresse étudiante :	Adresse Code postal Ville
Adresse fixe (si différente de l'adresse étudiante) Souvent il s'agit de l'adresse des parents	Adresse Code postal Ville
Coordonnées téléphoniques	Numéro 1 Numéro 2 Numéro 3 Numéro 4 Numéro 5

Ces informations sont issues de la base de données des inscrits de l'université. Les coordonnées ont été transmises par les diplômés lors de leur inscription. La grande majorité des interviews (plus de 95 %) seront réalisées sur téléphones portables. Quelques diplômés (moins de 30) sont à contacter à l'étranger.

Seules les personnes figurant dans le fichier de contacts fourni par l'OFIPE complètent le questionnaire. Les tiers (homonyme ou personne de la famille) ne peuvent pas compléter le questionnaire. Une phase initiale d'identification de la personne est à mettre en œuvre.

L'OFIPE fournit le questionnaire au format Word au Titulaire. Le questionnaire comporte environ 100 questions, dont 20 ouvertes et une dizaine de variables recodées par programmation. Les questions ouvertes sont de nature factuelle (intitulés de formation, noms d'établissements, ville et pays...) et ne nécessitent pas de relance de la part des enquêteurs. A noter que les enquêtés ne répondent pas à l'ensemble des 100 questions : en fonction des réponses données par les enquêtés, certaines parties du questionnaire ne leur sont pas administrées.

Afin de garantir la qualité et la cohérence des données, le logiciel utilisé par le Titulaire doit permettre :

- d'afficher les informations contenues dans la base de données fournie par l'OFIPE,
- d'afficher dans le questionnaire les réponses à une question précédente,
- d'afficher à l'écran les consignes de remplissage pour les enquêteurs,
- que le libellé d'une question soit différent selon les réponses aux questions précédentes,
- que les modalités d'une question apparaissent ou pas, selon les réponses aux questions précédentes,

- le codage automatique de questions ou variables, en fonction des réponses aux questions précédentes,
- des sauts dans le questionnaire, en fonction des réponses aux questions précédentes.

Le questionnaire comporte de nombreux filtres. Aussi la programmation du questionnaire est très importante et fera l'objet de nombreux tests par le Titulaire. Après que la programmation du questionnaire ait été vérifiée par le Titulaire en effectuant les tests nécessaires, l'OFIPE la contrôle avant validation. Dans la mesure où cette enquête est réalisée depuis de nombreuses années, un pilote de l'enquête n'est pas nécessaire pour valider le questionnaire.

Pour travailler dans le sens souhaité par l'OFIPE, des échanges sont nécessaires, et tout particulièrement dans la phase de mise en place de l'enquête. Le Titulaire travaille donc en étroite collaboration avec l'équipe de l'OFIPE.

8.2 LA PHASE DE COLLECTE

a. L'organisation du terrain

Pour obtenir le taux de réponse minimum de 75 %, le Titulaire :

- met en place une procédure d'appel pour joindre un maximum de personnes. Chaque numéro de téléphone doit être essayé plusieurs fois à des jours et des heures différents (en journée et soirée, en semaine et le samedi) sans que les diplômés ne se sentent harcelés. Quand un diplômé possède plusieurs numéros de téléphone, les numéros de téléphone sont composés alternativement ;
- intègre un argumentaire pour inciter les diplômés à répondre afin de minimiser le taux de refus. Le prestataire ne doit pas dépasser un taux de refus de 2 % ;
- applique une procédure de confirmation et d'enrichissement de coordonnées si la personne contactée n'est pas le diplômé. Le logiciel du Titulaire permet l'import immédiat du numéro de téléphone saisi. Celui-ci est ensuite composé prioritairement ;
- instaure une Hotline (N° vert) pour expliquer l'enquête aux personnes qui appellent et leur proposer un rendez-vous avec un enquêteur ;
- programme un automate d'appels pour que celui-ci compose les numéros quand au moins un enquêteur est disponible pour prendre un appel afin qu'il n'y ait pas de délai d'attente pour l'enquêté quand celui-ci décroche ; l'enquêteur dispose à l'écran des informations relatives au diplômé appelé.

Les plages horaires d'appels sont au minimum :

- De 11h à 14h du lundi au vendredi
- De 17h à 20h du lundi au vendredi
- De 11h à 14h le samedi

b. L'équipe de collecte

Le Titulaire constitue une équipe d'enquêteurs professionnels, encadrée par un (des) superviseur(s). Les enquêteurs doivent faire preuve de déontologie. Ils doivent effectuer une lecture stricte du questionnaire, sans interpréter les questions ni les réponses. Ils ne doivent ni influencer ni commenter les réponses. De plus, les enquêteurs ont une obligation de confidentialité sur les données collectées.

La formation des enquêteurs est un point essentiel. Les enquêteurs sont rôdés aux outils utilisés par le Titulaire. De plus, ils sont aguerris aux méthodes permettant d'optimiser le taux de participation à l'enquête et minimiser les refus de réponse à une question. La formation à l'enquête et ses spécificités (le questionnaire, l'enseignement supérieur, l'emploi) se fait en collaboration avec l'OFIPE. L'OFIPE fournit un guide de collecte sur lequel le prestataire s'appuiera pour former les enquêteurs.

Chaque numéro sera composé au moins une fois au cours des **12 premiers jours de réalisation du terrain**. Le prestataire déploie une équipe d'enquêteurs de taille suffisante pour atteindre l'objectif de 75% au terme du terrain tout en veillant d'une part à s'assurer que la programmation des appels n'engendre pas de temps d'attente pour les diplômés décrochant et d'autre part à ne pas sur-solliciter les appelés.

c. Suivi du terrain

Afin de garantir la qualité des données recueillies, le Titulaire met en place un suivi du travail des enquêteurs, avec pour objectif de vérifier la compréhension et l'application des consignes. Ce travail de suivi se fera via des écoutes téléphoniques et via une lecture régulière des interviews réalisées. Il aboutira à un briefing/rebriefing des enquêteurs sur les consignes.

Le Titulaire fournit à l'OFIPE des reportings quotidiens sur l'avancée de la collecte, selon les tableaux que l'OFIPE fournira pendant la phase préparatoire. De plus, le Titulaire livre quotidiennement à l'OFIPE les adresses mail des diplômés refusant de répondre à l'enquête par téléphone.

d. La durée de la collecte

La collecte des données dure au minimum 5 semaines et ne dépassera pas 9 semaines. En fonction de l'évolution des taux de réponse par strate, l'OFIPE pourra demander de concentrer les appels sur certaines strates.

8.3 LA RESTITUTION

a. Les fichiers de données

A l'issue de la collecte, le Titulaire transmet à l'OFIPE :

- un fichier des diplômés qualifiés de leur statut (voir définitions en annexe 1) au format xlsx ;
- le fichier des réponses à l'enquête au format txt, csv ou xlsx. Les données nominatives des diplômés (nom, adresse et numéros de téléphone) seront supprimées du fichier des réponses. Toutefois, l'identifiant est conservé. Pour les strates ayant atteint un taux de

- réponse suffisant, les données collectées seront livrées, à la demande de l'OFIPE, avant la fin du terrain ;
- le fichier des données nominatives livré avec les données initiales (base OFIPE) enrichis des numéros collectés par le Titulaire, complété du statut de chaque numéro (voir définitions en annexe 1) et des adresses mail collectées (pour les répondants et les non répondants).

L'Université Gustave Eiffel est le seul propriétaire des fichiers transmis ; aucune utilisation ne pourra en être faite par le Titulaire.

b. Bilan d'enquête et datamap

Avant le démarrage du terrain, le Titulaire fournit à l'OFIPE le fichier listant l'ensemble des variables et modalités de réponses (datamap).

A l'issue de l'enquête, le Titulaire effectue un bilan de la collecte, comprenant des éléments statistiques et un bilan qualitatif.

- Le bilan quantitatif, établi selon les tableaux fournis par l'OFIPE durant la phase préparatoire, comporte notamment des éléments sur les taux de réponse, la part des interviews réalisées sur téléphone portable, des statistiques sur les jours et heures des interviews réalisées, la durée moyenne des interviews, des statistiques sur l'enrichissement en numéros, des statistiques sur l'origine du numéro sur lequel a été réalisée l'interview, des statistiques sur les refus, ... Si nécessaire, le Titulaire fournit à la demande de l'OFIPE des compléments statistiques.

- Le bilan qualitatif porte sur le vécu de l'étude par les équipes terrain. L'objectif est de décrire les problèmes rencontrés, les solutions qui y ont été apportées, et d'identifier les axes de progrès pour les enquêtes à venir.

ARTICLE 9 CALENDRIER – DELAIS D'EXECUTION

A titre indicatif, le calendrier de la première période ci-dessous pourra être adopté. Le calendrier définitif sera transmis au Titulaire dès notification de l'accord-cadre.

Phase préparatoire	Réunion préparatoire	OFIPE + Le Titulaire	Semaine 50
	Transmission des questionnaires	OFIPE	Semaine 50
	Transmission du fichier des diplômés	OFIPE	Semaine 50 ou 51
	Test du questionnaire par l'OFIPE	OFIPE	Max semaine 2
	Validation du questionnaire	OFIPE	Max semaine 2
Transmission de la datamap		Le Titulaire	Max une semaine après la validation du questionnaire
Début de la collecte		Le Titulaire	Entre la semaine 1 et la semaine 3
Transmission du fichier du statut des diplômés		Le Titulaire	Max 3 jours ouvrés après la fin du terrain
Transmission des fichiers de données		Le Titulaire	Max une semaine après la fin du terrain
Transmission des bilans		Le Titulaire	Max semaine 17

Pour information : l'Université est fermée pendant les vacances scolaires de fin d'année

ARTICLE 10 PRIX

La monnaie de compte est l'Euro.

Les prix du présent accord-cadre établis hors TVA sont basés sur les conditions économiques du mois de dépôt des offres. Ce mois est appelé « mois zéro » (M0).

10.1 PARTIE FORFAITAIRE

La partie mentionnée à l'article 8 du présent CCP est forfaitaire.

Le prix est réputé ferme et définitif.

10.2 PARTIE DE L'ACCORD-CADRE TRAITEE A PRIX UNITAIRE

La partie traitée à prix unitaire s'applique aux quantités d'interviews complètes réellement exécutées et acceptées selon les prix définis dans le BPU par un bon de commande émis par l'Université.

Les prix sont ajustables en fonction de l'évolution du tarif public du Titulaire. Chaque nouveau tarif accepté par le représentant du pouvoir adjudicateur sera considéré comme tarif contractuel de référence de l'exécution de l'accord-cadre. **L'ajustement se fait à la baisse comme à la hausse.**

Le Titulaire s'engage à faire parvenir à l'Université Gustave Eiffel, sous forme dématérialisée aux adresses suivantes : marchespublics@univ-eiffel.fr, nadine.theophile@univ-eiffel.fr , son nouveau tarif avec un préavis de 15 jours avant la date effective d'entrée en vigueur.

Ces tarifs deviennent contractuels si l'Université Gustave Eiffel n'a pas fait d'observations dans le délai de 15 jours à compter de leur date de réception.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la prestation.

Le Titulaire s'engage à fournir tous les renseignements sur les prix demandés par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Clause de sauvegarde :

Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, l'université se réserve le droit de résilier sans indemnités le présent accord-cadre si l'augmentation moyenne annuelle des prix est supérieure à **2%**.

ARTICLE 11 PÉNALITÉS

11.1 PENALITES POUR RETARD

En cas de non-respect du calendrier défini au sein de l'article 9 du présent CCP et par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS, le Titulaire s'expose à des pénalités calculées comme suit :

$$P = (V \times R) / 20$$

dans laquelle :

P = montant de la pénalité ;

V = valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale à la valeur de règlement de la partie des prestations en retard ;

R = nombre de jours de retard.

Les pénalités sont plafonnées à hauteur de 5% du montant annuel HT de l'accord-cadre. En cas de dépassement de ce seuil, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra faire valoir son droit à résiliation, conformément à l'article 14 du présent CCP.

11.2 PENALITES EN CAS DE TRAVAIL DISSIMULE

En cas de non-respect des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du code du travail, le titulaire encourra des pénalités d'un montant de 10 % du montant du contrat. Le montant des pénalités ne pourra dépasser celui des amendes encourues en application des articles L.8224-1, L.8224-2 et L.8224-5 dudit code.

11.3 -EXONERATION DE PENALITES

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, aucune exonération de pénalités ne s'applique dès lors que celles-ci sont mises en place par décision du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 12 CONDITIONS ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

12.1 PRESENTATION DES FACTURES

Le règlement est effectué sur présentation d'une facture, après service fait, correspondant à l'exécution des prestations constatées par l'Université.

Les factures, libellées au nom de l'Université Gustave Eiffel, doivent être envoyées sous forme dématérialisées par Chorus pro.

Ci-après les renseignements pour déposer vos factures sur Chorus :

Raison sociale : UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL

N° de SIRET : 130 026 123 00013

Code service : SFACTURIER

Numéro de bon de commande Université Gustave Eiffel : l'absence de ce numéro entraîne rejet systématique de la facture sur chorus

Les factures doivent impérativement comporter les indications prévues par la réglementation de la comptabilité publique et notamment les renseignements suivants :

- La référence de l'accord-cadre (**ACCORD-CADRE N° 2026SERV019MLV**),
- la date
- les nom et adresse du Titulaire,
- le numéro de compte bancaire ou postal du Titulaire tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,
- **le numéro du bon de commande**,
- Désignation des prestations ou quantités commandées,
- Prix unitaire HT et quantités ;
- Montant de la TVA ;

- Prix TTC ;
- Numéro de la TVA INTRACOMMUNAUTAIRE ;
- Numéro de SIRET du Titulaire.

Toute facture transmise à l'Université Gustave Eiffel et non conforme à ces dispositions sera renvoyée au Titulaire. Le délai de paiement débutera à réception d'une facture conforme à terme échu.

Le Titulaire doit prévenir en temps utile par écrit l'administration de tout changement pouvant avoir une incidence sur les paiements (intitulé du compte bancaire...). L'Université Gustave Eiffel ne pourra être tenue pour responsable des retards de paiement si des factures présentent des divergences avec les indications portées sur l'acte d'engagement, du fait de modifications internes au Titulaire dont elle n'aurait pas eu connaissance.

L'ordonnateur des dépenses est le représentant légal de l'Université Gustave Eiffel ou ses représentants dûment habilités par délégation de signature.

Le comptable assignataire de la dépense est l'Agent Comptable de l'Université Gustave Eiffel.

12.1 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT – INTERETS MORATOIRES

Le mode de règlement est le virement administratif. Les sommes dues au Titulaire, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le Titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

12.3 AVANCE

Sauf refus du Titulaire signifié à l'acte d'engagement, une avance, conformément à l'article R.2191.3 du Code de la Commande Publique sera versée au Titulaire.

ARTICLE 13 VÉRIFICATION ET ADMISSION

Les opérations de vérification quantitative et qualitative s'effectuent selon les modalités du chapitre V du CCAG/FCS, articles 27 à 29.

ARTICLE 14 RÉSILIATION

Les dispositions applicables en matière de résiliation de l'accord-cadre sont celles définies au Chapitre VI (article 38 à 45) du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS).

L'université pourra également résilier l'accord-cadre en cours d'exécution sans indemnités, par décision avec date d'effet envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception, si le montant des pénalités appliquées dépassait le pourcentage mentionné à l'article 11.1 du présent CCP.

ARTICLE 15 CONFIDENTIALITÉ

Le Titulaire est soumis à une obligation de confidentialité.
Les dispositions de l'article 5 du CCAG FCS sont applicables.

ARTICLE 16 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le Titulaire peut avoir accès à des données à caractère personnel pour l'exécution des prestations ou lorsqu'il met en œuvre un traitement sur des données à caractère personnel pour le compte de l'université. Chaque partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données nominatives, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

Le Titulaire se conforme aux règles et principes du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 notamment en ses articles 44 et suivants.

ARTICLE 17 ASSURANCE

Le Titulaire produit une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile professionnelle.

ARTICLE 18 CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES

Les bons de commande pourront faire l'objet d'une cession ou d'un nantissement dans les conditions fixées par les articles R2191-45 à R2191-47 du Code de la Commande Publique.

La personne habilitée à fournir les renseignements prévus à l'article R2191-59 du Code de la Commande Publique auquel renvoie l'article R.2391-28 du même Code est le Directeur de la Direction de la Commande Publique de l'Université Gustave Eiffel.

ARTICLE 19 LITIGES

Dans le cas où un accord amiable ne peut intervenir, le litige, pour lequel le droit français seul est applicable, est porté devant le Tribunal Administratif de Melun.

Tribunal Administratif de Melun
43, rue du Général de Gaulle
77 000 MELUN
Tél : +33 1 60 56 66 30/ Fax : +33 1 60 56 66 10

Les tribunaux français sont seuls compétents. Auparavant, un accord à l'amiable entre les parties sera recherché dont les frais d'expertise éventuels seront partagés au prorata de l'arbitrage rendu. En cas d'action contentieuse ouverte à l'occasion de la conclusion et exécution de l'accord-cadre, celle-ci sera portée devant le Tribunal Administratif de Melun. Toute autre clause attributive de compétence pouvant figurer sur les documents du Titulaire sera considérée comme nulle.

ARTICLE 20 DÉROGATIONS AU CCAG FCS

Article du CCAG-FCS auquel il est dérogé	Article du CCP	NATURE
Art.29	Art.10	Clause de sauvegarde
Art.14	Art. 11.1	Pénalités pour retard
Art.14	Art. 11.3	Exonération de pénalités