CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

(C.C.A.P)

Marché n° 26 ACCUEIL

OBJET DE L'ACCORD-CADRE

PRESTATIONS D'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE ET DE GESTION DU COURRIER

Appel d'Offres Ouvert

Le présent C.C.A.P. comporte une annexe relative au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

ÉTABLISSEMENT PASSANT LE MARCHÉ

Pouvoir adjudicateur : Université Paris Dauphine - PSL

Représentant du pouvoir adjudicateur : Le Président de l'Université, M. le Professeur Bruno BOUCHARD

Affaire suivie sur le plan administratif et juridique par :

Mickaël CIRON Responsable du service Achats-Marchés	Téléphone : 01 44 05 41 63
Stéphanie WAGNER Adjointe du service Achats-Marchés	Téléphone : 01 44 05 41 66
servicemarches@dauphine.psl.eu	

Affaire suivie sur le plan technique par :

Louis LENFANT, Directeur Immobilier (DI)	Téléphone : 01 44 05 49 45 Mail : louis.lenfant@dauphine.psl.eu
Frédérique HEDIN Responsable des services généraux (DI)	Téléphone : 06 09 59 03 02 Mail : frederique.hedin@dauphine.psl.eu

Comptable assignataire

Hervé ZECLER, Agent comptable de l'Université	Téléphone : 01 44 05 43 14 Mail : herve.zecler@dauphine.psl.eu

Affaire suivie sur le plan financier par :

De-Grâce EDOH (ordonnateur, DI) Responsable Administrative et Financière	Téléphone : 01 44 05 44 93 Mail : de-grace.edoh@dauphine.psl.eu
Nadia CORET-CHERIF (comptable, AC) Responsable du service facturier	Téléphone : 01 44 05 43 15 Mail : contact.fournisseur@dauphine.psl.eu
Rina MORDEL (comptable, AC) Gestionnaire du service facturier	Mail : rina.mordel@dauphine.psl.eu

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - PREAMBULE 5

ARTICLE 2 - ACHETEUR 5

ARTICLE 3 - OBJET DU MARCHE 5

3.1 - Objet 5
3.2 - Décomposition 6
3.3 - Procédure 6
3.4 - Forme 6
3.5 - Durée 6
3.6 - Lieu d'exécution 6
3.7 - Délais d'exécution 7
3.8 - Modifications et prestations similaires 7

ARTICLE 4 - DOCUMENTS CONTRACTUELS 7

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'EXECUTION 7

5.1 - Généralités 7
5.2 - Demande de devis 7
5.3 - Caractéristiques des devis 8
5.4 - Emission des bons de commande 8
5.5 - Conditions générales d'exécution 9
5.6 - Liste nominative du personnel et agrément 9
5.7 - Obligations relatives au personnel du titulaire 10
5.8 - Formalités administratives 10

ARTICLE 6 - VERIFICATION ET ADMISSION 10

ARTICLE 7 - DEVELOPPEMENT DURABLE 10

7.1 - Dispositions générales 10
7.2 - Dispositions environnementales 10
7.3 - Dispositions sociales 11

ARTICLE 8 - MODALITES DE DETERMINATION DU PRIX 12

8.1 - Caractéristiques des prix 12
8.2 - Contenu 12
8.3 - Unité monétaire 12
8.4 - Modalités de variation des prix 13
8.5 - Paiement des cotraitants et des sous-traitants 13

ARTICLE 9 - MODALITES DE PAIEMENT 14

9.1 - Mode et délai de paiement 14
9.2 - Modalités de règlement 14
9.3 - Acomptes et paiements partiels définitifs 14
9.4 - Présentation des demandes de paiement 14
9.5 - Dispositions applicables en matière de facturation électronique : 15
9.6 - Paiement des cotraitants 15
9.7 - Paiement des sous-traitants 16
9.8 - Comptable 16
9.9 - Changement de taxe 16

ARTICLE 10 - AVANCE 16

ARTICLE 11 - PENALITES 17

11.1 - Pénalités pour retard dans l'exécution des prestations 17
11.2 - Pénalités pour travail dissimulé 17
11.3 - Autres pénalités spécifiques 18

ARTICLE 12 - ASSURANCE 18

12.1 - Dispositions générales 18
12.2 - Conduite et suivi des prestations 18
12.3 - Règles de sécurité 18
ARTICLE 13 - CLAUSE DE REEXAMEN 19
ARTICLE 14 - NANTISSEMENT 19
ARTICLE 15 - MODIFICATIONS DANS LA CONSISTANCE DU MARCHE PUBLIC 19
ARTICLE 16 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE 20
16.1 - Obligations générales 20
16.2 - Obligation de protection des données à caractère personnel 20
16.3 - Obligation de confidentialité 21
16.4 - Sous-traitance 21
ARTICLE 17 - EXECUTION DE LA PRESTATION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE 22
ARTICLE 18 - SUSPENSION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS 22
ARTICLE 19 - RESILIATION 22
ARTICLE 20 - VOIES DE RECOURS 23
ARTICLE 21 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX 23

ARTICLE 1 - PREAMBULE

Depuis la publication du décret n°2004-186 du 26 février 2004 portant création de l'Université de technologie en sciences des organisations et de la décision de Paris-Dauphine, l'Université Paris-Dauphine – PSL est un Grand Etablissement (au sens de l'article L 717-1 du code de l'éducation), catégorie particulière d'E.P.S.C.P (Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel) régi par l'article L 711-1 du même code.

L'Université Paris Dauphine - PSL est une université pluridisciplinaire hors santé, spécialisée dans les sciences des organisations et de la décision ainsi que le journalisme, offrant plus de 200 formations, ayant fait le choix d'aborder l'étude des organisations dans toute leur complexité sans coupure entre la recherche et la formation, accueillant plus de 10 500 étudiants – 9 000 en formation initiale (40% en licence, 55% en master et 5% en doctorat) et 1 500 en formation continue. Les activités de recherche qui s'appuient sur sept centres de recherche et deux instituts assurent une production scientifique de renommée internationale dans sept grandes disciplines (gestion, économie, mathématiques, informatique, droit, sciences humaines et sciences politiques).
Elle comprend environ 470 enseignants/enseignants-chercheurs, plus de 1 700 chargés d'enseignement extérieurs et 420 personnels administratifs, techniques et de bibliothèque en équivalent temps plein travaillé (ETPT).

L'Université Paris Dauphine - PSL a pour ambition d'être une université de référence dans le champ des Sciences des Organisations et de la Décision, tant au plan national qu'international. Certifiée EQUIS, elle est déjà l'une des universités leaders en Europe dans son domaine.
L'Université Paris Dauphine - PSL est membre fondateur de l'Université Paris sciences et lettres, dite Université PSL.

Elle regroupe la quasi-totalité de ses centres, composantes et services sur un seul site, en bordure de la Place du Maréchal de Lattre de Tassigny dans le 16e arrondissement de Paris. Plusieurs de ses formations sont néanmoins délocalisées sur le site de la Défense (Pôle Universitaire Léonard de Vinci à COURBEVOIE), sur le site de l'Institut Pratique du Journalisme (Paris 9e), sur le site de Paris Santé Campus (PARIS 15e/SSY-LES-MOULINEAUX), à l'espace ENAMOMA (Paris 5e) et sur le nouveau site de l'immeuble Europlaza de la Défense (COURBEVOIE).

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, les référents mentionnés en page 2 du présent CCAP seront les interlocuteurs privilégiés du titulaire.

ARTICLE 2 - ACHETEUR

L'Université Paris Dauphine – PSL
Place du Maréchal de Lattre de Tassigny
75 775 Paris cedex 16
SIRET n°197 546 922 00018 - TVA Intracommunautaire : FR72 197 546 922

ARTICLE 3 - OBJET DU MARCHE

3.1 - **Objet**

Le présent accord-cadre a pour objet **la réalisation de prestations d'accueil physique, téléphonique et de gestion du courrier et des livraisons du site principal de l'Université Paris Dauphine – PSL.**

3.2 - **Décomposition**

En application de l'article L2113-11 2° du code de la commande publique (CCP), le présent accord-cadre n'est pas alloti.

Les prestations d'accueil physique et téléphonique, de gestion du courrier et de réception des livraisons sont réalisées sur le même site et nécessitent une coordination quotidienne à la banque d'accueil. À compter de la prise en charge permanente du courrier prévue au CCTP, les missions d'accueil et de courrier sont assurées pendant les mêmes plages horaires par les mêmes intervenants.

Une dévolution en lots séparés multiplierait les interfaces entre prestataires pour l'orientation des visiteurs, la transmission des appels et le traitement des plis et livraisons. Elle compliquerait la continuité du service et la détermination des responsabilités lors des transmissions, tout en risquant d'imposer des moyens distincts pour des plages d'intervention qui se recoupent.

Compte tenu de ces caractéristiques propres aux prestations, leur exécution en lots séparés risquerait d'être techniquement difficile et financièrement plus coûteuse. L'Université décide donc de ne pas allotir l'accord-cadre, en application de l'article L. 2113-11, 2°, du code de la commande publique.

3.3 - **Procédure**

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert au sens des articles L.2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique (CCP).

3.4 - **Forme**

Il s'agit d'un accord-cadre à bon de commande mono attributaire tel que précisé aux articles L.2125-1 1° et R. 2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 et R2162-14 du CCP sans montant minimum mais avec un montant maximum de 250 000€ H.T. sur la durée totale de l'accord-cadre.

Le présent accord cadre fixe toutes les stipulations contractuelles et sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande publique. Les bons de commande sont des documents écrits adressés au(x) titulaire(s) de l'accord cadre qui précisent les prestations commandées et leur quantité. Il est traité à prix unitaires.

3.5 - **Durée**

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 1 (un) an à compter de sa notification.

L'accord-cadre peut ensuite être reconduit 3 (trois) fois par période successive de 1 (un) an pour une durée maximale de validité de 4 (quatre) ans.

La reconduction est considérée comme tacite. Le silence gardé par l'Université reconduit automatiquement le marché.

Dans ce cadre, le titulaire de l'accord-cadre ne pourra pas refuser la reconduction selon les dispositions de l'article R.2112-4 du CCP.

Cependant, l'Université se réserve la possibilité de ne pas reconduire le marché à la fin de chaque période en cours, et ceci sans indemnités pour le titulaire.

La décision de non-reconduction sera expressément notifiée sous préavis d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception ou messagerie sécurisé via la plateforme PLACE avant la fin de chaque période en cours.

3.6 - **Lieu d'exécution**

Les prestations seront à réaliser sur le **Campus Porte Dauphine** (site principal/historique) : Place du Maréchal de Lattre de Tassigny, 75 016 Paris.

3.7 - **Délais d'exécution**

Le début d'exécution prévisionnel du présent accord-cadre est fixé au 4 janvier 2027.

Les délais d'exécution sont ceux indiqués dans le mémoire technique du titulaire pour l'ensemble des prestations du présent accord cadre.

3.8 - **Modifications et prestations similaires**

L'Université se réserve expressément la faculté de réaliser des modifications au marché public (articles R.2194-1 à R.2194-10 du CCP) et/ou des marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable au sens de l'article R.2122-7 du CCP pour des prestations similaires.

ARTICLE 4 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces constitutives du marché, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'Université fait seul foi, sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

1. L'acte d'engagement (AE) ;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe RGPD ;
3. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
4. Les questions/réponses éventuelles en cours de consultation
5. Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
6. Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux Fournitures Courantes et Services approuvé par arrêté du 30 mars 2021 (CCAG-FCS) ;
7. Les éventuelles modifications de contrat en cours d'exécution ;
8. Le mémoire technique du titulaire ;
9. Les bons de commande.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'EXECUTION

5.1 - **Généralités**

Le présent accord-cadre s'exécute au fur et à mesure de la survenance du besoin par l'émission de bons de commande, adressés au titulaire par les représentants habilités de l'Université. L'attention du titulaire est attirée sur le fait que cette disposition est impérative et qu'aucune commande ne devra être acceptée si elle est dépourvue de ce bon.

Toute commande passée sans engagement juridiquement préalable, par un autre moyen, ou signée par une personne non habilitée pour y procéder, ne saurait engager utilement l'Université Paris Dauphine - PSL.

5.2 - **Demande de devis**

Pendant toute la durée du marché, à la survenance du besoin, l'Université demandera un devis (usuellement par courriel, en cas d'urgence par téléphone) au titulaire. Selon les spécificités du projet, l'Université pourra imposer une visite de site sans que le titulaire ne puisse en demander une compensation financière.

Le titulaire a cinq (5) jours ouvrés pour transmettre un devis détaillé. Ce délai ne court pas lorsque le délai entre le début de la prestation et la demande est inférieur à cinq (5) jour ouvré.

En cas d'absence de retour de devis, le titulaire doit justifier par écrit de son impossibilité de répondre. En l'absence de justification, une pénalité fixée à 100,00 € lui sera appliquée. Cette pénalité ne peut être appliqué en cas de demande moins de deux (2) jours avant le début de la prestation.

5.3 - **Caractéristiques des devis**

Le devis comportera :

- L'identification du titulaire de l'accord-cadre et son adresse ;
- L'identification du référent du titulaire et ses coordonnées ;
- La référence et l'intitulé du présent accord-cadre « 26 ACCUEIL » ;
- L'identification du service demandeur ;
- L'identité du référent technique en charge de la réception de la commande et ses coordonnées ;
- L'objet de l'évènement à l'origine de la prestation le cas échéant ;
- L'adresse de réalisation des prestations (site, n° des locaux) ;
- Les délais, modalités et dates d'intervention sur lesquels le titulaire s'engage ;
- Les prix unitaires remisé du titulaire en € HT par prestation ;
- Le prix unitaire du titulaire en € TTC par prestation ;
- Le prix total en € H.T.,
- Les taux de TVA et les différentes assiettes, le cas échéant,
- Les montants de TVA,
- Le prix total en €T.T.C.

Le devis est accepté par la réception d'un bon de commande signé, visant ledit devis et aménageant éventuellement ses conditions d'exécution.

La signature doit émaner du Représentant du Pouvoir Adjudicateur ou d'une personne au bénéfice de laquelle le Représentant du Pouvoir Adjudicateur a pris un arrêté portant délégation de signature.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que cette disposition est impérative et qu'aucune commande ne devra être acceptée si elle est dépourvue de ce document.

5.4 - **Emission des bons de commande**

Chaque **bon de commande** doit comporter les renseignements suivants :

- la **référence Sifac du présent accord-cadre** de type 20260S0ACCUEIL,
- la référence de la **commande d'achat**, de type **450000000**,
- l'identification de l'attributaire,
- l'identification du pouvoir adjudicateur et son adresse postale,
- les modalités de dépôt de la facturation sur le portail Chorus Pro,
- **l'identité du référent technique en charge de la réception de la prestation, ses coordonnées, sa localisation (site, service émetteur, n° de bureau)**,
- les coordonnées de l'émetteur (gestionnaire financier référent pour la commande réalisée),
- en « désignation » des lignes de poste : l'intitulé des titres,
- en « texte de poste » des lignes de poste : la référence du devis - éventuellement le délai de mise en service ou de livraison souhaité en cas d'urgence,
- en « quantité » des lignes de poste : la quantité,
- en « prix unitaire» des lignes de poste : le prix remisé HT,
- en « TVA » de la ligne de poste : le montant de la TVA,
- en « prix total » des lignes de poste : le montant total HT,
- le montant total de la commande en HT et TTC, ainsi que le montant total de la TVA,
- le cachet et la signature éventuelle du responsable du service demandeur,
- **le cachet et la signature obligatoire** (visa) **du représentant habilité de l'université.**

L'exécution des prestations devra s'effectuer à l'adresse et dans la salle ou lieux mentionnée sur le bon de commande.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour d'exécution de l'accord-cadre.

Ils seront envoyés par messages électroniques par les gestionnaires financiers des services émetteurs ou renseignés en ligne par ces derniers :

- si l'attributaire du présent accord-cadre dispose d'un tel outil de gestion,
- si un champ correspondant au n° de bon de commande d'achat peut être rendu obligatoire en saisie ou procédé équivalent ;
  ET
- si une validation est possible par le service achat ou un représentant habilité de l'université ou procédé équivalent.

Tout courrier/courriel lié aux commandes et à leurs livraisons devra être adressé au service émetteur du bon de commande.

Le service Achats-Marchés de l'université se tient à la disposition du titulaire du présent accord-cadre pour, notamment, effectuer des points ponctuels relatifs à des mentions qui pourraient être omises sur les bons de commande et qui généreraient des difficultés, notamment en termes de livraison ou de facturation.

5.5 - **Conditions générales d'exécution**

Le Titulaire est tenu de respecter l'ensemble des textes normatifs à caractère législatifs, réglementaires et techniques ayant cours dans son domaine d'activité. Il est entendu que les règles de l'art, propres au secteur d'activité dont relève le présent marché, devront être respectées dans le cadre de l'exécution des prestations décrites dans les documents contractuels.

Le titulaire s'engage à être à jour des formations et compétences dont il se prévaut dans le cadre du présent marché. Les prestations réalisées doivent être conformes aux indications portées par le titulaire dans son offre.

Le titulaire s'engage à être force de conseil en cours d'exécution du marché et, in fine, à fournir toute la documentation rédigée en langue française nécessaire à une exploitation maximale des prestations réalisées pour le compte de l'université.

Le titulaire du présent accord-cadre dispose d'un droit d'exclusivité dans les locaux de l'Université pour les prestation d'accueil et de courrier hors évènementiel..

Il appartient au titulaire du présent accord-cadre, réalisant une prestation pour le compte de l'Université de remplir ses obligations vis-à-vis de ses fournisseurs et partenaires. En aucun cas, l'Université ne saurait être sollicitée par ces derniers, notamment pour défaut de paiement du titulaire. Aucune facture émise directement par un fournisseur ou partenaire, non agréé en qualité de sous-traitant, ne saurait être honorée par l'Université.

5.6 - **Liste nominative du personnel et agrément**

Le titulaire fournira, au plus tard 15 jours avant la date de début d'exécution du marché, la liste nominative des hôte(esse)s amenés à intervenir sur le site (titulaires et remplaçants). Il devra également confirmer l'identité, la qualité et les coordonnées du Responsable d'encadrement non œuvrant, responsable de l'exécution des prestations.

Il devra tenir cette liste à jour et informer sans délai la responsable des services généraux de la direction immobilière ou son représentant de toute modification. En pratique, elle devra être communiquée chaque début de mois à la responsable des services généraux de la direction immobilière ou son représentant.

A partir de la communication de cette liste, l'université Paris Dauphine - PSL dispose d'un délai de 15 jours pour procéder à l'agrément du personnel y figurant. Passé ce délai, sans notification du Pouvoir adjudicateur, le personnel mentionné sur la liste est réputé avoir reçu son agrément.

L'Université Paris Dauphine - PSL se réserve le droit de retirer cet agrément dès lors que la situation ou le comportement du personnel du titulaire se révèle incompatible avec une réalisation de prestations dans les locaux concernés. Il en sera notamment ainsi en cas de difficultés récurrentes signalées au titulaire et non suivies d'effet.

Le retrait d'agrément peut dans ce cadre s'effectuer à tout moment, sans avoir à le justifier, et peut impliquer le refus d'accès pour ce personnel à l'ensemble ou à une partie des locaux. Le titulaire en est informé et doit procéder au remplacement de ce personnel.

De même, l'université Paris Dauphine - PSL se réserve le droit de refuser la prise de service d'un collaborateur du titulaire ne remplissant pas les conditions mentionnées dans le CCTP du marché.

5.7 - **Obligations relatives au personnel du titulaire**

Le personnel intervenant pour les prestations du présent marché doit, dans la mesure du possible, être stable pendant la durée du marché. En effet dans un souci d'efficacité (connaissance des locaux, gain de temps etc..), le titulaire doit éviter, autant que faire se peut, les changements de collaborateurs.

5.8 - **Formalités administratives**

Le service Achats Marchés de l'université (mél : servicemarches@dauphine.psl.eu) a en charge le suivi d'exécution juridique et administratif du marché.

En cours d'exécution du marché, le titulaire est tenu de signaler au service achat de l'université, en précisant la date de prise d'effet, tout changement

ARTICLE 6 - VERIFICATION ET ADMISSION

Les **opérations de vérification quantitative et qualitative** seront effectuées par la personne en charge de la demande ou son représentant, au moment où la réalisation de la prestation, dans les conditions prévues aux article 27 à 30 du CCAG-FCS.

La Responsable des services généraux de la Direction Immobilière procédera aux vérifications quantitatives et qualitatives et attestera du service fait, chaque fin de mois en cas de prestations plurimensuelles.

ARTICLE 7 - DEVELOPPEMENT DURABLE

7.1 - **Dispositions générales**

Les conditions d'exécution des prestations comportent des éléments à caractère environnemental et social qui prennent en compte les objectifs de développement durable comme suit :

Conformément aux article 6, 7 et 16 du CCAG-FCS, le titulaire de l'accord-cadre apporte les justificatifs précis, adaptés et vérifiables des points sa proposition (mémoire, BPU) relatifs aux spécifications environnementales et sociales définies dans le CCTP et le CCAP.

Faute de preuves suffisantes, l'accord-cadre pourra se voir appliquer la pénalité concernée par ce point, pourra ne pas être reconduit ou pourra être résilié, selon les modalités définies dans le présent CCAP

7.2 - **Dispositions environnementales**

7.2.1 - *Conditions d'exécution*

Le titulaire met en œuvre les mesures suivantes pour réduire les impacts environnementaux liés à l'exécution des prestations :

1. Les échanges, comptes rendus, tableaux de suivi et rapports sont transmis prioritairement sous format électronique. Les impressions nécessaires sont réalisées en recto-verso et limitées aux besoins du service.
2. Les déplacements professionnels du titulaire sont regroupés et optimisés. Les réunions à distance sont privilégiées lorsqu'elles sont compatibles avec le suivi des prestations.
3. Les tenues professionnelles sont conçues pour être durables, réparables et réutilisables. Le titulaire limite leur renouvellement au strict nécessaire et organise la collecte ou la valorisation des tenues en fin d'usage.
4. Dans un délai d'un mois à compter du commencement des prestations, le titulaire transmet un plan d'action environnemental précisant les mesures retenues, les responsables, les indicateurs et les modalités de preuve.

7.2.1 - *Vérifications*

Un suivi annuel est transmis à l'acheteur. Il comporte notamment :

- le taux de documents transmis électroniquement ;
- les actions de réduction des impressions ;
- le nombre de tenues remplacées et les modalités de valorisation ;
- les actions de réduction des déplacements professionnels ;
- les incidents constatés et mesures correctives.

Les engagements proposés doivent être vérifiables. La production d'un label peut constituer un élément de preuve, mais elle ne dispense pas le titulaire de démontrer le respect des obligations précitées. Toute preuve équivalente est recevable. »

7.3 - **Dispositions sociales**

7.3.1 - *Conditions d'exécution*

En application des articles L. 2112-2 et, le cas échéant, L. 2112-2-1 du code de la commande publique, dans le cadre de l'exécution des prestations d'accueil physique et téléphonique et de gestion du courrier, le titulaire met en œuvre les mesures sociales définies au présent article. Elles s'appliquent aux personnels affectés au marché et, pour les prestations qu'ils exécutent, aux sous-traitants du titulaire.

1. Conditions de travail dignes

Le titulaire organise les plannings, les remplacements et les interventions de manière à respecter les règles applicables en matière de durée du travail, de repos, de rémunération, de santé et de sécurité. Il veille à ce que les exigences de continuité du service prévues au marché soient assurées dans le respect de ces règles.

Il interdit, dans l'exécution du marché, toute forme de travail forcé ainsi que tout emploi de mineurs en méconnaissance des dispositions applicables. Il porte ces exigences à la connaissance de ses sous-traitants intervenant dans le marché, accomplit les vérifications qui lui incombent et prend sans délai les mesures nécessaires lorsqu'un manquement est constaté.

2. Égalité entre les femmes et les hommes et prévention du harcèlement

Pour les recrutements, formations et évolutions professionnelles liés au marché, le titulaire utilise des procédures et des critères fondés sur les compétences nécessaires aux prestations. Il veille à ce que les annonces, les modalités de sélection et l'accès aux formations et aux fonctions d'encadrement soient ouverts aux femmes et aux hommes, sans stéréotype ni exclusion.

Le titulaire désigne un interlocuteur chargé de recevoir les signalements relatifs au harcèlement ou aux agissements sexistes concernant les personnels affectés au marché. Il met en œuvre une procédure de prévention et de traitement de ces signalements. Les personnels affectés au marché, y compris les remplaçants, reçoivent avant leur prise de poste une sensibilisation à ces sujets, intégrée à la formation prévue au CCTP.

3. Lutte contre les discriminations

Le titulaire applique aux recrutements et à l'affectation des personnels sur le marché des critères objectifs, liés aux missions confiées. Il conserve une trace des critères utilisés et des principales étapes de sélection, dans le respect des règles de protection des données personnelles.

Il sensibilise les personnels affectés au marché à la prévention des discriminations, tant dans leurs relations de travail que dans l'accueil et l'orientation des usagers de l'Université. Tout comportement discriminatoire signalé dans l'exécution des prestations fait l'objet d'un examen et, lorsqu'il est établi, de mesures correctives adaptées.

4. Accessibilité de l'accueil et des services

Le titulaire forme les personnels affectés au marché à l'accueil et à l'orientation des personnes en situation de handicap. Les agents utilisent les informations et procédures mises à disposition par l'Université concernant les accès et cheminements accessibles. Ils adaptent, dans la limite des moyens disponibles et de leurs missions, leur communication aux besoins exprimés par les usagers.

Les documents destinés aux usagers que le titulaire est chargé de produire dans le cadre du marché sont fournis dans un format accessible. Le titulaire signale sans délai au référent de l'Université toute difficulté d'accès ou d'utilisation des services portée à sa connaissance. L'Université demeure responsable des travaux et équipements nécessaires à la mise en accessibilité de ses bâtiments.

7.3.2 - *Suivi de la clause*

Dans le mois suivant le début des prestations, le titulaire transmet au référent de l'Université les procédures et supports de sensibilisation prévus au présent article, ainsi que le nom de son interlocuteur chargé du suivi de la clause.

Il remet ensuite, une fois par an, un bilan synthétique indiquant les actions réalisées pour chacun des quatre domaines, les personnels sensibilisés en nombre, les difficultés rencontrées et les mesures correctives engagées. Les justificatifs transmis sont limités aux informations nécessaires au contrôle du marché ; les données relatives aux candidatures, à la santé ou aux signalements individuels ne sont pas communiquées à l'Université.

En cas de manquement constaté à une obligation du présent article, l'Université demande au titulaire de présenter les mesures correctives appropriées dans un délai de dix jours ouvrés, sauf situation exigeant une action immédiate. À défaut de régularisation, une pénalité de 500 € par irrégularité constatée sera appliquée. En cas de manquement grave et répété, il pourra être appliqué l'article 41 du CCAG-FCS.

ARTICLE 8 - MODALITES DE DETERMINATION DU PRIX

8.1 - **Caractéristiques des prix**

Les prestations sont réglées par prix unitaires tels que précisé au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) par application aux quantités réellement exécutées.

8.2 - **Contenu**

Le titulaire doit prévoir l'ensemble des prestations nécessaires à l'accomplissement de sa mission, qu'elles soient prévues ou non dans un des documents contractuels, conformément à la réglementation de la profession et ce sans qu'il ne puisse prétendre à aucune majoration de prix pour raison d'omission. Etant entendu que le titulaire s'est rendu compte de l'importance et de la nature des tâches à effectuer et qu'il a suppléé par ses connaissances professionnelles aux détails qui pourraient avoir été omis dans le dossier de consultation des entreprises.

En application de l'article 10.1.3 du CCAG-FCS, les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations. Ils incluent également tous les frais afférents à l'emballage, à la manutention, au stockage et au transport jusqu'au lieu de livraison. Ils incluent également les frais de retour des fournitures défectueuses, de remplacement et de livraison, ainsi que les frais de livraison des fournitures manquantes.

Ainsi, ils doivent comprendre l'ensemble des dépenses inhérentes à la réalisation des prestations (abonnements, redevances, assurances, autres …).

8.3 - **Unité monétaire**

L'unité monétaire est l'euro.

8.4 - **Modalités de variation des prix**

Les prix de l'accord-cadre sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois d'octobre 2026 ; ce mois est appelé " mois zéro ".

Les prix sont fermes la première année d'exécution de l'accord-cadre et seront révisables annuellement à date d'anniversaire de notification de l'accord-cadre.

Les prix sont révisés annuellement par application aux prix de l'accord-cadre d'un coefficient Cn donné par la formule suivante :

P = P0 x (I/I0)

selon les dispositions suivantes :

- **P** : nouveau prix.
- **P0** : est le prix initial de la prestation établi à la date d'établissement du prix **(octobre 2026)**
- **I0** : est la valeur de l'indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) − Total HS − Ensemble des services - BASE 2021 identifiant 010766502 publié au Bulletin officiel par l'INSEE à la date limite de remise des offres (**octobre 2026**).
- **I** : est la valeur de l'indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) − Total HS − Ensemble des services - BASE 2021 identifiant 010766502 publié au Bulletin officiel par l'INSEE à la date de demande de révision des prix.

La révision définitive des prix s'opère sur la base de la dernière valeur d'index publiée au moment de l'application de la formule. Aucune variation provisoire ne sera effectuée.

Pour ce faire, le titulaire du présent accord-cadre actualisera, un mois avant chaque date anniversaire de l'accord-cadre, les prix du Bordereau des Prix Unitaires et transmettra ses nouveaux tarifs au service achats marchés de l'Université à l'adresse suivante : servicemarches@dauphine.psl.eu pour acceptation du Représentant du Pouvoir Adjudicateur.

L'Université dispose de quinze (15) jours pour faire connaitre sa décision sur la révision (acceptation ou rejet). En cas d'absence de réponse de l'Université dans ce délai, les nouveaux prix sont considérés comme acceptés.

Clause de sauvegarde : L'acheteur se réserve le droit de rejeter les nouveaux prix et de résilier sans indemnité la partie non exécutée des prestations de l'accord-cadre lorsque l'augmentation constatée par rapport aux tarifs publics en vigueur à la date d'établissement de l'offre initiale **dépasse les 5% ;**

Clause de réexamen : Les prix pourront faire l'objet d'un **réexamen** à la date anniversaire de notification du marché en fonction de l'évolution du besoin en prestations, préalablement à la reconduction du marché. Le réexamen tarifaire pourra s'effectuer à la hausse comme à la baisse. Si des aménagements sont prévus, ils passeront par la rédaction d'un avenant à l'accord-cadre.

8.5 - **Paiement des cotraitants et des sous-traitants**

En application de la loi n° 75.1334 du 31/12/1975 relative à la sous-traitance et des divers textes s'y rapportant, la déclaration au maître d'ouvrage de tout sous-traitant ainsi que le paiement direct de tout contrat de sous-traitance supérieur ou égal à 600 euros TTC sont obligatoires.

Les déclarations administratives et le régime des paiements des sous-traitants se régis par les dispositions des articles R2193-1 et suivants du CCP.

ARTICLE 9 - MODALITES DE PAIEMENT

9.1 - **Mode et délai de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) 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.

9.2 - **Modalités de règlement**

Le règlement des commandes émises dans le cadre du présent accord-cadre s'effectuera en intégralité, à terme échu, à réception/admission définitive des prestations réalisées.
En cas de bon de commande annuel ou plurimensuel ou dépassant une durée d'exécution de deux mois, la facturation pourra avoir lieu mensuellement à terme échu après attestation du service fait sur chaque période facturée.

9.3 - **Acomptes et paiements partiels définitifs**

Les modalités de règlement des acomptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS. Le paiement sera effectué après constatation du service fait.

9.4 - **Présentation des demandes de paiement**

Le titulaire pourra établir une facture – une par bon de commande reçu - à partir du moment où un service fait peut-être attesté par le service demandeur et conformément aux modalités de règlement mentionnées ci-dessus.

Les factures sont à libeller exclusivement à l'adresse suivante :

Université Paris Dauphine - PSL
Agence Comptable – Service Facturier
Place du Maréchal de Lattre de Tassigny
75 775 Paris cedex 16

Le titulaire déposera ses factures sur le portail Chorus Pro dans le cadre de facturation A1 : Dépôt par un fournisseur d'une facture. En pratique, les éléments à y saisir sont le numéro de SIRET de l'Université (197 546 922 00018) et le numéro du bon de commande communiqué également appelé engagement juridique (EJ) ; l'Université n'ayant pas mis en place de code service.

Les demandes de paiement seront présentées selon les conditions prévues à l'article 11.4 du CCAG-FCS et seront établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- L'identification du titulaire, son adresse, ses n° de RIB, SIRET et TVA Intracommunautaire,
- La référence du présent accord-cadre : « Marché 26 ACCUEIL »,
- Désignation de prestation
- **la référence du bon de commande / ordre de service** de type 450000000,
- la référence du devis si présence d'un devis,
- la désignation détaillée des fournitures et services commandés,
- éventuellement les date et lieux de réalisation des prestations,
- le montant total H.T en euros,
- le cas échéant, les taux et montants des remises ou réfactions,
- le(s) taux et le(s) montant(s) de la TVA,
- le montant total T.T.C en euros.

La facture d'avoir consécutive à une éventuelle difficulté d'exécution doit contenir les mêmes indications que la facture initiale avec en sus :

- le numéro de la facture initiale,
- le motif de son émission : absence de livraison, double règlement...,

- le nombre de fournitures et de services concernés,
- le prix unitaire du titulaire HT,
- le montant total crédité H.T en euros,
- le(s) taux et le(s) montant(s) de la TVA,
- le montant total crédité T.T.C en euros.

Tout courrier/courriel lié à la facturation, dont les éventuelles relances pour impayés, devra être adressé à l'adresse suivante : contact.fournisseur@dauphine.psl.eu.

La facture doit toujours être émise par le titulaire, même s'il a confié à un autre prestataire le service objet de la demande de règlement.

Le paiement des factures s'effectuera par virement au compte ouvert au nom du titulaire à partir de l'**original** de son RIB ou de son RIP, accompagnant l'Acte d'Engagement.

Le mode de règlement est le virement par mandatement administratif conformément à la réglementation en vigueur.

Les délais de paiement sont de 30 jours, à compter de la date de réception de la facture sur le Portail Chorus Pro, si la réception est prononcée, ou de la date du prononcé de la réception, si la facture est reçue antérieurement ; sous réserve que les fournitures et les services soient reconnus conformes en tous points aux engagements contractuels et qu'aucune erreur ou anomalie ne soit relevée lors de la vérification de la facture.

Si cette dernière n'est pas conforme, les dispositions applicables sont celles résultant des textes en vigueur impliquant une suspension des délais de paiement.

***Nota Bene* : les factures non conformes ne pourront être traitées et seront rejetées via Chorus Pro.**

9.5 - Dispositions applicables en matière de facturation électronique :

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Les personnes référentes de l'Agence Comptable pour tout renseignement lié à la facturation et au délai de règlement sont mentionnées en page 2 du présent CCAP.

9.6 - Paiement des cotraitants

Lorsque le marché est passé avec un groupement solidaire, la signature du projet de décompte par le mandataire vaut acceptation par celui-ci de la somme à payer éventuellement à chacun des entrepreneurs solidaires, compte tenu des modalités de répartition des paiements prévues dans le marché.

Le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire, sauf si le marché prévoit une répartition des paiements entre les membres du groupement et indique les modalités de cette répartition.

Lorsque le marché est passé avec un groupement conjoint, la signature du projet de décompte par le mandataire vaut, pour chaque cotraitant, acceptation du montant d'acompte ou de solde à lui payer directement, déterminé à partir de la partie du décompte afférente aux prestations assignées à ce cotraitant.

Chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

Quelle que soit la forme du groupement, le mandataire est seul habilité à présenter au pouvoir adjudicateur la demande de paiement. En cas de groupement conjoint, la demande de paiement est

présentée par le mandataire est décomposée en autant de parties qu'il y a de membres du groupement à payer séparément.

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

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

9.7 - **Paiement des sous-traitants**

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé. Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur. Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé. Cette demande est libellée hors taxe et porte la mention "Autoliquidation" pour les prestations effectuées en relation avec un bien immobilier. Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.

Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement. Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné ci-dessus. Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

9.8 - **Comptable**

Le comptable assignataire chargé du paiement est l'Agent Comptable de l'Université.

9.9 - **Changement de taxe**

Il sera tenu compte au fournisseur ou à l'acheteur, dans le cadre de la réglementation économique en vigueur, des créations ou majorations et des diminutions, suspensions ou suppressions de droits et taxes intervenant pendant la durée d'exécution du marché.

ARTICLE 10 - AVANCE

L'option retenue pour le calcul de l'avance est l'option B du CCAG - Fournitures Courantes et Services.

Une avance de 5 % est accordée au titulaire lorsque le montant du bon de commande est supérieur à 50 000 euros HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois et que le titulaire n'y a pas renoncé. Cette avance est calculée sur la base du montant bon de commande diminué, le cas échéant, du montant des prestations confiées à des sous-traitants et donne lieu à paiement direct.

Ce taux est fixé à 20,0 % lorsque le titulaire du marché public est une petite et moyenne entreprise mentionnée à l'article R. 2151-13 du Code de la commande publique.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65.0 % du montant du bon de commande. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80.0 %.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acomptes ou de règlement partiel définitif ou de solde.

Une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct suivant les mêmes dispositions que celles applicables au titulaire de l'accord-cadre, avec les particularités détaillées des articles L 2193-10 et suivants du CCP.

ARTICLE 11 - PENALITES

Le titulaire est seul responsable de la bonne exécution de l'accord-cadre, même en cas de recours à des prestataires externes (par exemple, pour les livraisons la réalisation de la maintenance de la plateforme de gestion en ligne ou d'hébergement des données, l'établissement de la facturation…). Il ne peut ainsi se prévaloir de l'erreur ou de la défaillance de l'un de ses co-contractants pour se soustraire à l'application de pénalités.

Les pénalités ne sont pas automatiques mais liées à la nature des obligations contractuelles non réalisées par le titulaire, à leur récurrence et/ou à leur gravité pour le service demandeur.

11.1 - **Pénalités pour retard dans l'exécution des prestations**

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, dans le cas où le titulaire dépasse le délai de livraison et/ou d'exécution des prestations sur lequel il est engagé, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable les pénalités financières suivante :

Critère évalué	Nombre d'écart constaté	Période d'observation	Montant de la pénalité
Ponctualité (respect des horaires à l'arrivée et au départ)	2	2 semaines	150€
Non-respect des consignes et procédures	2	2 semaines	200€
Non-port de la tenue partiel ou total	2	Mois	100€
Tenue et rangement de l'espace et de la zone d'accueil	4	Trimestre	100€
Non-respect du règlement intérieur	1	Par constat	250€
Non-respect de la clause de confidentialité	1	Par constat	250€
Non-remise des indicateurs de reporting		Par constat	50€
Absence à une réunion programmée		Par constat	50€
Absence de contrôle		Par constat	150€

11.2 - **Pénalités pour travail dissimulé**

Une pénalité peut être appliquée au titulaire du présent accord-cadre, s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail. Dès-lors, en cas de non-production des documents mentionné dans les délais requis, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable une pénalité par jour calendaire de retard s'élevant à 1/300e du montant estimatif de l'accord-cadre dans la limite de 10% du montant de l'accord-cadre et/ou dans la limite du montant des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du code du travail. En cas de difficultés persistantes dans l'obtention des pièces justificatives, l'accord-cadre pourra être résilié sans indemnité aux frais et risques du titulaire.

Si dans le cadre du dispositif d'alerte, le titulaire n'a pas donné suite à la mise en demeure de régulariser sa situation, le pouvoir adjudicateur pourra soit appliquer les pénalités contractuelles énoncées à l'alinéa précédent, soit rompre l'accord-cadre, sans indemnités, aux frais et risques du titulaire.

11.3 - **Autres pénalités spécifiques**

Pénalités	Occurrence	Valeurs	Précisions
Environnementale	Forfaitaire par constat	300,00 €	Non-respect de l'une des conditions d'exécution ou de l'un des engagements du titulaire en réponse aux spécifications environnementales tels que définis le marché.
Sociale	Forfaitaire par constat	500,00€	Non-respect de l'une des conditions d'exécution.

ARTICLE 12 - ASSURANCE

12.1 - **Dispositions générales**

Le titulaire doit produire une attestation d'assurance valable pour l'année au cours de laquelle il devient attributaire du marché, le garantissant contre les conséquences pécuniaires de tout dommage engageant sa responsabilité civile ou celle de son personnel à l'occasion de l'exécution des prestations, objets du marché.

Pour l'ensemble de ces obligations, le titulaire ne pourra nullement arguer d'une quelconque défaillance de ses éventuels sous-traitants. Il est pleinement et personnellement responsable de la bonne exécution du présent marché.

Le titulaire est responsable de l'exécution des prestations qui lui sont notifiées et notamment des dommages de toute natures susceptibles d'affecter les prestations qui lui seraient confiés. En outre, il fait son affaire de la réparation des préjudices qu'il peut lui-même subir à l'occasion de l'exécution du marché, et renonce ainsi à tout recours à l'encontre de l'université.

Le titulaire du présent marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations, il est le seul responsable, en cas de sinistre, des dommages que l'exécution des prestations peut causer directement ou indirectement à son personnel ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à l'université ou à des tiers.

Le titulaire, du fait de sa faute ou de sa négligence, pourra être déclaré responsable de la mauvaise exécution ou de l'inexécution des obligations mises à sa charge, sauf si cette mauvaise exécution ou inexécution résulte d'un cas de force majeure ou encore si elle résulte du fait de l'université.

Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, ceux habituellement retenus par la jurisprudence. En cas de mauvaise exécution des prestations, objet du présent marché, le titulaire rend compte sous 15 jours, au service achat des raisons qui ne lui ont pas permis d'assurer la bonne conduite du marché. Il présente les conditions et les moyens qu'il entend mettre en œuvre pour respecter ses engagements.

12.2 - **Conduite et suivi des prestations**

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour exécuter le présent marché. Il doit désigner un correspondant permanent qui réalisera l'interface avec l'université.

12.3 - **Règles de sécurité**

Les personnels du titulaire devant éventuellement avoir accès aux locaux de l'université sont nommément agréés et soumis pendant leur séjour aux mêmes règles de discipline que les agents de l'université.

ARTICLE 13 - CLAUSE DE REEXAMEN

Une procédure de réexamen des conditions d'exécution de l'accord-cadre peut être menée en application des articles L. 2194-1 1° et R. 2194-1 du Code de la commande publique. Toute modification des conditions d'exécution acceptée à l'issue de cette procédure de réexamen fait l'objet d'un avenant au présent accord-cadre.

Cette procédure s'applique lorsque la teneur des modifications n'est pas prévue initialement dans l'accord-cadre, et ce pendant toute la durée de son exécution.

La présente clause n'implique pas un droit acquis au réexamen des conditions d'exécution. Le cas échéant, le titulaire doit notamment produire tous les justificatifs nécessaires à l'instruction de la demande. Le pouvoir adjudicateur peut également procéder à un contrôle des informations données par le titulaire.

Si le principe et les conditions de mise en œuvre du réexamen sont acceptés par les parties, il trouve à s'appliquer quel que soit le montant des modifications qu'il induit.

L'initiative de la demande de réexamen appartient aux deux parties et la procédure de réexamen n'interrompt en aucun cas l'exécution des prestations.

La demande doit être transmise par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception.

La procédure de réexamen ainsi définie peut-être initiée dans les cas suivants en cas d'évolution des conditions économiques et techniques.

En cas de modifications mineures, le titulaire s'engage à chercher à les réaliser sans supplément de prix.

Dans tous les cas et sous réserve qu'elles ne bouleversent pas l'économie générale du marché ou n'en modifient pas l'objet, les modifications éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur donneront lieu à la signature d'un ordre de service ou avenant.

En revanche, toute substitution entraînant une augmentation de prix substantielle devra être constatée par avenant.

Les conditions dans lesquelles cette modification peut intervenir sont précisées à l'article R.2194-1 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 14 - NANTISSEMENT

Le marché pourra être affecté en nantissement, dans les conditions prévues aux articles L.2191-8 et R.2191-45 et suivants du Code de la commande publique.

En vue de l'application de ce régime de nantissement, sont désignés :

- comme ordonnateur : le Président de l'Université Paris Dauphine - PSL
- comme comptable assignataire : l'Agent Comptable de l'Université Paris Dauphine – PSL

ARTICLE 15 - MODIFICATIONS DANS LA CONSISTANCE DU MARCHE PUBLIC

La liste des cas de modifications du marché public en cours d'exécution est indiquée aux articles R2194-1 à R2194-10 du CCP.

ARTICLE 16 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

16.1 - **Obligations générales**

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelques causes que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de ses employés, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution de leurs missions, ainsi que des vols qui pourraient être commis par eux.

Le titulaire du marché se doit d'informer dans les plus brefs délais, le service achats marchés de l'Université de tout changement concernant :

- Sa raison sociale (nom ou statut de l'entreprise), par l'envoi d'un courrier explicatif accompagné de l'extrait de parution dans le journal d'Annonces Légales Juridiques ou tout justificatif équivalent ;
- Son compte de règlement bancaire ou postal, par l'envoi d'un courrier précisant qu'il souhaite être payé sur un compte autre que celui indiqué au marché public, et en joignant un RIB ou RIP de la nouvelle domiciliation ;
- Le destinataire du paiement, par l'envoi d'un courrier explicatif de ce changement accompagné d'un RIB ou un RIP du nouveau destinataire.

Le paiement des factures non conformes sera suspendu jusqu'à la régularisation c'est-à-dire la réception par le service achat de l'Université des documents requis.

Le titulaire a déposé sur e-attestations, plateforme de gestion de la relation fournisseur de l'Université, à l'occasion de son information d'attribution, les documents administratifs suivants :

- un RIB ou équivalent,
- une attestation d'assurance,
- une attestation de régularité fiscale (DGFIP),
- une attestation de vigilance (URSSAF) et
- une Liste des Salariés Etrangers (LSE) soumis à autorisation de travail ou une attestation sur l'honneur de non emploi de salariés étrangers.

En cours d'exécution du marché, le titulaire est tenu de les mettre à jour, en réponse aux sollicitations de la plateforme e-attestations devant correspondre à la périodicité suivante :

- le RIB : en cas de modification,
- l'attestation d'assurance : tous les ans.
- l'attestation de régularité fiscale (DGFIP) : tous les 6 mois,
- l'attestation de vigilance (URSSAF) : tous les 6 mois et
- la liste des Salariés Etrangers (LSE) soumis à autorisation de travail ou de l'attestation : tous les 6 mois.

16.2 - **Obligation de protection des données à caractère personnel**

Le titulaire de l'accord-cadre, ainsi que ses éventuels co-traitants ou sous-traitants, s'engagent à respecter la règlementation en vigueur applicable relative au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ainsi que la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 modifiée.

La confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché, notamment la confidentialité des informations (identité, coordonnées et qualité des usagers présents dans les outils de gestion du marché (commande, SAV…) doit être garantie *(cf annexe RGPD au présent CCAP).*

Le délégué à la protection des données (DPO) de l'Université Paris Dauphine - PSL est M. Kumudithe PERERA (mail : dpd@dauphine.psl.eu). Pour information, le responsable sécurité du système d'information (RSSI) de l'Université Paris Dauphine - PSL est M. Philippe WERLE (mail : cybersurveillance@dauphine.psl.eu).

16.3 - **Obligation de confidentialité**

L'attributaire de l'accord-cadre est astreint à une stricte obligation de confidentialité. Il s'engage à n'utiliser et à ne divulguer à des tiers aucun fait, information, élément, document ou autre dont il aurait reçu communication ou pris connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché.
Plus précisément, il s'engage à assurer la protection de la confidentialité des éléments et informations qui lui sont communiqués ou dont il a pu prendre connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché, sous couvert de confidentialité, comme s'il s'agissait des siens propres, à tout le moins avec soin et un niveau de protection suffisant pour assurer le maintien du caractère confidentiel desdits éléments ou informations.

De plus, il se porte fort du respect de ces stipulations par tout éventuel sous-traitant auquel il aurait recours.

Le non-respect de cette obligation, indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues et sans préjudice des dommages et intérêts auxquels l'Université Paris Dauphine - PSL pourrait prétendre, est une cause de résiliation du marché pour faute.

16.4 - **Sous-traitance**

L'attributaire de l'accord-cadre peut confier l'exécution d'une partie des prestations du marché à un ou plusieurs sous-traitants ; la sous-traitance intégrale du marché est interdite. Néanmoins, **sa déclaration au Représentant du Pouvoir Adjudicateur est obligatoire** ; ce dernier devant explicitement accepter chaque sous-traitant et agréer ses conditions de paiement.

Toute sous-traitance non déclarée et non expressément acceptée par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur est interdite.

Le soumissionnaire, envisageant de sous-traiter une partie des prestations du marché (ex : la livraison des fascicules), peut avoir déclaré la sous-traitance à l'occasion de la remise de son offre, en ayant indiqué dans son mémoire l'identité de ses sous-traitants, la nature et le montant maximal estimatif des prestations qu'il envisageait de sous-traiter et en ayant joint l'ensemble des justificatifs réglementaires requis. La notification intervenue du marché public vaut agrément des sous-traitants et de leurs conditions de paiement.

Le titulaire, envisageant de sous-traiter une partie des prestations en cours d'exécution du marché, adresse dans les meilleurs délais au Représentant du Pouvoir Adjudicateur un acte spécial de sous-traitance, formulaire DC4 (disponible ICI) ou équivalent, accompagné de l'ensemble des justificatifs réglementairement requis :

- Une Déclaration du candidat (DC2) ou équivalent ;
- Un extrait de l'annuaire des entreprises (https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr) ou un extrait Kbis datant de moins de 3 mois
- Une attestation d'assurance,
- Un RIB en cas de paiement direct,
- Une copie des attestations fiscales, sociales et Agefiph si plus de 20 salariés,
- La liste des salariés étrangers,
- La liste des personnes décisionnaires de la société non mentionnées sur l'extrait Kbis).

La signature et la notification du DC4 vaut acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

Le sous-traitant qui, avec l'accord du titulaire envisage de sous-traiter une partie des prestations confiées, adresse également au Représentant du Pouvoir Adjudicateur un acte spécial de sous-traitance. Le sous-traitant (dit de 1er rang) ne peut confier à son propre sous-traitant (dit de 2d rang), la totalité des prestations dont il a la charge.

Le titulaire du marché public demeure seul responsable de l'ensemble des prestations exécutées au titre du marché par lui-même ou via ses sous-traitants (de 1er ou de 2d rang).

ARTICLE 17 - EXECUTION DE LA PRESTATION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Si le titulaire ne réalisait pas les prestations dans les règles de l'art, conformément aux spécifications du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), ou dans le cadre du dispositif d'alerte ne donnait pas suite à la mise en demeure de régularisation de situation ; l'Université se réserve la possibilité, conformément à l'article 45 du C.C.A.G-FCS, après avertissement non suivi d'effet, de se pourvoir chez un autre prestataire, aux frais et risques du titulaire défaillant, sans que celui-ci ne puisse élever une quelconque réclamation, même si le prix est supérieur à celui qu'il propose dans le cadre du présent marché. Si au contraire, le prix obtenu est inférieur, l'université doit bénéficier de la différence.

En ce cas, le titulaire devra faire tout son possible pour permettre au tiers choisi de réaliser dans les meilleures conditions les obligations restant à exécuter. Il devra, notamment, fournir sans frais tous les documents ou éléments nécessaires à la poursuite de l'exécution du présent marché.

L'université est dispensée du délai de mise en demeure pour l'application du présent article, qui s'applique également en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.
L'exécution aux dépens et risques du titulaire s'entend jusqu'à la fin de la période en cours.

ARTICLE 18 - SUSPENSION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

En cas de circonstances imprévisibles, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire application des dispositions de l'article 24 du C.C.A.G-FCS. Il pourra en être ainsi en période de crise, notamment sanitaire de type Covid avec décision de confinement total ou partiel, ou d'événement majeur autre indépendant de la volonté l'Université Paris Dauphine – PSL.

Par dérogation de l'article 24.2 du CCAG-FCS, la prestation pourra être suspendue sans frais dans le respect d'un préavis minimal de 15 jours.

Le marché sera prolongé par avenant de la durée de la suspension des prestations.

ARTICLE 19 - RESILIATION

Le marché sera résilié aux torts exclusifs du titulaire en cas de découverte, en cours d'exécution du marché, d'inexactitudes dans les renseignements et justificatifs fournis lors de la remise de son offre ou requis avant notification.

De plus, le marché pourra être résilié, en cas de désaccord entre les parties, conformément aux dispositions du chapitre 7 du C.C.A.G-FCS.

En outre, le pouvoir adjudicateur **pourra résilier le marché, sans indemnité**, en cours d'exécution, par décision motivée et notifiée – en sus des cas prévus à l'article 41 du C.C.A.G-FCS - en cas, notamment, de faute du titulaire si :

- par négligence, incapacité ou mauvaise foi, il ne remplit pas les conditions du marché et l'ensemble de ses obligations contractuelles ;
- s'il est fait applications des dispositions de l'article 45 du C.C.A.G-FCS ;
- il y a tromperie sur la qualité, le prix et/ou la quantité des prestations fournies ;
- les défaillances constatées dans les prestations persistent, après mise en demeure d'y remédier, assortie d'un délai suffisant ;
- La variation du tarif du titulaire conduit à une augmentation supérieure à celles autorisées au présent CCAP ;
- suite à une révision tarifaire, au réexamen des prestations ou à la rédaction d'avenants, le Titulaire n'est plus en situation de compétitivité financière et/ou technique au regard de la majorité des acteurs, de dimensionnement similaire, présents sur le marché ;
- il lui est appliqué des pénalités de manière répétée ou si le montant de ces pénalités dépasse 3% du montant estimatif TTC du marché ;
- si dans le cadre du dispositif d'alerte (lutte contre le travail dissimulé), il n'a pas donné suite à la mise en demeure de régulariser sa situation.

La résiliation du marché n'exonère pas le titulaire de ses obligations nées et des éventuelles pénalités de retard dues.

ARTICLE 20 - VOIES DE RECOURS

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

Tout litige susceptible de s'élever entre l'Université et le titulaire du marché public à propos de l'interprétation et de l'exécution du présent marché public fera l'objet d'une tentative de règlement amiable, dans les conditions prévues aux articles R2197-1 à R2197-25 du CCP.

Il est formellement spécifié **qu'en aucun cas ou pour quelque raison que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre le représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché, ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension même momentanée des prestations à effectuer.**

Si les litiges ne peuvent être réglés à l'amiable, les parties saisiront le Tribunal Administratif de Paris, seul compétent pour connaître des recours contentieux relatifs à l'interprétation et à l'exécution du présent marché public.

ARTICLE 21 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

IL EST DEROGE AU CCAG-FCS POUR LES ARTICLES SUIVANTS :

CCAP	CCAG-FCS
Article 4	Article 4.1
Article 11.1	Article 14.1
Article 18	Article 24.2