PANTHÉON SORBONNE
UNIVERSITÉ PARIS 1

ACCORDS-CADRES DE PRESTATIONS DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)
Commun aux deux lots

26M15
Prestations de déménagement de documents de la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne et de la Bibliothèque interuniversitaire Cujas, rattachées à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Lot n°1 : Flux de déménagement de collections de la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (Site Sorbonne et site Bibliothèque de géographie)
Lot n°2 : Flux de déménagement de collections de la Bibliothèque interuniversitaire Cujas (site Cujas et site Sainte-Barbe)

Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n°0078 du 1 avril 2021 portant approbation du cahier des clauses générales administratives des marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) ;
Vu la délibération du Conseil d'Administration du 24 avril 2025, portant résultat de l'élection de Madame Christine NEAU-LEDUC en qualité de Présidente de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Pouvoir adjudicateur :
Université Paris 1 – Panthéon Sorbonne
12, Place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

Désignation du comptable assignataire :
L'Agent Comptable de l'université Paris 1 Panthéon - Sorbonne
12, place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

Imputation budgétaire :
Budget de l'université Paris 1 Panthéon - Sorbonne

Procédure de passation :
Accords-cadres à bons de commande passés selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

Référence de la consultation : 26M15

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DES MARCHES – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DES MARCHES

ARTICLE 3 : DEFINITION DU CADRE D'EXECUTION

ARTICLE 4 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE

ARTICLE 6 : CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

ARTICLE 7 : SOUS-TRAITANCE

ARTICLE 8 : VERIFICATION ET ADMISSION/RECEPTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 9 : PRIX

ARTICLE 10 : MODALITES DE REGLEMENT

ARTICLE 11 : PENALITES ET REFACTIONS

ARTICLE 12 : RESILIATION

ARTICLE 13 : REGLEMENT DES LITIGES

ARTICLE 14 : DEROGATIONS AU CCAG

ARTICLE 1 : OBJET DES MARCHES - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définition de l'objet des marchés

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières (CCP) concernent des prestations de déménagement, selon différents flux, de documents appartenant à la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne et à la Bibliothèque interuniversitaire Cujas, rattachées à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne :

- Lot n°1 : Flux de déménagement de documents de la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (site Sorbonne et Bibliothèque de géographie) ;

- Lot n°2 : Flux de déménagement de collections de la Bibliothèque interuniversitaire Cujas (site Cujas et site Sainte-Barbe).

Le présent CCP, commun aux deux lots, définit les conditions administratives et techniques particulières dans lesquelles s'effectueront les prestations attendues. Il présente les sites concernés, la description des prestations et toutes leurs spécifications techniques.

1.2 Désignation des parties contractantes

Le pouvoir adjudicateur est dénommé ci-après, « l'université ».
La société retenue est dénommée ci-après, « le titulaire ».

1.3 Nature et forme des accords-cadres

Il s'agit d'accords-cadres à bons de commande mono attributaires de services soumis aux dispositions de l'arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n°0078**.** Ils seront exécutés au fur et à mesure de la survenance des besoins et de l'émission de bons de commande, en application des dispositions des articles R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

Ils sont conclus, conformément aux dispositions de l'article R2112-6 du code de la commande publique, dans les limites financières suivantes.

Lot n°1 :
- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 60 000€ HT.

Lot n°2 :
- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 60 000€ HT.

Le nombre et le métrage des prestations de déménagement de documents sont susceptibles de varier d'une commande à l'autre, et par conséquent d'une année sur l'autre.

À titre indicatif et non contractuel, pour le lot n°1, le métrage concerné pourrait représenter entre 100 mètres linéaires et 3,5 kilomètres linéaires sur la durée du marché.
À titre indicatif et non contractuel, pour le lot n°2, le métrage concerné pourrait représenter entre 100 mètres linéaires et 3,5 kilomètres linéaires sur la durée du marché.

Le métrage pour ces deux lots pourra être inférieur ou supérieur à l'estimation précitée.

1.4 Durée d'exécution des accords-cadres

1.4.1 Durée des accords-cadres

Les accords-cadres sont conclus pour une durée initiale ferme d'un (1) an à compter de leur date de notification.

1.4.2 Reconductions

Conformément à l'article R2112-4 du code de la commande publique, chaque accord-cadre est renouvelable trois (3) fois, par période d'un (1) an, par tacite reconduction, sans que sa durée puisse excéder quatre (4) ans.

Pour ne pas reconduire l'accord-cadre, l'université doit se prononcer par écrit, notamment via la plateforme PLACE, en respectant un préavis d'un mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre (date de notification). Le titulaire de l'accord-cadre ne peut refuser sa reconduction conformément à l'article R2112-4 du code précité.

En cas de non-reconduction, le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

1.4.3 Délais d'exécution des prestations

L'émission du bon de commande sera précédé par l'envoi par l'université, d'une demande de proposition technique et financière (PTF) sous forme papier (courrier) ou sous format électronique et précisant les modalités d'exécution de la mission. L'université indiquera dans sa demande, le délai maximum pour la remise de cette proposition détaillée qui courra à compter de la réception de la demande qui sera soit 10 jours, soit un délai inférieur proposé par le titulaire dans son cadre de réponse technique et des délais (CRTD) le cas échéant.

Le titulaire de l'accord-cadre devra remettre une PTF détaillée et, à la demande de l'université le cas échéant, une note méthodologique pour la mission.

ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DES ACCORDS-CADRES

Les marchés sont constitués par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous par ordre de priorité décroissante, par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS :

2.1 Pièces particulières

- L'Acte d'Engagement (AE) propre au lot concerné ainsi que son annexe financière :
  - Annexe financière : le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) propre au lot concerné ;
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) commun aux deux lots ;
- Le Mémoire Technique et Méthodologique (MTM) du titulaire propre au lot concerné.
- Le Cadre de réponse technique et des délais (CRTD) propre au lot concerné ;

2.2 Pièces générales

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- L'ensemble des textes législatifs et réglementaires qui s'appliquent aux présents accords-cadres ;
- Les normes en vigueur.

Toutes informations contraires aux pièces particulières et générales citées, qui seraient contenues dans les clauses générales de ventes sont réputées nulles et non avenues.

ARTICLE 3 : DEFINITION DU CADRE D'EXECUTION

3.1 Présentation du contexte

Dans le cadre d'interventions sur leurs collections ou leurs magasins de stockage, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne et la Bibliothèque interuniversitaire Cujas sont amenées à organiser des déménagements de documents, dans leurs locaux mais aussi en provenance ou à destination de locaux de stockage extérieurs.
Les présents marchés visent à assurer la prise en charge de ces différents flux de déménagement, lors de la survenance des besoins.

3.2 Lieux d'exécution des prestations

Les prestations peuvent être réalisées en provenance ou à destination des sites suivants :

- Site de la Bibliothèque de la Sorbonne (site Sorbonne), 13 rue de la Sorbonne, 75005 Paris
- Site de la Bibliothèque de géographie (site Bibliothèque de géographie), 191 rue Saint Jacques, 75005 Paris
- Site de la Bibliothèque Cujas (site Cujas), 2 rue Cujas, 75005 Paris
- Site de la Bibliothèque Sainte-Barbe (Site Sainte-Barbe), 4 rue Valette, 75005 Paris
- Centre technique du Livre de l'Enseignement Supérieur (CTLes), Parc industriel Gustave Eiffel, 14 avenue Gutenberg, 77600 Bussy-Saint-Georges
- Entreprise de garde-meuble Gibergues, 5, boulevard Arago, 91320 Wissous

3.3 Description des accès aux sites et de leurs particularités

<u>Site de la Bibliothèque de la Sorbonne (site Sorbonne)</u>
Le bâtiment de la Sorbonne est accessible par une issue de secours de la rue Saint-Jacques et permet le roulage des chariots.
Les collections de documents devront être prélevées et/ou installées dans des magasins en sous-sol et/ou en étages, équipés d'ascenseurs.
L'utilisation partielle de circulation avec du public implique des restrictions quant au stationnement des chariots dans ces zones.

<u>Site de la Bibliothèque de géographie (site Bibliothèque de géographie)</u>
Le bâtiment de la Bibliothèque de géographie est accessible par le campus de l'université Pierre et Marie Curie, au 11 rue Pierre et Marie Curie 75005 Paris.
Il ne permet le roulage des chariots que pour une partie des magasins.
Les collections de documents devront être prélevées et/ou installées dans des magasins en sous-sol et/ou en étages, équipés d'ascenseurs.
Les dimensions particulières de certains documents peuvent toutefois ne pas être compatibles avec l'usage des ascenseurs.

<u>Site de la Bibliothèque Cujas (site Cujas)</u>
Le site Cujas est accessible par le haut de l'impasse Chartière et permet le roulage des chariots.
Les collections de documents devront être prélevées et/ou installées dans des magasins équipés d'un ascenseur. Il existe deux dimensions d'ascenseur à la bibliothèque : des ascenseurs de petite taille (72 cm en largeur x 112 cm en profondeur) et des ascenseurs de plus grande capacité (1,5 m en largeur x 80 cm en profondeur). En fonction des flux et du cheminement choisi, les ascenseurs de petite taille peuvent ne pas être compatibles avec certains moyens de transport (armoires roulantes notamment).

Site de la Bibliothèque Sainte-Barbe (site Sainte-Barbe)
Le site Sainte-Barbe est accessible par le haut de l'impasse Chartière et ne permet pas le roulage de chariots, en raison de marches situées à l'entrée. Un accès de plain-pied est également possible par la porte-cochère, au 11 impasse Chartière, mais il implique la traversée d'une salle de lecture et reste soumis à la validation du gestionnaire du bâtiment.
Les collections de documents devront être prélevées et/ou installées dans des magasins en sous-sol, équipés d'ascenseurs.

Centre technique du Livre de l'Enseignement Supérieur (CTLes)
Les bâtiments sont conçus pour un usage de livraison et de stockage qui permet le roulage de chariots.
Les collections sont réparties sur plusieurs étages, dans des magasins traditionnels, tous accessibles par des ascenseurs ou dans un magasin de grande hauteur qui implique l'usage d'une nacelle mise à disposition par le CTLes le matin (8h30-12h30) et qui doit être manœuvrée par un cariste habilité.

Entreprise de garde-meuble (GIBERGUES)
Le bâtiment est conçu pour un usage de livraison et de stockage qui permet le roulage de chariots.
Les collections sont stockées en conteneurs.
A ce jour, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne n'a pas les espaces de stockage et les mobiliers nécessaires pour accueillir dans ses locaux les collections de grands formats situées actuellement en garde-meuble chez Gibergues.

Le titulaire est réputé connaître parfaitement les lieux conformément aux visites obligatoires effectuées avant la remise de son offre et il ne saurait évoquer aucune contrainte technique pour justifier d'un quelconque manquement à ses obligations contractuelles.

3.4 Description des meubles à cartes à transférer et de leurs spécificités techniques

La Bibliothèque de géographie possède un mobilier particulier dont les spécificités techniques sont spécifiées ci- dessous :

- ***Magasin 2ème étage : 36 meubles = 53 m³***

Niveau 1 = **25 meubles = 42 m³**
Largeur X profondeur X hauteur (cm)
130x97x152 = 1,916 m³ (x8) = 15 m³
136x95x143 = 1,84 m³ (x6) = 11 m³
108x78x143 = 1,20 m³ (x1) = 1,20 m³
108x78x149 = 1,25 m³ (x1) = 1,25 m³
254x90x160 = 3,65 m³ (x2) = 7 m³
130x90x160 = 1,872 m³ (x2) = 4 m³
42x34x198 = 0,282 m³ (x4) = 1 m³
142x96x105 = 1,43 m³ (x1) = 1,5 m³

Niveau 2 (mezzanine) = **11 meubles = 11 m³**
Largeur X profondeur X hauteur (cm)
124x34x197 = 0,8 m³ (x6) = 5 m³
94x34x197 = 0,6 m³ (x2) = 1,2 m³
200x40x200 = 1,6 m³ (x1) = 1,6 m³
240x40x200 = 1,92 m³ (x1) = 2 m³
120x40x200 = 0,96 m³ (x1) = 1 m³

- ***Magasin 1er étage : 67 meubles = 34 m³***

Largeur X profondeur X hauteur (cm)
40x34x198 = 0,269 m³ (x55) = 15 m³
140x100x127 = 1,77 m³ (x6) = 10,5 m³
140x93x105 = 1,37 m³ (x6) = 8,2 m³

- ***Magasin 2 (Sous-sol) : 15 meubles = 30 m³***

Largeur X profondeur X hauteur (cm)
140x97x180 = 2, 44 m³ (x3) = 7,3 m³
140x97x130 = 1,76 m³ (x9) = 15,8 m³
140x97x170 = 2,3 m³ (x3) = 7 m³

- ***Magasin 3 (Sous-sol) : 8 meubles et 7 valises = 17,5 m³***

Largeur X profondeur X hauteur (cm)
70x117x108 = 0,9 m³ (x1) = 1 m³
140x97x170 = 2,3 m³ (x3) = 7 m³
142x97x150 = 2 m³ (x2) = 4 m³
135x95x140 = 1,8 m³ (x1) = 2 m³
135x95x110 = 1,4 m³ (x1) = 1,5 m³
+ 7 valises en bois 135x18x110 = 0,27 (x7) = 2 m³ environ

Total de la capacité de stockage des meubles à carte : 135 m³.

ARTICLE 4 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

4.1 Présentation générale des prestations

Les prestations concernent les opérations de prélèvement, de chargement, de transport, de déchargement et rangement des documents et des meubles à cartes. Elles comportent également une mise à disposition de matériels.

4.2 Description des flux de déménagement

Les prestations attendues sont listées ci-dessous et détaillées dans les bordereaux des prix unitaires :

Lot n°1 : Flux de déménagement de collections de la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (site Sorbonne et site Bibliothèque de géographie)

- Déménagement de documents entre le site Sorbonne et le CTLes (magasins traditionnels), sens aller ou retour (voir BPU lot n°1 : Flux A1) ;

- Déménagement de documents grands formats (au-delà de 32 cm) entre le CTLes (magasins traditionnels) et le site Sorbonne, sens aller (voir BPU lot n°1 : Flux A2) ;

- Déménagement de documents entre le site Sorbonne et le CTLes (magasin de grande hauteur nécessitant l'intervention d'un cariste, la nacelle étant mise à disposition par le CTLes de 8h30 à 12h30), sens aller ou retour (voir BPU lot n°1 : Flux A3) ;

- Déménagement de documents entre le site Bibliothèque de géographie et le CTLes (magasins traditionnels), sens aller ou retour (voir BPU lot n°1 : Flux A4) ;

- Déménagement de documents entre le site Bibliothèque de géographie et le CTLes (magasin de grande hauteur nécessitant l'intervention d'un cariste, la nacelle étant mise à disposition par le CTLes de 8h30 à 12h30), sens aller ou retour (voir BPU lot n°1 : Flux A5) ;

- Déménagement de documents grands formats (au-delà de 32 cm) entre le CTLes (magasins traditionnels) et le site Bibliothèque de géographie, sens aller (voir BPU lot n°1 : Flux A6) ;

- Déménagement de documents du site Sorbonne ou du site Bibliothèque de géographie vers un garde- meuble mis à disposition par l'université, le titulaire ou l'entreprise Gibergues, sens aller ou retour (voir BPU lot n°1 : Flux B1 à B6 et C1 à C6) ;

- Stockage dans un garde meuble mis à disposition par le titulaire (voir BPU lot n°1 : Flux B7 et C7) ;

- Déménagement (de documents et de documents grand format) d'un magasin à un autre, à l'intérieur du site Sorbonne (voir BPU lot n°1 : Flux D1 et D2) ;

- Déménagement (de documents et de documents grand format) d'un magasin à un autre, à l'intérieur du site Bibliothèque de géographie (voir BPU lot n°1 : Flux D3 et D4) ;

- Déménagement de documents situés en hauteur (≥ 3m de haut) vers un autre emplacement à l'intérieur du site Bibliothèque de géographie (voir BPU lot n°1 : Flux D5) ;

- Déménagement de cartes et des meubles qui les contiennent (voir spécifications techniques au présent CCP) vers un autre emplacement à l'intérieur du site Bibliothèque de géographie (voir BPU lot n°1 : Flux D6) ;

- Déménagement de documents à l'intérieur du CTLes (voir BPU lot n°1 : Flux D7 et D8) ;

- Déménagement de conteneurs (format 29 x 38 cm) d'un magasin traditionnel au magasin de grande hauteur (nécessitant l'intervention d'un cariste, la nacelle étant mise à disposition par le CTLes de 8h30 à 12h30), à l'intérieur du CTLes (voir BPU lot n°1 : Flux D9) ;

- Déménagement de conteneurs (format 29 x 38 cm) au sein du magasin de grande hauteur, à l'intérieur du CTLes (voir BPU lot n°1 : Flux D10) ;

- Déménagement de documents du site Sorbonne vers le site Bibliothèque de géographie, sens aller ou retour (voir BPU lot n°1 : Flux E1).

Lot n°2 : Flux de déménagement de collections de la Bibliothèque interuniversitaire Cujas (site Cujas et site Sainte-Barbe)

- Déménagement de documents entre le site Cujas et le CTLes (magasins traditionnels), sens aller ou retour (voir BPU lot n°2 : Flux G1) ;

- Déménagement de documents entre le site Cujas et le CTLes (magasin de grande hauteur nécessitant l'intervention d'un cariste, la nacelle étant mise à disposition par le CTLes de 8h30 à 12h30), sens aller ou retour (voir BPU lot n°2 : Flux G2) ;

- Déménagement de documents entre le site Cujas et le site Sainte-Barbe, sens aller ou retour (voir BPU lot n°2 : Flux G3) ;

- Déménagement de documents entre le site Sainte-Barbe et le CTLes (magasins traditionnels), sens aller ou retour (voir BPU lot n°2 : Flux G4) ;

- Déménagement de documents entre le site Sainte-Barbe et le CTLes (magasin de grande hauteur nécessitant l'intervention d'un cariste, la nacelle étant mise à disposition par le CTLes de 8h30 à 12h30), sens aller ou retour (voir BPU lot n°2 : Flux G5) ;

- Déménagement de documents du site Cujas vers un garde-meuble mis à disposition par

l'université ou le titulaire, sens aller ou retour (voir BPU lot n°2 : Flux H1, H3, I1, I3) ;

- Déménagement de documents du site Sainte-Barbe vers un garde-meuble mis à disposition par l'université ou le titulaire, sens aller ou retour (voir BPU lot n°2 : Flux H2, H4, I2, I4).

- Déménagement de documents d'un magasin à un autre, à l'intérieur du site Cujas (voir BPU lot n°2 : Flux J1) ;

- Déménagement de documents d'un magasin à un autre, à l'intérieur du site Sainte-Barbe (voir BPU lot n°2 : Flux J2) ;

Pour les deux lots, ces flux peuvent être complétés par des prestations complémentaires qui concernent :
- La prise en compte des modalités particulières à appliquer aux documents rares et patrimoniaux : contraintes spécifiques de manipulation, d'emballage et de suivi de la prestation (voir BPU lots n°1 et 2 : Flux F1) ;

- La possibilité de demander une phase d'étude pour les documents rares ou patrimoniaux, ou pour toute collection dont le déménagement présenterait des contraintes matérielles et organisationnelles particulières, pour que le titulaire puisse prévoir au mieux les moyens d'exécution proposés (voir BPU lots n°1 et 2 : Flux F2) ;

- La possibilité de prélever des documents isolés ou par petits groupes selon une sélection (« picking ») (voir BPU lots n°1 et 2 : Flux F3) ;

- Des opérations de retablettage des rayonnages, préalables au rangement ou au fil de l'eau pour tenir compte du format des documents et optimiser le rangement (voir BPU lots n°1 et 2 : Flux F4 et F5) ;

- Le portage si présence d'un escalier sans possibilité de plan incliné (voir BPU lots n°1 et 2 : Flux F6).

Le titulaire aura précisé lors de la remise de son offre (dans le BPU) le prix unitaire du mètre linéaire/mètre cube, comprenant les spécifications techniques ci-dessous, pour chacun des flux et prestations complémentaires selon les fourchettes de métrage indiquées.

4.3 Description des spécifications techniques s'appliquant aux prestations demandées pour chacun des lots

Le titulaire réalise un ensemble de prestations de déplacement de collections comprenant :
- Le prélèvement des documents (prélèvement par tranche de cotes, ou par « picking » en complément) ;
- L'emballage en armoires roulantes de préférence si possible, ou en bacs navette en nombre suffisant pour les zones où le roulage est limité (portage en complément) ou en cartons de conditionnement de type Armic ou Dimab par exemple, dans le cas d'un stockage en garde-meuble ;
- La fourniture de matériaux de calage et d'emballage, systématiques pour le complément concernant les documents rares et patrimoniaux ;
- Le chargement ;
- Le transport ;
- Le déchargement dans les nouveaux locaux et le repositionnement dans les espaces indiqués (avec retablettage en complément) ;
- L'entreposage en garde-meuble.

Par ailleurs, le titulaire aura la charge de toutes les prestations annexes nécessaires au bon déroulement des opérations, à savoir notamment :

- La protection des espaces et cheminement empruntés,
- Les demandes d'autorisation de stationner,
- L'évacuation des déchets notamment des matériels de conditionnement si besoin,
- La fourniture de tout le matériel nécessaire (étiquettes, scotch, marqueurs, matériaux de calage et d'emballage, film plastique de protection, cartons de conditionnement, plateformes à roulettes, etc.).

4.3.1 Conditions d'emballage

La bibliothèque concernée indique au titulaire le flux, les éventuelles options et les collections à prélever. Elle fournit avant chaque transfert les consignes sur les documents à déménager. Elle assiste si besoin au prélèvement et au rangement des documents.

L'emballage s'effectue de préférence en armoires roulantes dans tous les sites qui le permettent, ou à défaut en bacs navettes (caisses refermables) en plastique, en nombre suffisant, pour les zones où le roulage est limité.
En fonction des formats des collections et du cheminement retenu, il revient au titulaire de proposer des armoires ou des caisses de transport adaptées : les documents dépassant 65 cm dans une dimension sont transportés à plat.

Dans le cas d'une mise en garde-meuble, le titulaire utilisera des cartons de conditionnement de type Armic ou Dimab par exemple. Il pourra utiliser une autre solution d'emballage, si elle permet de limiter les manipulations des documents et les reconditionnements à l'arrivée et au départ du garde-meuble, sans que cela ne modifie les prix du bordereau des prix unitaires ou ne compromette la sécurité des documents. Il devra demander au préalable l'accord de la bibliothèque.

L'emballage devra à tout moment permettre le respect de l'intégrité physique des documents :

- limitation des chocs et frottements ;
- respect des conditions sanitaires de transport (matériaux non humides, propres et sans poussière, non infestés…) ;
- protection contre les intempéries.

Pour ce faire, les armoires roulantes et autres solutions d'emballage seront fermées et dotées d'une protection intérieure et, si besoin, de matériaux de calage neutre type polyéthylène ou polypropylène PP, à préciser par le titulaire dans son mémoire technique et méthodologique.
Elles devront arrivées propres et être nettoyées quotidiennement après chaque transfert.

Les ouvrages ne pouvant pas être transportés dans les armoires ou les caisses en raison de leur format devront être emballés individuellement dans un matériau neutre, à décrire par le titulaire dans son mémoire technique et méthodologique (par exemple un papier bulles avec un film en polyéthylène ou une équivalence). L'emballage devra en outre les protéger des chocs et de l'humidité. La cote devra être reportée sur l'emballage.

Tous les documents seront manipulés avec soin quelle que soit la solution retenue.

4.3.2 Conditions de transport

En fonction des rythmes déterminés et des contraintes des différents sites, le titulaire propose dans son mémoire technique et méthodologique les moyens de transport les plus adaptés, permettant une livraison optimale. Ceux-ci devront également garantir la sécurité et l'intégrité des documents.

Les opérations liées au transport ne devront en aucun cas affecter l'intégrité des documents transférés. Ainsi, toutes les étapes du transfert devront être organisées de manière à protéger les documents des :

- agressions physiques : chocs, frottements, déchirures, contact avec l'eau, poussière, etc.
- agressions chimiques : contact avec des surfaces actives, projection de liquide, etc.

Les armoires roulantes, caisses et cartons de conditionnement ne devront pas être exposés sans protection à la pluie lors des phases de chargement et de déchargement en particulier.

Tout besoin exceptionnel de stockage de nuit en dehors des sites d'arrivée et de départ devra être pris en charge par le titulaire, après notification et autorisation expresse de la bibliothèque concernée.

4.3.3 Déchargement et repositionnement à l'arrivée

Le titulaire est responsable :

- de l'acheminement des documents vers les différentes zones de magasins ;
- du rangement des documents sur les étagères en veillant au respect du déroulé de l'ordre des cotes.

Pour chaque chaîne de transfert, la bibliothèque concernée transmettra au titulaire la description précise des espaces ainsi que les consignes de repositionnement des collections.
Les livres sont à ranger de bas en haut, de gauche à droite, sauf mention contraire de la bibliothèque concernée.

4.3.4 Suivi du transfert

Le titulaire s'engage à sécuriser toutes les opérations liées aux transferts et s'engage à être en mesure d'indiquer à tout moment à la bibliothèque concernée la localisation des documents et l'état d'avancement par rapport au planning prévu.

4.3.5 Protection des locaux et matériels

Le titulaire se charge d'installer l'ensemble des aménagements nécessaires afin d'assurer la protection des locaux, des circulations, du mobilier, des documents et des matériels tout au long du trajet emprunté lors du transport des collections.
Il a à sa charge la fourniture et la mise en œuvre de tout aménagement et protection, à savoir:

- Installation des rampes, de monte-meubles etc., si nécessaire,
- Aménagement et sécurisation des zones de chargement,
- Aménagement et protection des sols,
- Protection des documents,
- Protection des huisseries et du mobilier,
- Protection des cabines de monte-charges et d'ascenseur,
- Protection des murs et angles saillants.

Le dispositif de protection devra être validé par la bibliothèque prescriptrice ou l'occupant du site concerné. Il pourra être renforcé à tout moment si besoin.

4.3.6 Conditions de stockage des collections en dépôt dans un garde-meuble

Le titulaire s'engage à entreposer les documents dans un local télésurveillé, ventilé et présentant des conditions optimales de sécurité. Les conditions de stockage devront garantir l'intégrité des documents déposés, par exemple en les entreposant en racks sécurisés ou dans des caisses maritimes.

4.4 Description des prestations complémentaires

4.4.1 Description des modalités spécifiques pour la prestation complémentaire concernant les documents rares et patrimoniaux (prestation complémentaire dans les BPU lots n°1 et 2 : Flux F2)

Ces documents sont dotés d'une valeur importante et variable d'un document à l'autre. C'est pourquoi des modalités spécifiques s'ajoutent à celles des autres prestations.

Il s'agit de collections à manipuler avec soin : tout dommage (à une reliure par exemple) fait perdre une grande partie de sa valeur à l'exemplaire concerné. Un soin tout particulier sera donc apporté à l'emballage dans un contenant fermé et au calage à l'intérieur par des mousses pour absorber chocs et vibrations pendant le transport.

Le personnel de la bibliothèque concernée désigne aux déménageurs les collections à prélever et assiste à toutes les opérations de manipulation et de conditionnement des collections.

Il est habilité à signaler aux équipes du titulaire les bonnes pratiques et à s'assurer du respect du protocole de manipulation. Si besoin, il remplit des bordereaux de suivi et donne des indications pour les éventuelles opérations de retablettage.

Pendant toute la durée de l'opération, l'équipe affectée par le titulaire au déménagement des collections patrimoniales devra être stable afin de favoriser le suivi des prestations et la collaboration avec le personnel de la bibliothèque.

Au vu de la spécificité des formats des documents et de leur fragilité, une phase d'étude (prestation complémentaire dans le BPU) pourra également être demandée par la bibliothèque pour permettre au titulaire de prévoir au mieux les moyens d'exécution proposés.

4.4.2 Description de la prestation complémentaire « Phase d'étude pour les documents rares ou patrimoniaux, ou pour toute collection dont le déménagement présenterait des contraintes matérielles et organisationnelles particulières » (prestation complémentaire dans les BPU lots n°1 et 2 : Flux F3)

Dans le cadre d'opérations de déménagement complexes ou portant sur des collections de nature particulière (rareté, préciosité, état physique dégradé…), une phase d'étude pourra être demandée par la bibliothèque pour permettre au titulaire de prévoir au mieux les moyens d'exécution proposés. Cette prestation complémentaire pourra être demandée pour tout type de déménagement, bien qu'elle s'applique surtout aux documents rares et patrimoniaux.

4.4.3 Description de la prestation complémentaire « picking » (prestation complémentaire dans les BPU lots n°1 et 2 : Flux F3)

Le picking consiste à prélever et extraire des documents situés dans différents lieux de prélèvement, qu'il s'agisse de documents isolés ou d'un groupe de documents. Il doit se faire dans un ordre adapté à la projection de rangement prévue dans l'espace de destination. Les spécifications techniques indiquées à l'article 4.3 du présent CCP s'appliquent également à l'opération de picking (voir les articles 4.3.1 Conditions d'emballage et 4.3.2 Conditions de transport).

4.4.4 Description de la prestation complémentaire « retablettage préalable au rangement » (prestation complémentaire dans les BPU lots n°1 et 2 : Flux F4)

Afin de tenir compte du format des documents et d'optimiser le rangement, le retablettage pourra être demandé par la bibliothèque préalablement au rangement. Le prestataire devra respecter les consignes de retablettage données par la bibliothèque.

4.4.5 Description de la prestation complémentaire « retablettage au fil de l'eau » (prestation complémentaire dans les BPU lots n°1 et 2 : Flux F5)

Afin de tenir compte du format des documents et d'optimiser le rangement, le retablettage pourra être demandé par la bibliothèque au fil de l'eau. Le prestataire devra respecter les consignes de retablettage données par la bibliothèque.

4.4.6 Description de la prestation complémentaire « portage si présence d'un escalier sans possibilité de plan incliné » (prestation complémentaire dans les BPU lots n°1 et 2 : Flux F6)

Le portage des documents pourra être demandé par la bibliothèque en cas de présence d'un escalier ou plusieurs escaliers n'offrant pas de possibilité de plan incliné. Les spécifications techniques indiquées à l'article 4.3 du présent CCP s'appliquent également à l'opération de portage (voir les articles 4.3.1 Conditions d'emballage et 4.3.2 Conditions de transport).

4.5 Modalités d'interventions

Le titulaire aura décrit dans son mémoire technique et méthodologique les moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du présent marché. Il y aura précisé :

- le nom de l'interlocuteur référent de l'université ;
- les moyens de coordination mis en œuvre entre l'université et le titulaire pour le suivi des prestations.

Cet interlocuteur est chargé de représenter le titulaire auprès de l'université pour toute la durée du marché et d'organiser et de surveiller l'exécution des prestations du marché.

En tout état de cause, les prestations, objet du présent marché, sont confiées par le titulaire, à des intervenants qualifiés.

Si les intervenants exécutent le marché sur site, il est exigé qu'ils soient en possession de cartes professionnelles nominatives.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que les prestations devront s'effectuer dans des locaux en fonctionnement et à ce titre, il devra tout mettre en œuvre afin de ne pas troubler la continuité de service des sites concernés.

ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE DE CHAQUE LOT

5.1 Respect de la réglementation

Les prestations sont exécutées sous l'entière responsabilité du titulaire dans le respect des normes, règlements, documents techniques unifiés et recommandations en vigueur pour ce type de prestation :

- le code de la commande publique ;
- le code civil ;
- le code du travail ;
- le code de la propriété intellectuelle.

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en matière d'environnement, de santé et de sécurité conformément à l'article 7 du CCAG/FCS.
Le titulaire respectera impérativement la charte graphique de l'université applicable aux documents.

5.2 Confidentialité

Le titulaire, ses collaborateurs et experts s'interdisent de communiquer à quiconque, directement ou indirectement, tout ou partie des informations, et documents de toute nature, techniques, financières, administratives, juridiques et stratégiques, dont ils auraient eu connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Tous les documents ou informations qui sont portés à la connaissance du titulaire ou qui sont produits dans le cadre de l'exécution du présent marché sont protégés et gardés strictement confidentiels. Ils ne peuvent être divulgués, ni empruntés (livres, collections…) par le titulaire à des personnes tiers au présent marché sans l'autorisation préalable de l'université.

Le titulaire garantit que ses employés, co-traitants ou sous-traitants connaissent et respectent cette obligation de confidentialité.

Le titulaire déclare se soumettre aux obligations résultant pour lui de l'application de ces mesures.

Le titulaire reconnaît que toute divulgation léserait les intérêts de l'université et engagerait sa responsabilité.

5.3 Responsabilité et assurances

5.3.1 Responsabilités

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est seul responsable des dommages que l'exécution des prestations peut causer à son personnel ou à des tiers, à ses biens et aux biens appartenant à l'université ou à des tiers conformément à l'article 9 du CCAG/FCS.

Le pouvoir adjudicateur rappelle au titulaire que les ouvrages à déménager doivent faire l'objet d'une protection particulièrement rigoureuse et minutieuse étant donné leur rareté.

Le titulaire est responsable des conditions de stockage, d'emballage et de livraison des documents concernés par les prestations, conformément aux articles 20 et 21 du CCAG/FCS et 4.1 du présent CCP.

5.3.2 Assurances

Le titulaire de chaque marché doit avoir souscrit un contrat d'assurance qui demeure en cours de validité pendant la durée d'exécution du marché, garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés au personnel de l'université ou à des tiers, à ses biens et aux biens appartenant à l'université ou à des tiers à l'occasion des prestations, objet du marché.

Le titulaire s'engage à souscrire une assurance suffisante correspondant à l'importance et aux caractéristiques de l'opération et doit produire avant tout début d'exécution, et à toute demande de l'université une attestation à jour de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

L'université se réserve le droit d'exiger une augmentation du plafond de l'assurance de responsabilité civile par catégorie de risque si les prestations nécessitent une assurance aux tiers plus étendue.

5.3.3 Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Conformément à l'article 6 du CCAG/FCS, le titulaire est tenu de respecter les obligations qui s'imposent à lui au titre des lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu des dispositions législatives ou réglementaires.

Le titulaire doit fournir les noms des personnels affectés à la réalisation des prestations à compter de la date de notification du marché.

Le titulaire doit fournir à son personnel des cartes d'identité professionnelles.

Le titulaire dote son personnel de matériels de sécurité et d'équipements de protection individuels (EPI), d'un vêtement de travail avec l'insigne spécifique de la société. Aucun personnel n'est admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail. L'ensemble des matériels et des équipements de protection individuels reste à la charge du titulaire.

En application du décret N° 92-158 du 20 février 1992, des dispositions doivent être prises par l'université et le titulaire avant toute intervention pour prévenir les risques, liés à l'interférence entre les activités, les installations et les matériels des différentes entreprises présentes sur le même lieu de travail. L'université assure la coordination générale des mesures de prévention.

Le titulaire procède au nettoyage des lieux s'il est responsable de salissures.

5.3.4 Comportement du personnel

Le personnel du titulaire doit faire preuve de la plus grande correction. Le titulaire doit se porter garant de l'honorabilité de son personnel.

Il est rappelé que le titulaire est responsable de ses employés en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Toute détérioration sur le mobilier, le matériel, les revêtements, au cours de l'exécution des prestations, est à la charge du titulaire.

ARTICLE 6 – CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

6.1 Réemploi et limitation des emballages

Le titulaire doit limiter la consommation d'emballages à usage unique nécessaires au conditionnement et au transport des documents.

Pour les opérations de déménagement, il privilégie, lorsque les conditions de conservation, de sécurité et de manutention des collections le permettent, l'utilisation de contenants et matériaux

réemployables ou réutilisables.
Le titulaire veille également à éviter tout suremballage.

6.2 Gestion des déchets

Le titulaire doit assurer le tri sélectif des déchets générés par l'exécution des prestations et veille à leur orientation vers les filières de réemploi, de réutilisation ou de valorisation appropriées.

ARTICLE 7 – SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du présent marché, dans les conditions décrites aux articles R.2193-1 à R.2193-22 du code de la commande publique du 1er avril 2019, sous réserve de l'acceptation écrite des sous-traitants et de l'agrément des conditions de paiement de ceux-ci par la personne publique.

Il est fait application des dispositions de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée, relative à la sous-traitance et du Chapitre III : Sous-traitance du code de la commande publique.

Pour chaque sous-traitant présenté pendant l'exécution du marché, le titulaire devra joindre :

1- Un acte spécial (déclaration de sous-traitance, formulaire DC4) dûment complété, daté et signé en original par la société titulaire du marché et signé en original également par son sous-traitant ;
2- Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) à compléter par le sous-traitant ;
3- La copie du (ou des) jugement(s), en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente ;
4- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le sous-traitant a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
5- L'attestation d'assurance en cours de validité ;
6- Un extrait K BIS ;
7- Un RIB ou RIP ;
8- Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant, comprenant un dossier détaillé de références datant de moins de 3 ans et portant sur des prestations de nature et de complexité comparable à l'objet du présent marché.

Dans le cas où le titulaire sous-traiterait une partie des prestations lui incombant, il communique au(x) sous-traitant(s) en cause les obligations lui incombant, notamment en termes de confidentialité et reste totalement garant et responsable vis-à-vis de l'université de l'ensemble des prestations et obligations à sa charge.

L'agrément d'un sous-traitant ne sera recevable que sous réserve que la demande en soit faite par le titulaire dans un délai compatible avec la date prévisionnelle d'intervention du sous-traitant.

ARTICLE 8 – VERIFICATION, RECEPTION ET/OU ADMISSION DES PRESTATIONS

Les opérations de vérification sont effectuées conformément aux articles 27 du CCAG/ FCS le cas échéant.

ARTICLE 9 – PRIX

9.1 Forme des prix

Il s'agit d'accords-cadres à bons de commande sous forme mono-attributaire, conformément à l'article R.2112-6 du code de la commande publique.

Les prix des prestations sont définis dans le document appelé Bordereau de Prix Unitaires (dénommé ci-après BPU) et seront appliqués aux quantités réellement exécutées.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité de l'accord-cadre.

Les prix unitaires tiennent compte de toutes les prestations décrites au présent CCP. Les prix sont ainsi réputés comprendre notamment toutes les charges fiscales ou autres concernant les prestations : la main d'œuvre, le coût de mise à disposition d'un camion et armoires roulantes/ou bacs navettes/ou cartons de conditionnement, la fourniture du matériel de marquage et de protection.

Les prix couvrent toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations, y compris les frais généraux, impôts et taxes parafiscales, frais de livraison, séjour et de déplacement, les consommables et le remplacement des petites fournitures nécessaires.

Aux prix ainsi définis, s'applique la TVA au taux en vigueur le jour de l'émission de la facture. Les prix sont libellés en euros et sont réputés complets.

9.2 Variation des prix

Les prix unitaires hors taxes des présents marchés sont fermes pendant la première année d'exécution du marché. Ils pourront ensuite être révisés annuellement, à la date anniversaire du marché, selon l'indice des prix de vente des services français aux entreprises françaises (BtoB) - Transport routier de fret et services de déménagement.
Les valeurs de l'indice sont à relever sur le site suivant :

Référence INSEE : CPF 49.4 – Transport routier de fret et services de déménagement
Identifiant : 010766514

https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010766514

Et selon la formule suivante :

$$P = Po \times [0{,}15 + (0{,}85 * (I/Io))]$$

Dans laquelle :

P : Prix révisé hors TVA.

Po : Prix d'origine hors TVA figurant au marché.

I : Valeur de l'indice des prix de vente des services français aux entreprises françaises (BtoB) - Transport routier de fret et services de déménagement, publié à la date d'anniversaire du marché

Io : Valeur de l'indice des prix de vente des services français aux entreprises françaises (BtoB) - Transport routier de fret et services de déménagement publié, correspondant à l'année et au mois de la date limite de remise des offres. (Cf. Règlement de la consultation (RC)).

Lors de la mise en œuvre de la formule de révision de prix, les calculs seront effectués :
- En arrondissant le résultat du calcul du coefficient de révision au dix millième près puis ;
- En arrondissant les prix révisés en conformité avec les règles d'arrondi de l'euro, soit 2 chiffres après la virgule.

En cas de cessation de publication ou de disparition de l'index de référence, les parties conviennent :
- D'adopter l'index de remplacement ;
- Si aucun index de remplacement n'est publié, de choisir un indice similaire.

L'adoption d'un index de remplacement ou le choix d'un indice similaire ne peuvent en aucun cas se faire sans la validation de l'université.

Les nouveaux prix du marché ainsi définis ne s'appliquent qu'aux nouvelles commandes restant à notifier.

Le titulaire communiquera à l'université ses nouveaux tarifs par écrit, un (1) mois minimum avant la date anniversaire du marché par courriel au service des achats et aux adresses suivantes :
Pour les 2 lots : marches@univ-paris1.fr
Pour le lot n°1 : comptabis@bis-sorbonne.fr
Pour le lot n°2 : cujasadm@univ-paris1.fr

Les nouveaux tarifs deviennent contractuels si l'université n'a pas fait d'observation dans un délai de deux (2) mois maximum à compter de leur date de réception.

9.3 Clause butoir et de sauvegarde

Clause butoir : Le montant du marché résultant de l'ensemble des ajustements ne peut pas dépasser de plus de 5% le montant initial du marché.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, l'université se réserve le droit de résilier sans indemnité les présents marchés si l'augmentation moyenne des prix nets est supérieure à cinq pour cent (5 %)

ARTICLE 10 – MODALITES DE REGLEMENT

La prestation est réglée après service fait sur présentation du bon de commande et de la facture correspondante.
Le règlement des dépenses se fera par virement, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

10.1 Bons de commande

Pour établir la proposition technique et financière (PTF) détaillée, le titulaire se basera strictement sur son Bordereau des prix unitaires (BPU).
Le titulaire s'engage à fournir tous les renseignements sur les prix lorsque l'université en fera la demande.

Le bon de commande doit comporter les renseignements suivants :

- le numéro correspondant ;
- la référence au présent accord-cadre ;

- la désignation des prestations et les quantités demandées ;
- les livrables prévus ;
- la dénomination et l'adresse du service destinataire ;
- le lieu d'exécution ;
- le délai d'exécution ;
- le prix hors taxes et toutes taxes comprises ;
- le taux de TVA et le montant de la TVA ;
- la signature de l'ordonnateur ou de son représentant habilité ;
- l'adresse de facturation.

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

10.2 Acomptes

Les articles R.2191-21 et R.2191-22 du code de la commande publique sont applicables le cas échéant.

10.3 Avances

Sauf renonciation du titulaire portée à l'acte d'engagement, le versement d'une avance est prévu, selon les modalités stipulées ci-après et conformément aux dispositions des articles R.2191-3 à R.2191-19 du code de la commande publique.
Conformément à l'article R.2191-7 du code de la commande publique, lorsque la durée du marché est supérieure à douze mois, le montant de l'avance est fixé à 5% d'une somme égale à douze fois le montant initial toutes taxes comprises du marché divisé par sa durée exprimée en mois.

Pour les marchés publics passés par l'Etat, le taux de l'avance est porté à 30 % lorsque le titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite et moyenne entreprise mentionnée à l'article R.2151-13.

Le montant de l'avance versé au titulaire est déterminé par application des articles R.2191-6 à R.2191-10 du même Code et n'est ni révisable, ni actualisable.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au cahier des clauses particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

L'avance est remboursée dans les conditions prévues aux articles R.2191-11 et R.2191-12 du Code précité.

10.4 Délai de paiement

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours, conformément aux dispositions de l'article R.2192-10 du code de la commande publique du 1er avril 2019.

Le délai de paiement court à partir de la date de réception de la facture non sujette à contestation ou rectification. Toutefois, le délai court à compter de la date d'exécution des prestations lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine ou antérieure à cette date.

10.5 Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais prévus au Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

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.
Le retard de paiement donnera lieu au versement d'une indemnité forfaitaire d'un montant de 40 euros pour frais de recouvrement.

10.6 Cession de créances ou nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement prévu par les articles R.2191-45 à R.2191-63 du code de la commande publique, sont désignés :

Comme ordonnateur :

La Présidente de l'université Paris 1 Panthéon – Sorbonne
12, place du Panthéon
75 231 Paris Cedex 05

Comme comptable assignataire des paiements :

L'Agent comptable de l'université Paris 1 Panthéon - Sorbonne
12, place du Panthéon
75 231 Paris Cedex 05

Comme personne compétente pour fournir les renseignements énumérés aux articles R.2191-59 à R.2191-62 du code de la commande publique :

La Présidente de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne ou son représentant
12, place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

10.7 Factures

Conformément à la réglementation en vigueur, les factures seront transmises à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne via le portail de dématérialisation de la fonction publique CHORUS PRO.

Pour ce faire, il sera nécessaire de respecter les indications suivantes :

- Numéro SIRET auquel les factures devront être adressées : 197 517 170 00019 ;
- Numéro du bon de commande SIFAC communiqué par le service émetteur du bon de commande.

Les décomptes comportent impérativement :
- le numéro de l'accord-cadre concerné ;
- le numéro du bon de commande ;
- les prestations fournies ;
- le montant en euros, hors taxes des prestations fournies ;

- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total toutes taxes comprises ;
- la date de facturation ;
- le RIB ou RIP joint à l'acte d'engagement.

Toute modification de domiciliation bancaire ou postale doit être notifiée **AVANT** facturation au :

Service de l'exécution des recettes et des dépenses – DAFB
Tiers.sifac@univ-paris1.fr

Il sera notifié au titulaire si le décompte a été modifié ou complété. Passé un délai de trente (30) jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté ce montant.

ARTICLE 11 – PENALITES

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, le titulaire encourt en cas de manquement à ses obligations contractuelles, les pénalités suivantes, sans mise en demeure préalable :

- une pénalité de **(100) cent euros par jour ouvré de retard** en cas de non-respect des délais fixés sur le bon de commande, conformément au présent CCP et au Cadre de réponse technique et des délais (CRTD), sauf accord contraire au préalable ;
Conformément à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 10 % du montant total hors taxes du marché ou du bon de commande.

- une pénalité pour perte ou détérioration des documents : en cas de perte ou de détérioration des ouvrages, le titulaire se verra appliquer une pénalité de **(200) deux cents euros par fait constaté**.

- Pénalités pour non-respect des dispositions concernant le travail illégal

Le titulaire du marché ne respectant pas les obligations légales concernant le travail illégal ou dissimulé se verra, au regard de l'article L8211-1 du code du travail à défaut de régularisation de la situation, résilier le marché par l'université sans indemnités pour l'université, aux frais et risques du titulaire.

À défaut de régularisation, l'université pourra soit appliquer les pénalités contractuelles, soit résilier le marché, sans indemnités, aux frais et risques du titulaire. Les pénalités sont encourues sur simple constatation par l'université. Les pénalités sont cumulables entre elles et limitées au montant du marché. L'université peut ne pas donner suite à tout ou partie des pénalités.

ARTICLE 12 – RESILIATION

Il sera fait application du chapitre 7 du CCAG/FCS avec les précisions suivantes :

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, pour la fixation de la somme forfaitaire figurant au crédit du titulaire, à titre d'indemnisation en cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le Pouvoir adjudicateur, le pourcentage est fixé à 4% du montant HT non révisé de la partie non réalisée du marché.

En application des articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique, l'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R.2143-1 à R.2143-14 dudit code ou le refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et

D.8222-8 du Code du travail conformément au 1° du I de l'article 46, peut entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

Le cas échéant, la résiliation du marché peut être décidée aux frais et risques du titulaire en application des dispositions de l'article 45 du CCAG/FCS.

ARTICLE 13 – REGLEMENT DES LITIGES

En aucun cas, les contestations survenant entre l'université et le titulaire ne peuvent être invoquées par ledit titulaire comme cause d'arrêt définitif ou momentané d'exécution de la prestation.

Les parties s'engagent à résoudre à l'amiable tout différend susceptible d'intervenir entre elles à l'occasion de l'exécution du présent marché.

En cas de persistance du litige, celui-ci sera réglé par les lois et règlements du droit français.

Le Tribunal administratif de Paris est seul compétent et la loi française est seule applicable.

ARTICLE 14 – DEROGATIONS AU CCAG/FCS

Articles du CCP par lesquels sont introduites ces dérogations	Articles du CCAG/FCS auxquels il est dérogé
2	4.1
11	14
9.3	42
12	42