

UNIVERSITE FRANCOIS RABELAIS
 60 rue du Plat d'Étain - BP 12050
 37020 TOURS Cedex 1

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (C.C.P)
 En date du 20 JANVIER 2014

Établi en application du Code des Marchés Publics et relatif à

Fournitures d'articles et de petits équipements de bureau pour la période 2014-2018 - Lot 1

ACCORD-CADRE N° 14.01275

Pouvoir adjudicateur :

UNIVERSITE FRANCOIS RABELAIS
 60 rue du Plat d'Étain - BP 12050
 37020 TOURS Cedex 1

ci-après désigné l'Administration ou le pouvoir adjudicateur et représenté par son Président en exercice

Titulaire :

Société

Lyreco
LYRECO France
 SAS au capital de 49 036 520 €
 Siret 571 722 669 00264
 Siège Social : 59584 MARLY CEDEX
 Rue Alphonse Terroir
 Tél. 03 27 23 64 00 - Fax 03 27 29 98 52

Le présent C.C.T.P comporte, 12 feuillets numérotés de 1 à 12.

Sommaire

Article 1.	ENGAGEMENT DU TITULAIRE	3
Article 2.	OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES	3
2.1.	Objet DE L'ACCORD-CADRE	3
2.2.	Nature de l'ACCORD-CADRE	3
2.3.	Décomposition en lots	3
2.4.	Durée DE L'ACCORD-CADRE	3
2.5.	Désignation de la fourniture	4
2.6.	Commandes sur la base du marché subsequent.....	4
Article 3.	DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD-CADRE	4
Article 4.	CONDITIONS DE LIVRAISON	5
4.1.	Lieux de livraison	5
4.2.	Délais et conditions de livraison	6
4.3.	Bon de livraison	6
Article 5.	FORME, CONTENU ET ACTUALISATION DES PRIX	7
5.1.	Forme et contenu des prix.....	7
5.2.	Ventes promotionnelles	7
5.3.	révision des prix	7
Article 6.	DROIT, LANGUE ET MONNAIE	8
Article 7.	DESCRIPTION GENERALE DES PRESTATIONS ATTENDUES	8
7.1.	Outil de Commandes en ligne	8
7.2.	Description des catégories de fournitures, OBJET DU 1er MARCHÉ SUBSEQUENT	9
7.3.	Présentation de l'offre	9
7.4.	Développement durable.....	9
7.5.	Le catalogue	10
7.6.	Production d'un bilan des commandes.....	10
7.7.	Plan de progrès.....	10
Article 8.	OPERATIONS DE VERIFICATION ET DE RECEPTION.....	10
8.1.	Vérification quantitative	10
8.2.	Vérification qualitative.....	11
8.3.	Réception	11
Article 9.	EVOLUTION DES PRODUITS	11
Article 10.	PENALITES DE RETARD D'EXECUTION	11
Article 11.	CAUTIONNEMENT, AVANCES, ACOMPTES	12
Article 12.	PAIEMENTS	12
Article 13.	RESPONSABILITES ET ASSURANCE :.....	12
13.1.	Responsabilités	12
13.2.	Assurance.....	12
Article 14.	FORCE MAJEURE	13
Article 15.	DISCRETION	13
Article 16.	RESILIATION	13
Article 17.	DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX	13
ANNEXE TECHNIQUE : DESCRIPTIF TECHNIQUE VALANT CADRE DE RÉPONSE / BORDEREAU DE PRIX		

ARTICLE 1. ENGAGEMENT DU TITULAIRE

Le Titulaire s'engage envers l'Administration à exécuter les prestations ci-après décrites aux conditions stipulées par le présent marché.

ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES

2.1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture « d'articles de bureau et de petits équipements de bureau » hormis les boîtes à archives et les dateurs, timbres et tampons encreurs qui sont des lots réservés conformément à l'article 15 du code des marchés publics.

Le présent accord-cadre s'applique à l'ensemble des composantes, services et laboratoires de l'Université François Rabelais, y compris les sites géographiquement extérieurs à Tours (Fondettes, Chinon, Blois (41), etc ...), pour la période 2014 - 2018.

2.2. NATURE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est soumis aux dispositions du Code des Marchés Publics. Il est passé en application des articles 10, 33, 57 à 59 et 76 : accord-cadre mono attributaire sur appel d'offres ouvert sans montant minimum ni montant maximum. À titre indicatif, et sans engagement contractuel, le montant annuel des commandes s'est élevé à environ 100 000 € TTC pour les années 2012 et 2013 tous lots confondus.

Les marchés passés sur le fondement de l'accord-cadre pourront uniquement être conclus pendant la durée de validité de l'accord-cadre et prendront la forme de marchés subséquents à bons de commande sans montant minimum ni montant maximum.

2.3. DÉCOMPOSITION EN LOTS

Lot	Désignation
1	<u>Articles de bureau</u> Sont exclus de ce lot le matériel informatique, le mobilier, le papier, les consommables informatiques, les produits d'hygiène et les boîtes à archives, les dateurs, timbres et tampons encreurs

Le lot 2 « Dateurs, timbres et tampons encreurs » et le lot 3 « Boîtes à archives » sont passés en application des articles 10, 15, 33, 57 à 59 et 77 du code des marchés publics : marchés à bons de commande sur appel d'offres ouvert sans montant minimum ni montant maximum. Ils sont réservés à des entreprises adaptées ou à des établissements et services d'aide par le travail ou à des structures équivalentes.

Respect du découpage par lot:

Le Titulaire veillera à ne pas proposer des articles qui sont exclus de l'accord cadre. Si Le titulaire reçoit des bons de commande concernant des articles dont il n'est pas destinataire il devra en informer le service achats et marchés.

2.4. DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre prendra effet à compter de sa date de notification. Sa durée est fixée à un (1) an renouvelable trois (3) fois maximum par reconduction expresse de la part de la personne publique, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans. L'Administration est seule fondée à reconduire ou non le présent accord-cadre à compter de la prochaine échéance annuelle normale, par lettre recommandée avec accusé réception au Titulaire, trois (3) mois au moins avant l'échéance annuelle.

2.5. DÉSIGNATION DE LA FOURNITURE

Les fournitures faisant l'objet du présent accord cadre doivent être conformes aux normes françaises et/ou européennes homologuées en vigueur.

Les entreprises soumissionnaires devront compléter les cadres de réponse fournis en annexe le plus précisément possible.

2.6. COMMANDES SUR LA BASE DU MARCHÉ SUBSEQUENT

Les commandes seront passées sur la base du marché subséquent au présent accord-cadre, en fonction des besoins de chaque composante ou service composant l'Université de Tours, au moyen **d'un bon de commande en ligne** comportant un numéro de commande interne à l'Université.

Quel que soit le mode de passation des commandes, celles-ci devront inclure :

- les références de la commande (numéro interne à l'Université)
- le lieu de livraison
- l'adresse de facturation
- le numéro du marché
- la désignation des fournitures commandées
- la quantité souhaitée
- les prix unitaires HT tels qu'ils figurent dans le bordereau des prix
- Le montant total HT
- Le montant de la TVA
- Le montant total TTC
- le nom de la personne chargée du suivi de l'exécution de la prestation

Les personnes habilitées à signer les bons de commande sont les ordonnateurs de l'Université :

- le Président de l'Université,
- le Directeur Général des Services de l'Université,
- les Doyens et Directeurs d'UFR, d'Écoles, d'Instituts et de Services ainsi que les Responsables Administratifs, Directeurs de Laboratoires et Responsables de Services Communs et Centraux lorsqu'ils bénéficient d'une délégation de signature.

Les bons de commande seront notifiés via l'outil de commande en ligne, par la composante ou le service à l'origine de la commande, au fur et à mesure des besoins.

ARTICLE 3. DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD-CADRE

Les documents contractuels régissant l'accord-cadre sont, par ordre de priorité décroissante :

- ↳ l'acte d'engagement,
- ↳ le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP), dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'Administration fait seul foi, accompagné des annexes techniques valant cadres de réponse,
- ↳ le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services modifié (dit CCAG-FCS) ; le Titulaire déclare parfaitement connaître ce document bien qu'il ne soit pas matériellement joint au dossier,
- ↳ la proposition financière et technique du Titulaire ou devis (catalogue et tarif remis), accompagnée du cadre de réponse renseigné et détaillant les services et moyens mis en œuvre pour l'exécution du marché.

Toute clause figurant sur les devis, factures, catalogues du Titulaire ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces constitutives énumérées ci-dessus, est réputée non écrite. Cela concerne notamment les conditions générales de vente du Titulaire.

ARTICLE 4. CONDITIONS DE LIVRAISON

4.1. LIEUX DE LIVRAISON

La livraison se fera à l'adresse du bon de commande sauf mention contraire. La liste des sites de l'Université indiquée ci-après est donnée à titre purement indicatif, le périmètre géographique de l'Université étant susceptible d'évoluer ou d'être modifié au cours de la durée d'exécution du marché. Le Titulaire du marché subséquent passé sur le fondement de l'accord-cadre ne pourra en aucun cas facturer un supplément pour une livraison sur un site non mentionné dans ladite liste.

Site	Composantes ou services
Site « Bel Air » Fondettes/Inglessi	<ul style="list-style-type: none"> - ESPE (Écoles Supérieures du Professorat et de l'Éducation) - CFMI (Centre de Formation des Musiciens Intervenants)
Site Jean Luthier	<ul style="list-style-type: none"> - IUT de Tours - CFAIURC (Centre de Formation d'Apprentis Inter-Universitaire en Région Centre)
Sites Tonnellé, Plat d'Étain	<ul style="list-style-type: none"> - UFR Médecine - Présidence et Services Centraux et Communs - Centre Local des Œuvres Universitaires et Sociales
Sites Tanneurs, Zola, Clouet, Victor Hugo, Fromont et Néricault-Destouches	<ul style="list-style-type: none"> - UFR Arts et Sciences Humaines - UFR Lettres et Langues - UFR CESR (Centre d'Études Supérieures de la Renaissance) - Service Culturel - CUEFEE (Centre Universitaire d'Enseignement du Français aux Étudiants Étrangers)
Site Deux Lions/Portalis	<ul style="list-style-type: none"> - UFR Droit, Économie et Sciences sociales - EPU (École d'ingénieurs Polytechnique de l'université de Tours) - MSH (Maison des Sciences de l'Homme)
Site Grandmont	<ul style="list-style-type: none"> - UFR Sciences Pharmaceutiques - UFR Sciences et Techniques - IUT Département GEII (Génie Électrique et Informatique Industrielle) - SUAPS (Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives)
Sites Jean Jaurès, Chocolaterie (à <u>BLOIS</u>)	<ul style="list-style-type: none"> - IUT de Blois - CFAIURC (Centre de Formation d'Apprentis Inter Universitaire en Région Centre) - Antenne de l'UFR Droit, Économie et Sciences sociales - Antenne de l'UFR Sciences et Techniques

Afin d'obtenir plus de détails sur la localisation géographique des sites de l'Université, il est possible de consulter le site Web à l'adresse suivante : www.univ-tours.fr ou de cliquer sur le lien suivant : [plan des sites](#).

Toute livraison égarée du fait du non respect du lieu de livraison sera à la charge du Titulaire du marché et ne pourra être facturée à la personne publique.

4.2. DÉLAIS ET CONDITIONS DE LIVRAISON

Chaque livraison, y compris sur le Site Universitaire de Blois, sera effectuée dans un délai maximum de trois (3) jours à compter de la date d'envoi de la commande, à l'adresse précisée sur chaque bon de commande dans les conditions suivantes :

- Chaque livraison sera effectuée franco de port et d'emballage
- Le Titulaire devra s'assurer des conditions d'accès et des horaires de livraisons
- La personne chargée de la livraison devra apporter les fournitures commandées à l'adresse et à la personne référente indiquées sur le bon de commande. Il incombe au Titulaire de prendre à sa charge toutes les dispositions nécessaires pour l'assurer dans les meilleures conditions possibles (contact téléphonique avant livraison, personne supplémentaire lors de la livraison). Elle devra si besoin, monter dans les étages des bâtiments afin de se rendre jusqu'au lieu exact spécifié et ne pourra se contenter de laisser la commande à l'accueil
- L'emballage sera adapté à la spécificité de la commande (volume, résistance, etc ...)
- Toute commande devra être supérieure à 25 € HT

Chaque bon de commande fera l'objet d'un conditionnement séparé.

Il appartient également au Titulaire de s'assurer du stationnement de ses véhicules sur les sites de l'Université ne disposant pas de parking, sachant qu'aucun surcoût pour les frais de stationnement éventuels, ou amende suite à stationnement illégal, ne pourra être demandé.

Le Titulaire faisant appel à un transporteur pour assurer ses livraisons devra joindre à sa soumission une attestation précisant que le transporteur retenu effectuera effectivement les livraisons en étage sans surcoût ; l'absence d'attestation pourra entraîner le refus de l'offre.

Conformément à l'article 19.3 du CCAG-FCS, les risques afférents au stockage, emballage et transport jusqu'au lieu de livraison désigné par l'Administration incombent au Titulaire.

4.3. BON DE LIVRAISON

Les fournitures livrées seront accompagnées d'un bon de livraison indiquant :

- le nom du Titulaire
- le numéro du marché
- la date et l'heure de livraison
- la référence à la commande (numéro du bon, code de l'UFR ou du Service)
- le service destinataire des fournitures
- le détail des marchandises livrées (nature, référence, désignation et quantité)

L'original du bulletin de livraison sera conservé par l'Administration.

ARTICLE 5. FORME, CONTENU ET ACTUALISATION DES PRIX

5.1. FORME ET CONTENU DES PRIX

Le marché passé sur le fondement de l'accord-cadre est conclu à prix unitaires, déterminés par le(s) bordereau(x) de prix renseigné(s) et la proposition financière et/ou devis du Titulaire (catalogue et tarif remisé).

Dans son offre, le fournisseur mentionne pour chaque article le prix unitaire net hors TVA, ainsi que le prix total hors TVA et TVA incluse (conformément au cadre de réponse). Les taux légaux de TVA et les taxes parafiscales éventuelles sont indiqués à part. Dans le cas d'une modification du régime fiscal pendant la durée d'exécution du marché, les nouvelles dispositions réglementaires interviendront dès leur mise en vigueur officielle.

Si le Titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

Pendant la durée du marché, les prix sont réputés franco de port et prenant en compte toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant les matériels et prestations de service, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison désigné par l'Administration.

En cas de contestation, l'avis de la Direction Départementale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes pourra être sollicité par l'Administration.

5.2. VENTES PROMOTIONNELLES

En cas d'offres promotionnelles, à durée limitée ou spécifique, le Titulaire du marché devra informer et en faire bénéficier l'Université sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant, en faisant apparaître clairement que le prix appliqué est inférieur au prix proposé.

5.3. RÉVISION DES PRIX

Les prix sont fermes pendant la première année de l'accord-cadre puis révisibles annuellement comme indiqué ci-dessous.

Les prix de l'accord-cadre et du marché subséquent sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois qui précède celui de la date limite de réception des offres ; ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix sont révisés annuellement par application aux prix du marché d'un coefficient C_n donné par la formule suivante (même formule pour tous les lots) :

$$C_n = 15,00 \% + [85,00 \% \times (I(n-3)/I_0)]$$

Selon les dispositions suivantes :

- C_n = Coefficient de révision
- I_0 = valeur de l'index de référence au mois zéro
- $I(n-3)$ = valeur de l'index de référence au mois n-3

Le mois « n » retenu pour chaque révision sera le mois précédent celui au cours duquel commence la nouvelle période d'application de la formule. Les prix ainsi révisés seront invariables pendant cette période.

L'index de référence I , publiés par l'INSEE est l'index 0953E CONFR2 - Prix à la consommation - imprimés, articles de papeterie appliqué aux prix de vente.

<http://www.insee.fr/fr/bases-de-donnees/bsweb/serie.asp?idbank=000638968>

Le Titulaire adressera au pouvoir adjudicateur dans le mois précédent celui de la révision, les prix du catalogue restreint révisés. L'Université donnera son accord dans les 3 semaines suivant la réception de ce document. Les nouveaux prix seront applicables quinze (15) jours francs après réception, par le Titulaire, de l'accord de l'Université.



ARTICLE 6. DROIT, LANGUE ET MONNAIE

La monnaie de compte du marché est l'Euro (€) et l'acte d'engagement, la proposition de l'entreprise, les factures, etc ... devront obligatoirement être chiffrés dans cette monnaie par l'entreprise.

En cas de litige, le droit français est le seul applicable et les tribunaux français sont seuls compétents. Pour le présent accord-cadre et marchés subséquents, attribution de juridiction est faite à raison de la matière au tribunal administratif d'Orléans.

Tous les documents de l'accord-cadre et des marchés passés sur le fondement de l'accord-cadre ainsi que les correspondances échangées seront rédigés en français.

Remarque : pour tout litige qui s'élèverait à l'occasion du présent accord-cadre et marchés subséquents et en cas de désaccord après tentative de négociation, il est rappelé qu'il est possible de recourir, pour les deux parties, aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges (art. 127 du Code des Marchés Publics) ainsi qu'à l'arbitrage pour le seul pouvoir adjudicateur (art. 128 du Code des Marchés Publics).

ARTICLE 7. DESCRIPTION GENERALE DES PRESTATIONS ATTENDUES

7.1. OUTIL DE COMMANDES EN LIGNE

Un outil de commande en ligne sera obligatoirement proposé. L'accès confidentiel à ce dernier sera assuré par un code.

Cet outil devra impérativement disposer des fonctionnalités suivantes :

- La validation d'une commande ne pourra se faire que par l'exigence d'un numéro de bon de commande issu de l'application interne de l'Université (s'il n'y a pas ce numéro la commande en ligne sera bloquée),
- La validation de la commande ne sera également possible qu'à partir du moment où le montant commandé atteint 25 €, dans le cas contraire la commande sera bloquée avec un message d'information,
- La possibilité de mettre une commande en attente,
- La possibilité d'extraire en format Excel et/ou PDF la commande en ligne une fois validée,
- Le tarif appliqué à l'Université pour chaque article sélectionné,
- Un historique des commandes passées,
- L'accès uniquement aux articles du catalogue restreint défini en amont entre le prestataire et l'Université,
- Une fonction supervision pour le service achats marchés pour le reporting (accès à toutes les commandes saisies et extractions de statistiques),
- La création d'une liste d'articles « favoris »,
- L'extraction des statistiques vers un fichier Excel,
- La possibilité de rechercher un article soit par numéro de référence soit par désignation,
- L'administration de l'outil par le titulaire

L'ergonomie du site de commande sera étudié avec attention (facilité d'accès, rubriques proposées, panier de commande visible, arborescence, visuels des produits,...). À cette fin, les candidats devront fournir impérativement les identifiants et mots de passe permettant de tester l'outil proposé dans le cadre de la consultation.

La formation à l'outil de commande en ligne sera faite par le candidat à l'ensemble des personnels de l'Université devant utiliser l'outil. Cette formation prendra la forme d'un tutoriel. De plus, le titulaire mettra à la disposition du pouvoir adjudicateur une personne pouvant répondre soit par téléphone (hot line), soit sur place (dans les locaux de l'Université) ponctuellement aux questions des utilisateurs. En cas de changement significatif de l'outil par le candidat, celui-ci assurera également la formation au nouvel outil.

7.2. DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE FOURNITURES, OBJET DU 1ER MARCHÉ SUBSEQUENT

Dans le cadre du marché subséquent, les fournitures de bureau se décomposent en plusieurs catégories principales (sans que la liste soit exhaustive) :

- Papeterie (blocs, note repositionnable, cahiers, copies doubles, registre, étiquettes, etc...)
- Enveloppe, emballage et expédition (enveloppes, pochettes, pèse-lettre, emballage, etc...)
- Écriture et correction (feutres, stylos, crayons, correcteurs, etc...)
- Organisation et classement (chemises, classeurs, dossiers suspendus, intercalaires, etc...)
- Petites fourniture et accessoire (colle, adhésifs, agrafes, ciseaux, piles rechargeable et non, etc...)
- Articles de présentation et divers (corbeilles à courrier, lampe de bureau, etc...)
- Petit équipement de bureau (calculatrice à ruban, titreuse, massicot, etc...)

Pour mémoire, sont exclus les boîtes à archives, les dateurs, les timbres et tampons encreurs.

7.3. PRÉSENTATION DE L'OFFRE

Les candidats devront obligatoirement présenter leur offre en remplissant les cadres de réponse fournis en annexe. Les cadres de réponses ne devront pas être modifiés. Ils serviront de base pour l'analyse des offres. Le cadre de réponse prix des produits n'est pas exhaustif et doit être impérativement complété par le catalogue général, la liste des tarifs publics et le taux de remise consenti au pouvoir adjudicateur.

Les fournitures non expressément mentionnées au cadre de réponse mais néanmoins constitutives de l'objet du présent accord-cadre verront leurs prix déterminés par le tarif catalogue « fournisseur » auquel sera appliqué la remise éventuelle.

Les quantités indiquées dans le cadre de réponse sont données à titre indicatif. Elles ne peuvent être considérées comme réelles et restent liées à l'activité des services.

Ils présenteront leurs articles de la manière la plus précise possible, avec notamment :

- La désignation du fournisseur en complément de celle proposée
- La référence article sur le catalogue général
- Le numéro de page du catalogue général
- Le candidat précisera s'il s'agit d'un produit vert
- Le candidat précisera si l'article est éco-labélisé, si oui quel logo
- Le conditionnement
- Le prix public catalogue HT
- Le taux de remise consenti en %

Pour tous les articles, il sera proposé une référence :

- Marque distributeur
- Marque nationale

Lorsque le coloris n'est pas spécifié, ou qu'il est indiqué « Tous coloris », « coloris assortis », ... le titulaire s'engage à fournir le produit au même prix dans le plus de coloris disponible en pastel, intense et classique.

7.4. DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le soumissionnaire devra présenter avec son offre les actions qui sont ou seront menées dans le cadre de la **responsabilité sociale des entreprises (RSE)** : préoccupations sociales, environnementales, et économiques dans leurs activités (par exemple, le recours aux produits « commerce équitable », l'utilisation de véhicules électriques, l'emploi de personnes défavorisées, etc ...).

Les quantités d'emballages seront minimisées et l'utilisation de matériaux renouvelables et/ou recyclables lors du conditionnement sera privilégiée.

7.5. LE CATALOGUE

Un catalogue dématérialisé spécifique « restreint » sera défini entre l'Université et le Titulaire, dans un délai maximum de deux semaines suivant la notification de l'accord-cadre. Il contiendra des articles du cadre de réponse et des articles du catalogue général. Il fera apparaître la photo de l'article, le descriptif technique, le conditionnement, la référence et le prix HT et TTC. Le Titulaire en assure sa mise à jour. Le Titulaire s'engage à fournir gracieusement au pouvoir adjudicateur 5 exemplaires du catalogue général papier d'où seront extraits les produits du marché. Seuls les articles contenus dans le catalogue spécifique « restreint » pourront être commandés.

Le catalogue dématérialisé spécifique « restreint » constituera la pièce contractuelle du marché subséquent.

7.6. PRODUCTION D'UN BILAN DES COMMANDES

Le Titulaire doit impérativement transmettre un état statistique trimestriel des commandes passées :

- d'une part, par service émetteur des bons de commande en faisant apparaître les références commandées (référence et désignation), les quantités et le chiffre d'affaire généré en euros HT
- d'autre part en globalisant les différentes commandes et en représentant le cumul par article (référence et désignation) et par chiffre d'affaire généré en euros HT.

De plus, le Titulaire fera apparaître dans son bilan trimestriel l'ensemble des éléments liés à sa démarche d'ordre environnemental, social et économique (exemple : le bilan carbone, le nombre d'unité bénéficiaire ...). Le titulaire fera également apparaître le taux d'exécution des commandes passées dans le trimestre.

Cette transmission se fera par mail, sous fichier Excel, à serviceachatsmarches@univ-tours.fr ou éventuellement par courrier à l'adresse suivante :

UNIVERSITE FRANCOIS RABELAIS
Service Achats et Marchés
Cellule Achats
60 rue du Plat d'Étain - BP 12050
37020 TOURS Cedex 1

7.7. PLAN DE PROGRÈS

Chaque année, le prestataire devra proposer un plan de progrès visant à réduire les coûts de fonctionnement de l'Université (évolution de la gamme de produits proposés, des méthodes de travail ...). Ce plan de progrès ne devra pas se faire au détriment de la sécurité des personnes ou des biens, de la qualité des résultats, de l'environnement. Ce plan de progrès sera présenté au Service Achats Marchés chaque année, l'Université fera part au Titulaire de l'acceptation ou non de ces nouvelles modalités.

ARTICLE 8. OPERATIONS DE VERIFICATION ET DE RECEPTION

Les opérations de vérification seront effectuées par l'ensemble des composantes, services et laboratoires de l'Université François Rabelais dans un délai de quinze (15) jours à dater de la livraison.

8.1. VÉRIFICATION QUANTITATIVE

Elle consiste à vérifier la conformité entre la quantité portée sur le bon de commande, la quantité livrée et la quantité portée sur le bon de livraison. Si la quantité livrée n'est pas conforme à la commande, le Titulaire du marché passé selon le fondement du présent accord-cadre devra soit :

- Reprendre à ses frais l'excédent livré, si la livraison dépasse la commande,
- Compléter la livraison dans un délai de 7 jours fermes (à compter de la date de livraison initiale), à concurrence de la quantité totale prévue par le bon de commande.

8.2. VÉRIFICATION QUALITATIVE

Si la fourniture livrée ne correspond pas en qualité à celle prévue par l'offre, elle est refusée et doit être remplacée par le Titulaire. Toutefois, si la personne ayant passé la commande le juge utile, elle peut accepter la fourniture avec une réfaction de prix.

En cas d'infraction aux clauses contractuelles du marché passé selon le fondement du présent accord-cadre, le pouvoir adjudicateur peut résilier le contrat sans indemnité, après avoir invité le Titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze (15) jours.

8.3. RÉCEPTION

Le bon de livraison signé vaut procès-verbal de réception sous réserve des vérifications énoncées ci-dessus. Les livraisons non effectuées conformément aux bons de commande - et notamment le refus de livrer en étage si cela est prévu - devront être refusées par les UFR ou Services et immédiatement signalées au Titulaire puis au Service Achats et Marchés.

ARTICLE 9. EVOLUTION DES PRODUITS

Le Titulaire a la possibilité en cours de marché passé sur le fondement de l'accord-cadre :

- d'apporter des modifications sur des produits en vue de leur amélioration,
- d'introduire de nouveaux produits, tant qu'ils s'inscrivent dans le champ du marché passé sur le fondement de l'accord-cadre. Il s'agit notamment de nouveaux produits devant remplacer d'autres produits figurant au catalogue/tarif destiné à l'ensemble de la clientèle du Titulaire ; en cas de substitution d'un produit par un autre, les nouveaux produits à qualité au moins égale à celles des anciens seront livrés à un prix au plus égal.

Le Titulaire est tenu d'informer l'Université quinze (15) jours à l'avance par courrier de la nature et de l'importance des changements devant intervenir sur ses produits. Cette information devra être accompagnée des données techniques liées à ces changements et éventuellement des nouveaux prix qui en résultent.

Si l'Université n'a pas fait d'observation dans le délai d'un mois à compter de la réception du courrier du Titulaire, les nouveaux produits, comme définis ci-dessus, sont introduits dans le marché subséquent passé sur le fondement de l'accord-cadre, sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant.

ARTICLE 10. PENALITES DE RETARD D'EXECUTION

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS et en cas de refus de livraison, de livraison incomplète, de retard ou de non remplacement dans les délais accordés d'une fourniture ayant fait l'objet d'un rejet, le pouvoir adjudicateur pourra faire application de pénalités calculées selon la formule suivante :

$$P = (V * R) / 100$$

dans laquelle :

- P = montant des pénalités
- V = valeur des prestations en retard
- R = nombre de jours de retard

De plus, en cas de refus de livraison, de livraison incomplète, de retard ou de non remplacement dans les délais accordés, d'une fourniture ayant fait l'objet d'un rejet, le pouvoir adjudicateur aura la possibilité de se fournir là où il le jugera utile. En cas de différence de prix au détriment de l'établissement, celle-ci sera mise de plein droit à la charge du Titulaire et automatiquement déduite de la plus proche facture mise en paiement à son profit et pourra se cumuler avec les pénalités ci-dessus énumérées.

En cas de manquements répétés, la résiliation du marché subséquent passé sur le fondement de l'accord-cadre peut être prononcée par l'Administration, les pénalités pour retard lui restant acquises.

En complément, en cas de non livraison en étage une pénalité forfaitaire de 25 € HT par livraison sera appliquée.

ARTICLE 11. CAUTIONNEMENT, AVANCES, ACOMPTE

Le Titulaire est dispensé de la constitution d'un cautionnement.

Le Titulaire pourra prétendre, sur sa demande, à une avance correspondant à 5 % du montant du bon de commande, selon les conditions prévues aux articles 87 à 90 du Code des Marchés Publics.

Aucun acompte ne sera versé au Titulaire.

ARTICLE 12. PAIEMENTS

Les paiements s'effectueront sur présentation de factures en un original et trois copies, correspondantes aux prestations réalisées, selon les articles 92 à 100 du Code des Marchés Publics détaillant les règles de la comptabilité publique, et notamment l'article 98 fixant le délai maximum de paiement à trente (30) jours.

Le dépassement du délai précité ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le Titulaire du marché passé sur le fondement de l'accord-cadre, le bénéfice d'intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement conformément aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 et en application du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013.

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 (8) points de pourcentage. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à quarante (40) euros.

Les factures, outre les mentions légales, porteront les indications suivantes :

- le nom et l'adresse du créancier
- le numéro de son compte bancaire ou postal, tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement
- la référence obligatoire à la commande (numéro du bon de commande, code de l'UFR ou du Service)
- la fourniture exécutée exactement définie, par la date, le lieu et la nature de chaque prestation notamment
- la date de facturation
- le numéro du marché
- le lieu d'exécution de la prestation
- le montant Hors Taxes
- le taux et le montant de la TVA
- le montant total TVA incluse

Elles seront adressées aux antennes financières des composantes et/ou Services à l'origine de la commande, sauf mention contraire, et chaque bon de commande fera l'objet d'une facturation distincte.

ARTICLE 13. RESPONSABILITES ET ASSURANCE :

13.1. RESPONSABILITÉS

Le Titulaire de l'accord-cadre et des marchés subséquents 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 directement ou indirectement :

- à son personnel, au personnel du pouvoir adjudicateur ou à des tiers ;
- à ses biens ou aux biens appartenant au pouvoir adjudicateur.

13.2. ASSURANCE

Le Titulaire de l'accord-cadre et des marchés subséquents doit avoir souscrit un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers à l'occasion des prestations, objet de l'accord-cadre.

ARTICLE 14. FORCE MAJEURE

Sont considérés comme tels, tous les cas d'impossibilité d'exécution indépendante de la volonté des parties et qui auraient pour effet de rendre l'exécution des obligations prévues insoutenable du point de vue technique ou financier, et en particulier les cas suivants de : guerre, émeutes ou mouvements populaires, inondations, calamités naturelles, coupures d'électricité ou de gaz, les grèves hormis celle du fait du Titulaire, les mesures gouvernementales ou administratives.

ARTICLE 15. DISCRETION

Le Titulaire s'engage à ne pas divulguer, ni à utiliser pour d'autres fins que la réalisation du présent marché les informations qu'il est amené à connaître directement ou indirectement du fait de l'exécution des prestations.

De même, le Titulaire s'engage pour lui ou toute personne agissant pour son compte à tenir confidentielle toute autre communication de renseignement, document, objet quelconque, que celle expressément prévue au présent marché, et à ne faire, dans les mêmes conditions, aucune communication sur les missions qui lui sont confiées.

L'administration pourra résilier de plein droit l'accord-cadre et les marchés subséquents sans indemnité en cas de manquement du Titulaire ou de l'un de ses co-traitants et/ou sous-traitants à l'obligation de discrétion.

ARTICLE 16. RESILIATION

À l'exception des dispositions prévues à l'article 2.3 du présent CCP, la résiliation aux torts du Titulaire peut être prononcée lorsque ce dernier a contrevenu aux dispositions contractuelles des marchés passés sur le fondement du présent accord-cadre. Dès lors, l'Administration s'autorise à mettre en œuvre les dispositions des articles 29 à 37 du CCAG-FCS.

ARTICLE 17. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Dérogation(s) au CCAG-FCS visé à l'article 4 du présent Cahier des Clauses Particulières :

- l'article 10 du CCP déroge à l'article 14.1 du CCAG-FCS : pénalités de retard d'exécution

A MARLY LE

12 MARS 2014

Le Titulaire,
(signature précédée de « lu et approuvé »)


Mylène MARI AUL
Superviseur Secrétariat
Commercial

Lyreco

LYRECO France

SAS au capital de 49 036 520 €
Siret 571 722 669 00264

Siège Social : 59584 MARLY CEDEX
Rue Alphonse Terroir
Tél. 03 27 23 64 00 - Fax 03 27 29 98 52

