****

|  |  |
| --- | --- |
| **Emetteur :**  S/c La Directrice de la DALOE  Le Responsable des moyens financiers et suivi des marchés  Jordan PERICHET  Jperichet@parisnanterre.fr | **Destinataires :**  Les responsables d’UFR, Instituts, services communs en charge de scolarité |

Procédure n° 02-2019

**Objet** **:** Fourniture et livraison de copies doubles d’examen, d’intercalaires et de feuilles de brouillon sur les sites de l’Université Université Paris Nanterre la Défense.

**2018-031 Fourniture de copies doubles d’examen, d’intercalaires et de feuilles de brouillon pour les services de l’Université Université Paris Nanterre**

**PRINCIPALES CLAUSES DU MARCHE**

Les fournitures concernées par le marché sont les suivantes :  
  
- les copies doubles d’examen  
- les Intercalaires  
- les feuilles de brouillon  
  
**Durée :** Le contrat a une durée d'un an renouvelable trois fois de manière tacite sans que la durée totale n'excède 4 ans.   
               Début : 11/12/2018 – Fin : 10/12/2022  
  
**Titulaire :**  
  
**STI SAS**   
ZA DU TGV - ECUISSES  
71210 MONTCHANIN  
  
Tel : 03 85 78 40 00  
Fax : 03 85 78 02 03  
  
**Code fournisseur :** 7720  
  
**Code Nacres :** AC.31  
  
**Correspondants :**   
  
Nom : Mme Carole Renaud  
Mail : [carolerenaud@imprimerie-sti.fr](javascript:melA('rahma-sti','','','orange.fr');)  
  
Nom : Mme Séverine BIOULAC  
Mail : [severine.bioulac@](javascript:melA('marieclaude-sti','','','orange.fr');)[imprimerie-sti.fr](javascript:melA('rahma-sti','','','orange.fr');)  
  
**Tarifs :**   
  
Les tarifs sont mentionnés dans le tableau [ci-joint](https://personnels.parisnanterre.fr/medias/fichier/bpu_1544609003584-pdf?ID_FICHE=329427&INLINE=FALSE) .  
Les prix sont fermes la 1ère année d’exécution du marché puis révisables.  
  
**Modalités de la commande :**   
  
Les commandes sont faites 2 fois par an, avant les sessions d’examen de janvier et mai/juin. Deux recensements des besoins ont lieu :   
  
- en octobre pour la session de janvier  
- en février pour les sessions de mai et juin

**  *Pour vos demandes de copies d’examen, nous vous invitons à renseigner le formulaire*** [***ci-joint***](https://personnels.parisnanterre.fr/medias/fichier/2018-031-besoins-en-copies-par-service_1544609646768-xlsx?ID_FICHE=329427&INLINE=FALSE)***, document à renvoyer dûment complété et signé à*** [***jperichet@parisnanterre.fr***](javascript:melA('marches.publics','','','parisnanterre.fr');)

Les commandes comportent nécessairement **deux étapes** :  
  
1° Recensement et envoi d’un ordre de tirage  
  
- la direction logistique hygiène et sécutité de l’Université Université Paris Nanterre effectue le recensement de l’ensemble des besoins environ 2 à 3 mois avant chaque session d’examen.  
- la DLHS transmet ce recensement des besoins avec la date limite de livraison, par courriel au titulaire,   
- le titulaire contrôle les calculs de quantité  
- le titulaire effectue un devis sur la base du BPU, par produit, en fonction du tirage et il le communique avec une proposition de date de livraison, par mail au service des marchés dans un délai de 8 jours calendaires maximum, à compter de la réception du recensement  
- la DLHS contrôle et valide le devis et la date de livraison ; en cas de désaccord, le service des marchés se rapprochera du titulaire qui disposera de 8 jours calendaires pour rectifier son devis ou sa proposition de date de livraison,  
- le titulaire lance le tirage.  
  
2° Envoi de bons de commande  
  
**L’ordre de tirage est ensuite confirmé par l’envoi de bons de commande par courriel.**  
  
Les bons de commande doivent être signés par l’ordonnateur de dépenses ou par la personne habilitée.  
  
Un bon de commande, porte les mentions suivantes :  
• la date  
• l’identification du fournisseur  
• les références du bon de commande  
• les références du marché  
• l’intitulé du service commanditaire  
• les produits  
• la quantité  
• le prix HT et TTC  
• le lieu précis de livraison  
  
**Attention !** Pour éviter toute perte de colis, le bon de commande doit impérativement mentionner les références finales de livraison, c'est-à-dire l’intitulé du service commanditaire, le local (bâtiment-étage-salle), le nom et les coordonnées téléphoniques du correspondant.  
  
**Lieux de livraison :**  
  
Elles s’effectuent auprès des composantes de l’université suivant le tableau joint au titulaire du marché.  
  
- **le** **Campus de l’Université Université Paris Nanterre**, 200 av de la République - 92000 Nanterre  
Horaires : 8h30-12h00 / 13h30-17h00  
  
- **l’IUT de Ville d’Avray**, 50, rue de Sèvres- 92410 Ville d’Avray  
Horaires : 8h30 – 17h00  
  
- **l'IUT pôle de Saint Cloud**, 11, avenue Pozzo di Borgo - 92210 Saint-Cloud  
Horaires : 8h30 – 19h00  
  
- **l'IPAG (PULV - Pôle Universitaire Léonard de Vinci)**, 2-12, Av. Léonard de Vinci - 92400 Courbevoie.   
Horaires : 9h00 - 12h00 / 13h30 -17h00  
 ***Livraisons du lundi au vendredi sauf jours fériés et périodes de congés.***  
  
Les horaires n'ont été donnés au titulaire qu'à titre indicatif et pourront varier selon l'organisation propre à chaque service  
  
A compter de la livraison, vous devez effectuer les vérifications portant sur la quantité et la qualité des fournitures livrées et signaler immédiatement toute anomalie.  
Si la fourniture livrée ne correspond pas à la commande, le service doit immédiatement prendre contact avec la société STI pour connaître les modalités de retour.  
  
**Délais de livraison :**  
  
La livraison do**it impérativement être effectuée au plus tard 15 jours calendaires avant la session d’examen indiquée dans l’ordre de tirage.**  
  
**Pénalités :**  
  
***Pénalités pour retard dans les délais :***  
  
Si, du seul fait du titulaire, les délais contractuels prévus au présent marché sont dépassés, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, **par dérogation à l’article 14.1 du CCAG-FCS**, des pénalités calculées selon les dispositions ci-après :  
  
P =  V x R / 300  
  
dans laquelle :   
  
♦ P = montant des pénalités ;   
♦ V = valeur t.t.c. du bon de commande en retard ;  
♦ R = nombre de jours de retard.  
  
***Pénalités pour non déchargement et/ou de non livraison des marchandises au point de livraison :***  
  
En cas de constat de non déchargement et/ou de non livraison des marchandises à l’adresse indiquée sur le bon de commande du service demandeur, le titulaire encourt des pénalités s'élevant à 100 euros HT par jour calendaire de retard sur les sommes dues au titulaire  
  
[Téléchargez le modèle de certificat administratif pour application des pénalités](https://personnels.parisnanterre.fr/services-et-procedures/finance-et-comptabilite/services-financiers/2014-019-ca-penalites-de-retard-copies-d-examen-562091.kjsp?RH=1203348750910)

Mis à jour le 12 décembre 2018