

MARCHE N°2025CYCPU0F01

**FOURNITURE DE DOCUMENTS IMPRIMES (HORS
PERIODIQUES) EN LANGUE FRANCAISE ET EN
LANGUES ETRANGERES ET DE MATERIELS
DIDACTIQUES**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
Commun aux 4 lots

Pouvoir Adjudicateur :
CY Cergy Paris Université
33 boulevard du Port
95011 Cergy Pontoise Cedex

Représenté par :
Le Président de l'université,
Laurent Gatineau

Comptable assignataire :
L'agent comptable,
Madame Carole DOTTI

Table des matières

PRÉAMBULE.....	4
Article 1 - OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1.1 - Objet du marché.....	4
1.2 - Durée du marché.....	4
1.3 - Forme et nature du marché	4
1.4 - Allotissement – Décomposition de la consultation.....	5
1.5 - Lieux d'exécution.....	5
1.5.1 - Lots n°1 et n°2 :.....	5
1.5.2 - Lot n°3 :.....	6
1.5.3 - Lot n°4:.....	6
1.6 - Sous-traitance.....	7
1.7 - Assurances	7
1.8 - Unité monétaire	7
1.9 - Exclusions à l'accord-cadre.....	7
Article 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS	7
Article 3 - MODALITÉS D'EXÉCUTION	8
3.1 - Interlocuteur unique	8
3.2 - Commandes permanentes d'éditeurs (lot n°3).....	8
3.3 - Manuels scolaires (lot n°4)	8
3.4 - Plateforme dématérialisée dédiée au suivi et à la gestion des commandes dématérialisées.....	9
3.5 - Obligation de résultat.....	10
Article 4 - DÉLAIS DE LIVRAISON ET SUIVI DES COMMANDES	10
4.1 - Délais de livraison.....	10
4.2 - Bon de livraison	10
4.3 - Suivi des commandes	11
Article 5 - CONDITIONS DE LIVRAISON	11
5.1 - Emballages.....	11
5.2 - Transport	11
5.3 - Conditions et mode de livraison.....	11
Article 6 - OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION ET DE RÉCEPTION.....	12
6.1 - Constatation de l'exécution des prestations.....	12
6.2 - Vérification quantitative.....	12
6.3 - Vérification qualitative	13

Article 7 - RÉCLAMATIONS ET DÉSISTEMENT	13
7.1 - Réclamations	13
7.2 - Désistement.....	13
7.3 - Non-livraison	13
Article 8 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	13
8.1 - Obligation d'information sur le suivi des commandes.....	14
8.2 - Retrait d'un produit	14
8.3 - Remise des statistiques	14
Article 9 - CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	14
Article 10 - PRIX ET RÈGLEMENT DES FACTURES	14
10.1 - Mode de règlement du marché et modalités de financement.....	14
10.2 - Bons de commande.....	14
10.3 - Contenu des prix.....	15
10.3.1 - Généralités.....	15
10.3.2 - Catalogue	15
10.3.3 - Frais de gestion et de recherche	15
10.3.4 - Monographies publiées et diffusées à l'étranger.....	15
10.4 - Révision des prix.....	15
Article 11 - CONDITIONS ET MODALITES DE REGLEMENT	16
11.1 - Avance	16
11.2 - Mode de règlement du marché public et modalités de financement	16
11.3 - Etablissement des factures.....	16
11.4 - Délai global de paiement et intérêts moratoires	17
11.5 - Retenue de garantie	18
Article 12 - PÉNALITÉS	18
Article 13 - CONFIDENTIALITE	18
Article 14 - RÉSILIATION	18
14.1 - Résiliation pour événements extérieurs à l'accord-cadre	18
14.2 - Résiliation pour événements liés à l'accord-cadre.....	19
14.3 - Résiliation pour mauvaise exécution	19
14.4 - Résiliation pour motif d'intérêt général.....	19
Article 15 - LITIGES ET JURIDICATION COMPÉTENTE	19
Article 16 - DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....	20

PRÉAMBULE

Dans le cadre du présent cahier des clauses particulières (CCP), CY CERGY PARIS UNIVERSITE est désignée sous l'appellation « CY ou l'université ».

Le candidat retenu est désigné sous l'appellation « le titulaire ».

Le présent marché est passé en application du Code de la commande publique - désigné « le Code » dans le présent document - regroupant les deux textes suivants :

L'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique (articles précédés d'un L.) ;

Le Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique (articles précédés d'un R.).

Les parties contractantes sont :

CY Cergy Paris Université représentée par son Président ;

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

Article 1 - OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture de documents imprimés (hors périodiques) en langue française et en langues étrangères et de matériels didactiques

Ce marché est destiné aux bibliothèques universitaires, services et composantes de CY Cergy Paris Université.

1.2 - Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée ferme d'un an à compter du 1^{er} avril 2025 ou à compter de sa date de notification si postérieure.

Le marché est ensuite renouvelable chaque année, par reconduction tacite, pour une période d'une année sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

La dénonciation du marché par le pouvoir adjudicateur sera notifiée par voie dématérialisée, via la Place, ou par lettre recommandée avec accusé de réception au moins un (1) mois avant l'expiration de la période annuelle en cours.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Aucune indemnité ne sera accordée en cas de non reconduction du présent marché public.

1.3 - Forme et nature du marché

Le présent marché est passé sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire.

Cet accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles et s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, conformément aux articles L.2125-1, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

A titre indicatif, le montant estimatif de l'accord-cadre est de 246 000 € HT par an, conformément à l'article R2162-4-1.

Le montant maximal de l'accord-cadre est de 369 000 € HT par an.

Pour le lot n°1, le montant estimatif est de 161 000 € HT par an. Le montant maximal de ce lot est de 241 500 € HT pour cette même durée conformément à l'article R.2162-4-1 du Code.

Pour le lot n°2, le montant estimatif est de 28 000 € HT par an. Le montant maximal de ce lot est de 42 000 € HT pour cette même durée conformément à l'article R.2162-4-1 du Code.

Pour le lot n°3, le montant estimatif est de 37 000 € HT par an. Le montant maximal de ce lot est de 55 500 € HT pour cette même durée conformément à l'article R.2162-4-1 du Code.

Pour le lot n°4, le montant estimatif est de 20 000 € HT par an. Le montant maximal de ce lot est de 30 000 € HT pour cette même durée conformément à l'article R.2162-4-1 du Code.

L'accord-cadre ne comprend pas de montant minimal.

Le présent accord-cadre est un marché public conclu à prix unitaires. Le prix unitaire correspond au prix public, au moment de la passation de la commande, après application du taux de remise sur catalogue d'éditeur consenti par le titulaire dans le cadre de ce marché.

Le présent contrat est un marché public de fournitures au sens des articles L.1111-3 et L.1111-5 du Code.

1.4 - Allotissement – Décomposition de la consultation

Le marché fait objet d'un allotissement défini ci-dessous.

Lot n°	Intitulé
1	Fourniture de documents imprimés en langue française (hors périodiques, manuels scolaires et matériel didactique)
2	Fourniture de documents imprimés en langues étrangères (hors périodiques , manuels solaires et matériel didactique)
3	Commandes permanentes
4	Manuels scolaires (niveau maternelle, élémentaire, collèges, lycées) et matériel didactique, d'accompagnement et malles pédagogiques

Chacun des lots fera l'objet d'un marché séparé.

1.5 - Lieux d'exécution

Le lieu de livraison est précisé sur chaque bon de commande.

Les livraisons s'effectuent les jours ouvrés (du lundi au vendredi), de 9h à 17h30, à l'abri au bureau d'accueil, dans les lieux suivants :

1.5.1 - Lots n°1 et n°2 :

- Site des Chênes (33, boulevard du Port à Cergy-Pontoise).

- Site Neuville (5 mail Gay Lussac à Cergy-Pontoise).
- Maison internationale de la recherche (MIR) – (1, rue Descartes – 95000 Neuville-sur-Oise).
- Maison internationale de la recherche (MIR) Annie Ernaux - (33, boulevard du Port à Cergy-Pontoise).
- Site Saint Martin (2, avenue Adolphe-Chauvin à Cergy-Pontoise).
- Site des Cerclades / BU (Place des Cerclades à Cergy-Pontoise).
- Site IUT Argenteuil (95-97, rue Valère-Collas à Argenteuil).
- Site IUT Sarcelles (34, boulevard Bergson à Sarcelles).
- Site de Hirsch Cergy (Avenue Bernard Hirsch à Cergy-Pontoise).
- Site de CY Tech Cergy (bâtiment Cauchy, Concordet, Turing, Fermat) – Avenue du Parc – 95 000 Cergy.
- Site Gennevilliers (Avenue Marcel Paul, Z.A.C. des Barbanniers à Gennevilliers).
- Site Saint Germain en Laye (5, Rue Pasteur à Saint Germain en Laye).
- Site Antony-Jouhaux (26, Avenue Léon Jouhaux à Anthony).
- Site de Pau (Campus de Pau, 2, boulevard Lucien Favre, CS 77563 64075 Pau Cedex)

1.5.2 - Lot n°3 :

Essentiellement, les livraisons de commandes permanentes auront lieu sur les sites suivants :

- Site des Cerclades / BU (Place des Cerclades à Cergy-Pontoise).
- Site des Chênes (33, boulevard du Port à Cergy-Pontoise).

Toutefois, la livraison pourrait être étendue aux autres sites suivants :

- Site Neuville (5 mail Gay Lussac à Cergy-Pontoise).
- Site Saint Martin (2, avenue Adolphe-Chauvin à Cergy-Pontoise).
- Site IUT Argenteuil (95-97, rue Valère-Collas à Argenteuil).
- Site IUT Sarcelles (34, boulevard Bergson à Sarcelles).
- Site INSPE Cergy Hirsch (Avenue Bernard Hirsch à Cergy-Pontoise).
- Site INSPE Gennevilliers (Avenue Marcel Paul, Z.A.C. des Barbanniers à Gennevilliers).
- Site INSPE Saint Germain en Laye (5, Rue Pasteur à Saint Germain en Laye).
- Site INSPE Antony-Jouhaux (26, Avenue Léon Jouhaux à Anthony).

1.5.3 - Lot n°4:

Les livraisons de commandes du lot n°4 auront lieu sur les sites suivants :

- Site des Cerclades / BU (Place des Cerclades à Cergy-Pontoise).
- Site des Chênes (33, boulevard du Port à Cergy-Pontoise).
- Site Neuville (5 mail Gay Lussac à Cergy-Pontoise).
- Site Saint Martin (2, avenue Adolphe-Chauvin à Cergy-Pontoise).
- Site IUT Argenteuil (95-97, rue Valère-Collas à Argenteuil).
- Site IUT Sarcelles (34, boulevard Bergson à Sarcelles).
- Site INSPE Cergy Hirsch (Avenue Bernard Hirsch à Cergy-Pontoise).
- Site INSPE Gennevilliers (Avenue Marcel Paul, Z.A.C. des Barbanniers à Gennevilliers).
- Site INSPE Saint Germain en Laye (5, Rue Pasteur à Saint Germain en Laye).

- Site INSPE Antony-Jouhaux (26, Avenue Léon Jouhaux à Anthony).

Le patrimoine immobilier de CY est susceptible d'évoluer durant l'exécution du marché. Par voie de conséquence, le périmètre géographique du présent marché peut évoluer.

Tout ajout ou suppression d'un ou plusieurs sites fera l'objet d'une modification du marché par la voie d'un avenant ou d'un acte de même nature.

1.6 - Sous-traitance

Conformément aux articles L. 2193-1 et suivants du Code, la sous-traitance n'est pas autorisée à l'exception des prestations de transport.

1.7 - Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS), le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Par dérogation à l'article 9 du CCAG/FCS, le titulaire doit justifier, à la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

1.8 - Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur choisit l'euro comme monnaie de compte.

1.9 - Exclusions à l'accord-cadre

Le présent marché exclut de son périmètre :

- Tout document ne pouvant être acquis que directement auprès de son éditeur (vente directe) ;
- Les ouvrages en souscription

Article 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre de priorité décroissante (par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS) :

- L'acte d'attribution valant engagement (AE) ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) ;
- L'annexe au CCP : La liste des commandes permanentes en Droit (lot n°3 uniquement) ;
- Le taux de remise sur tarif public accordé par le titulaire ;
- Le Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 JORF n°0078 du 1 avril 2021 ;
- L'offre technique du titulaire.

Toute clause portée dans le catalogue, tarif ou document quelconque du titulaire et contraire aux dispositions des pièces constitutives du présent marché est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont notamment concernées par cette disposition.

Le titulaire déclare parfaitement connaître le CCAG mentionné bien qu'il ne soit pas matériellement joint au présent marché.

Article 3 - MODALITÉS D'EXÉCUTION

3.1 - Interlocuteur unique

Le titulaire s'engage à désigner un interlocuteur unique francophone à très forte disponibilité (pas de répondeur, obligation de messagerie électronique). En cas d'indisponibilité, le titulaire désigne un remplaçant dont les coordonnées seront transmises rapidement à la personne responsable du marché.

3.2 - Commandes permanentes d'éditeurs (lot n°3)

Les commandes permanentes d'éditeurs concernent uniquement la bibliothèque universitaire.

Le titulaire doit fournir les titres de la commande permanente en respectant le nombre d'exemplaires demandés par site : voir le document annexe « Grille commande droit indicative ». Cette liste peut faire l'objet de modifications conformément à l'article R.2194-1 du Code.

Les commandes permanentes sont établies par la bibliothèque, et contiennent les éditeurs attendus avec une précision de l'ordre de la collection, de la sous-collection s'il y a lieu, ou de l'auteur/titre s'il n'y a pas de collection ou si la collection est multidisciplinaire. Elles précisent pour chaque collection ou auteur / titre retenu le nombre d'exemplaires à servir.

Les réimpressions seront signalées. Une liste mensuelle de nouveautés sera proposée par le titulaire.

Si des commandes complémentaires sont faites, le titulaire doit veiller à ce que des titres déjà inclus ne soient pas fournis à nouveau, sauf demande expresse.

Les livres servis sur les commandes permanentes sont livrés au tout début de chaque mois, sauf demande différente du responsable de bibliothèque.

Les livres défectueux sont repris (y compris après équipement par la bibliothèque) et remplacés sans frais dans un délai de quinze jours.

Le nombre d'exemplaires servis est ajustable tout au long de l'année en fonction des demandes spécifiques des enseignants ou des étudiants, les exemplaires en surnombre doivent pouvoir être retournés.

3.3 - Manuels scolaires (lot n°4)

Le titulaire doit proposer des manuels scolaires de niveau maternelle, élémentaire, collèges et lycées ainsi que du matériel didactique.

Il proposera notamment :

- Manuels et guides pédagogiques, du pré-élémentaire au lycée publiés en France
- Manuels et guides pédagogiques, du pré-élémentaire au lycée publiés à l'étranger et diffusés en France
- Matériel d'accompagnement et didactique (tous supports utilisés dans le cadre d'une classe : DVDS, CD, posters, flashcards...) et malles pédagogiques publiés en France.
- Matériel d'accompagnement et didactique (tous supports utilisés dans le cadre d'une classe : DVDS, CD, posters, flashcards...) et malles pédagogiques publiés à l'étranger et diffusés en France

3.4 - Plateforme dématérialisée dédiée au suivi et à la gestion des commandes dématérialisées

Le titulaire du marché doit mettre à la disposition de l'Université une plateforme dématérialisée dédiée à la gestion des commandes (impliquant la création et la validation de commande) et assurer le paramétrage sans coût supplémentaire.

L'Université s'engage à fournir l'ensemble des informations nécessaires au déploiement de l'outil proposé.

Les étapes de la dématérialisation des commandes seront encadrées par le titulaire.

Cette plateforme de gestion des commandes devra prévoir au minimum les fonctionnalités suivantes :

- Gestion de plusieurs comptes clients et plusieurs utilisateurs avec différentes adresses de livraison,
- Gestion des droits par un ou deux superviseurs,
- Possibilité d'envoi de message à l'agence de rattachement du client par mail ou tout autre moyen informatique,
- Consultation du catalogue par filtre (disciplines / thèmes...),
- Informations détaillées sur la disponibilité des documents (à paraître, épuisé, en réimpression...)
- Mise en place d'une fonctionnalité « Panier » (sauvegarde de la commande),
- Récapitulatif des commandes avec possibilité d'impression du bon,
- Historique de toutes les commandes,
- Récapitulatif des livraisons avec possibilité de consultation et d'édition de bons de livraisons des 15 derniers jours,
- Statistiques détaillées des consommations par compte (composantes ou services), par utilisateur. Si ces statistiques ne sont pas disponibles via l'outil, le titulaire précisera comment il compte les fournir,
- Possibilité de comparatifs en ligne des commandes d'une année N/N-1 et N-1/N-2,
- Possibilité d'export des statistiques via un fichier Excel,
- Consultation des factures en cours et des factures soldées,
- Sécurisation des données et des accès par la fourniture d'un identifiant et mot de passe personnel,
- Guide d'utilisation,
- Exports des notices : importation des paniers de la plateforme du fournisseur (éléments bibliographiques des notices, nombre d'exemplaires, prix, cotes, notes et

commentaires au format Unimarc) dans le système informatique de gestion de la bibliothèque (Horizon 5.5, société Sirsidynix),

- Nombre de notices disponibles / en stock (français et étrangers),
- Partage de paniers entre plusieurs acquéreurs.

Le titulaire décrira précisément le catalogue et ses fonctionnalités, en particulier le nombre de notices disponibles.

Le titulaire devra configurer cette plateforme, dans un délai de 15 jours ouvrés maximum suivant la notification du marché, au regard des informations transmises par l'Université.

Les commandes seront effectuées par les différentes composantes et services de l'Université au fur et à mesure de leurs besoins via cette interface WEB.

Un code confidentiel et un identifiant personnel seront communiqués à chaque référent par service.

3.5 - Obligation de résultat

Le titulaire du marché s'engage à exécuter les prestations conformément aux exigences stipulées dans le marché par le pouvoir adjudicateur.

Article 4 - DÉLAIS DE LIVRAISON ET SUIVI DES COMMANDES

4.1 - Délais de livraison

Le délai de livraison de chaque commande part de la date de transmission du bon de commande par le gestionnaire de CY Cergy Paris Université.

Le titulaire précise les délais de livraison des commandes qu'il pratique, sachant que les livraisons doivent se faire de façon récurrente, dans les délais maximums suivants :

Pour le lot n°1 :

5 jours ouvrés

Pour le lot n°2 :

30 jours ouvrés

Pour le lot n°4 :

10 jours ouvrés.

L'offre du titulaire peut prévoir un délai de livraison plus court, qui deviendra contractuel à l'acceptation de son offre.

4.2 - Bon de livraison

Chaque livraison doit être accompagnée d'un bon de livraison qui précise les informations suivantes :

- nom et adresse du titulaire du marché ;

- date de la livraison ;
- référence de la commande (n° du bon de commande, n° du marché) ;
- nature de la livraison ;
- quantité livrée ;
- montant de la prestation livrée (prix de vente au public, taux de remise, prix HT remis)

4.3 - Suivi des commandes

Au cas où un ou plusieurs documents d'une commande ne peuvent être livrés dans les délais fixés, le titulaire du marché est tenu d'aviser le service concerné, par courrier distinct de la facture, dans un délai de 5 jours ouvrés maximum, hors période scolaire, après la transmission du bon de commande :

- des raisons précises du retard (ouvrage manquant, épuisé, en cours de réédition,...) ;
- des délais nécessaires à la satisfaction de la commande.

Après communication de ces éléments, CY Cergy Paris Université se réserve le droit de maintenir la commande ou de l'annuler.

En cas de maintien, la commande des titres non fournis doit rester active, après relances régulières auprès des éditeurs pendant 6 semaines, sans que le service demandeur n'ait besoin de passer une nouvelle commande et sans intervention ou rappel de sa part. Des justificatifs de ces relances doivent être fournis.

Pour les titres épuisés, la réponse (toujours dans un délai de 5 jours) doit explicitement préciser au service demandeur que la commande n'est plus notée.

Toute commande non fournie dans les 3 semaines à compter de la date de transmission de la commande pourra être annulée par le responsable du site qui a édité la commande. Sauf justificatif de la part du fournisseur sur les délais de livraison qui ne lui sont pas imputables.

Les informations concernant le suivi des commandes doivent être consultables en direct par les agents de l'Université sur une plateforme de commande internet mise en place par le titulaire.

Le titulaire fournit également des informations bibliographiques à la demande, en vue de la passation de nouvelles commandes. Aucune majoration pour frais ne peut être appliquée.

Article 5 - CONDITIONS DE LIVRAISON

5.1 - Emballages

Les fournitures sont à livrer sous emballage fermé et rembourré.

5.2 - Transport

Les fournitures sont livrées à destination franco de port, d'emballage, de manutention et d'assurance, sur tous les sites de l'université, à l'adresse indiquée sur le bon de commande, et **sans conditions de quantité minimale.**

5.3 - Conditions et mode de livraison

Les fournitures doivent être livrées selon les indications précisées dans chaque bon de commande, y compris à l'étage. Les documents sont livrés à l'adresse du service défini dans la commande dématérialisée (livraison en étage et dans le service sans frais supplémentaires).

Le conditionnement des documents doit assurer une protection efficace lors des transports, des manutentions et des stockages.

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

Conformément à l'article 19 du CCAG-FCS, le transport s'effectue sous la responsabilité du titulaire jusqu'au lieu de livraison. Le titulaire même s'il n'exécute pas lui-même l'expédition des fournitures, a la charge et est responsable de la bonne arrivée des ouvrages à l'adresse indiquée sur le bon de commande dans le cas d'un envoi postal, ou d'une livraison par porteur ou transporteur.

Le transport s'effectue également aux frais et risques du titulaire, sans frais pour l'Université. Les documents livrés par erreur, sont remplacés dans un délai de quinze jours, aux frais du titulaire, transport et emballage compris. Si plusieurs commandes sont livrées dans un même emballage, les ouvrages correspondant à une même commande doivent être bien identifiés avec leur bon de livraison.

La livraison des fournitures se fera obligatoirement à l'adresse de livraison du service défini dans la commande. Les livraisons peuvent avoir lieu à l'étage et le titulaire devra les assurer.

Les lieux de livraison pourront éventuellement évoluer au cours du marché. Si tel est le cas, l'université s'engage à indiquer toutes les données utiles à une livraison optimale sur le site dédié (lieu & horaires).

Les livraisons devront être effectuées directement dans les services pendant les horaires d'ouverture de ces derniers.

Dans la mesure du possible, le titulaire, avant d'effectuer les livraisons, s'assurera des horaires d'ouverture et de la disponibilité des personnels qui réceptionnent les commandes.

Les risques afférents à l'expédition et au transport incombent au titulaire.

Article 6 - OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION ET DE RÉCEPTION

6.1 - Constatation de l'exécution des prestations

Les opérations de vérifications sont effectuées, lors de la réception des prestations, dans les conditions prévues aux articles 27 et 28 du CCAG/FCS.

Elles consistent à vérifier la conformité entre les prestations définies au marché, celles portées sur le bon de commande ainsi que celles effectivement exécutées.

L'admission des prestations est validée par l'attestation de service fait.

6.2 - Vérification quantitative

Les opérations de vérification quantitative consistent à contrôler l'adéquation entre la quantité livrée et la quantité indiquée sur le bon de commande.

Au terme du délai de livraison précisé à l'article 4.1 du présent CCP ou mentionné dans l'offre technique du titulaire si celui-ci est plus court, si la quantité fournie n'est pas conforme à la quantité commandée, l'Université peut mettre en demeure le titulaire soit de reprendre l'excédent fourni, soit de compléter la livraison dans un délai de deux semaines.

Tous les frais afférents à l'expédition et au transport incombent au titulaire.

6.3 - Vérification qualitative

Les opérations de vérification qualitative consistent à contrôler la conformité des fournitures avec les spécifications du marché et de la commande.

Si les documents fournis ne correspondent pas à ceux qui ont été commandés, ou s'ils présentent des défauts physiques (défaut de pagination ou d'impression, pages déchirées ou manquantes, défaut à la lecture, etc.), ils seront refusés et remplacés par le titulaire dans un délai de 72 heures sans frais supplémentaire.

Article 7 - RÉCLAMATIONS ET DÉSISTEMENT

7.1 - Réclamations

En cas de défaillance d'une livraison, le service émetteur de l'Université en avise le titulaire par courrier ou courriel.

Le titulaire prend en charge la réclamation auprès de l'éditeur jusqu'à l'aboutissement de la commande. Il tient le service émetteur informé par courrier ou courriel des démarches faites et des réponses reçues de la part des éditeurs.

D'une manière générale, il est précisé que toute irrégularité dans les fournitures fera l'objet d'une réclamation adressée au titulaire par les services de CY Cergy Paris Université.

Il demeure entendu que le titulaire doit, en réservant à cette réclamation la suite la plus favorable et la plus rapide, éviter qu'elle ne se renouvelle.

En cas de non-respect de cette clause, conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, le pouvoir adjudicateur peut pourvoir à l'exécution de la livraison auprès d'un autre fournisseur aux frais et risques du titulaire, étant entendu que l'augmentation des dépenses qui pourrait en résulter par rapport aux prix du marché, serait à la charge du titulaire.

7.2 - Désistement

Dans le cas où le titulaire ne travaille pas avec l'un des éditeurs mentionnés dans la commande, le titulaire dispose de 7 (sept) jours ouvrés pour avertir l'Université par courrier ou par mail qu'il ne peut fournir les documents demandés. **Cette réponse négative doit être accompagnée d'une lettre de désistement.** Sur cette base, l'Université se réserve le droit de recourir à un autre fournisseur, sans frais pour le titulaire.

7.3 - Non-livraison

En cas de non-livraison d'un document dans les délais prescrits, l'Université se réserve le droit de recourir à un autre prestataire conformément à l'article 12 du présent CCP.

Article 8 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

8.1 - Obligation d'information sur le suivi des commandes

Le titulaire a un devoir d'information concernant le suivi des commandes à travers sa plateforme de gestion des commandes par un système d'alerte ayant pour objet de suivre de manière détaillée et en direct le processus de l'émission de la commande jusqu'à la livraison et l'acceptation de la livraison par l'Université.

8.2 - Retrait d'un produit

Si le titulaire est obligé de remplacer l'un de ses produits par un autre, il devra :

- Avertir immédiatement la Bibliothèque Universitaire de CY Cergy Paris Université et ses composantes ;
- Proposer un document analogue quant aux caractéristiques, prix et qualités et sujet traité.

Il reviendra à la Bibliothèque Universitaire ou ses composantes de notifier, par tous moyens à sa convenance, son acceptation ou son refus de la substitution de produit proposée.

8.3 - Remise des statistiques

Au terme de chaque année d'exécution, le titulaire fournira à la Bibliothèque des statistiques indiquant les volumes de vente quantitatif et financier par type de produits et par composante.

Article 9 - CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Le titulaire de chacun des lots doit proposer à l'Université la commande d'antiquariats.

Article 10 - PRIX ET RÈGLEMENT DES FACTURES

10.1 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront financées dans le cadre du budget de CY Cergy Paris Université et feront l'objet d'un mandat administratif.

Le délai de paiement applicable au présent marché est de 30 jours dès réception par CY de la facture établie par le titulaire.

10.2 - Bons de commande

Les commandes seront faites par les services de l'Université au fur et à mesure de leurs besoins, sans qu'aucun minimum de commande ne puisse être imposé au pouvoir adjudicateur.

Les bons de commandes porteront les indications suivantes :

- la référence du marché ;
- le numéro du bon de commande ;
- la désignation des fournitures ;
- le montant de la commande (avec mention HT, TVA et TTC) ;
- le nom de la personne à contacter.

Les bons de commande, signés obligatoirement par la personne habilitée, sont envoyés par mail, courrier ou par fax.

Durée d'émission des bons de commande : Conformément à l'article R.2162-5 du Code, les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Durée d'exécution des bons de commande : Conformément à l'article R.2162-5 du Code, les bons de commande pourront s'exécuter jusqu'à 3 mois après la date de fin de validité de l'accord-cadre.

10.3 - Contenu des prix

10.3.1 - Généralités

Les prix comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, notamment les frais afférents à l'exécution des prestations demandées, les frais de gestion ainsi que toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Ils sont réputés tenir compte de toutes les sujétions d'exécution (normes, règles de sécurité, fournitures, montage sur site, taxe, ...) qui sont normalement prévisibles dans les conditions de temps et de lieu où s'exécutent ces prestations.

Le titulaire doit signaler par écrit, pour confirmation du gestionnaire de la commande avant livraison, tout changement de prix du document supérieur à 15% du prix fixé dans le bon de commande. CY Cergy Paris Université se réserve alors le droit d'annuler la commande du titre.

10.3.2 - Catalogue

Les prix des documents sont établis sur la base du tarif public auquel il sera appliqué le taux de remise consenti par le titulaire à partir des prix catalogues des éditeurs au moment de la passation de la commande.

Le taux de remise précisé dans le cadre de réponse technique, rendu contractuel à la notification du marché, sera fixe durant toute la durée du marché.

Le titulaire s'engage également à répercuter sur ses prix les actions promotionnelles que lui consentent les éditeurs. Dans le cas où la remise est supérieure à la remise prévue dans les conditions du marché, CY Cergy Paris Université devra en bénéficier.

10.3.3 - Frais de gestion et de recherche

Aucune majoration pour frais de gestion ou de recherche ne pourra être appliquée.

Le titulaire est réputé disposer d'outils de recherche bibliographique : il sera capable de fournir des informations précises sur les ouvrages et les documents demandés.

10.3.4 - Monographies publiées et diffusées à l'étranger

Les prix des publications étrangères, hors zone euro, sont établis en euro, sur la base du taux de change officiel de la monnaie étrangère concernée, en vigueur à la date d'établissement par l'Université des bons de commande correspondants.

Le titulaire fera son affaire des formalités douanières et des différentes assurances.

10.4 - Révision des prix

Au regard de la Loi du 10 août 1981 relative au prix du livre, le présent marché n'est pas soumis aux dispositions de l'article R. 2112-14 du Code de la commande publique.

Article 11 - CONDITIONS ET MODALITES DE REGLEMENT

11.1 - Avance

Les conditions ne sont pas remplies pour le versement d'une avance.

11.2 - Mode de règlement du marché public et modalités de financement

Les prestations seront financées dans le cadre du budget de l'Etablissement et feront l'objet d'un mandat administratif.

Le délai de paiement applicable au présent marché public est de 30 jours dès réception par le service acheteur de la facture établie par le prestataire.

Le retard de paiement fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat.

Les délais de paiement peuvent être suspendus dans les conditions prévues par la réglementation.

Les candidats sont en outre informés que le marché public sera conclu en euros.

11.3 - Etablissement des factures

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 11 du CCAG-FCS

Les factures sont rédigées en français et exprimées en euros (€).

Elles sont établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le nom et l'adresse du créancier ;
- Le numéro de son compte bancaire ou postal ;
- Le numéro du marché public ;
- Les prestations réalisées ;
- Le montant HT ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant TTC ;
- La date de facturation ;
- Le SIRET de l'université ;
- Les informations fiscales de chaque partie (numéro de TVA du créancier et de CY).

Conformément au Code de la commande publique, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique s'impose à tous les fournisseurs depuis le 1er janvier 2020.

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions des articles D.2192-1 et suivants du Code.

Facturation électronique :

Conformément au Code de la commande publique, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique s'impose à tous les fournisseurs depuis le 1er janvier 2020.

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions des articles D.2192-1 et suivants du Code.

Le titulaire a plusieurs possibilités :

1 - Envoyer sa facture à partir d'un système tiers :

- Par transfert de fichier (en mode EDI) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation ;

- En utilisant des web services (en mode API) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service).

L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

2 - Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL :

<https://choruspro.gouv.fr> afin de :

- Déposer ses factures sur le portail ;

- Saisir sa facture directement sur le portail Chorus Pro.

Préalables techniques et réglementaires : Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous :

<https://communaute-choruspro.finances.gouv.fr/>

Pour déposer la facture sur le portail Chorus Pro, il est nécessaire de renseigner les éléments suivants : numéro SIRET de l'établissement (CY Cergy Paris Université : 130 025 976 00015) et n° d'engagement juridique (numéro du bon de commande SIFAC).

Important : Le numéro SIRET stipulé dans l'acte d'attribution valant engagement doit explicitement être identique à celui qui est utilisé pour permettre le dépôt des factures via le portail CHORUS PRO. Toute incohérence générera automatiquement un rejet des factures par l'agence comptable de CY CERGY PARIS UNIVERSITE.

11.4 - Délai global de paiement et intérêts moratoires

Le délai de paiement applicable au présent marché est de 30 jours dès réception par l'établissement de la facture établie par le prestataire et après vérification du service fait.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour du calendrier du

semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.

Le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant est fixé à 40 €.

11.5 - Retenue de garantie

Il n'est pas opéré de retenue de garantie.

Article 12 - PÉNALITÉS

Les pénalités sont cumulables et non plafonnées. Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, elles sont dues dès le 1er euro, sans mise en demeure préalable et sans que l'Université n'invite le titulaire à présenter ses éventuelles observations.

En cas de résiliation du marché, les pénalités de retard sont, le cas échéant, appliquées jusqu'à la veille incluse de la date d'effet de la résiliation.

En cas de non-respect des délais de livraison prévus à l'article 4.1 du présent CCP et de celui des reliquats, une pénalité s'élevant à 50 € sera appliquée par jour ouvré de retard.

Passé un retard de 10 jours ouvrés, le titulaire est considéré défaillant. La commande est donc abandonnée et l'Université se réserve le droit de s'approvisionner chez un autre fournisseur. Conformément à l'article 45 du CCAG-FCS, l'Université procédera à une exécution des prestations aux frais et risques du titulaire. L'éventuelle différence de prix étant dans ce cas à l'entière charge du titulaire défaillant.

Article 13 - CONFIDENTIALITE

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs. Ces obligations persisteront après l'exécution du marché.

CY Cergy Paris Université pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

Article 14 - RÉSILIATION

14.1 - Résiliation pour événements extérieurs à l'accord-cadre

Le présent accord-cadre peut être résilié en raison d'événements extérieurs au marché public (conditions définies à l'article 39 du CCAG-FCS).

14.2 - Résiliation pour événements liés à l'accord-cadre

Cet accord-cadre peut être résilié en raison d'événements liés au marché public (conditions définies à l'article 40 du CCAG-FCS).

La résiliation de l'accord-cadre consécutive à un événement lié au marché public n'entraîne aucune indemnisation en faveur du titulaire.

14.3 - Résiliation pour mauvaise exécution

L'Université peut résilier le présent accord-cadre, pour faute ou aux torts exclusifs du titulaire (avec exécution à ses frais et risques) dans les cas suivants :

- Dans les hypothèses définies à l'article 41 du CCAG-FCS ;
- Si le titulaire ne respecte pas les obligations de confidentialité ;
- En cas de non-respect des obligations et/ou missions telles que définies dans les documents du marché.

Par dérogation à l'article 41.2 du CCAG-FCS, cette résiliation pourra intervenir sans mise en demeure préalable assorti d'un délai d'exécution.

Dans le cas où la résiliation est consécutive à une carence du Titulaire, ce dernier ne pourra en aucun cas prétendre à indemnité.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité, en cas de défaillance du titulaire, de faire exécuter ces prestations à ses frais et risques (résiliation du marché public aux torts du titulaire et exécution à ses frais et risques), conformément à l'article 45 du CCAG-FCS.

14.4 - Résiliation pour motif d'intérêt général

Par dérogation aux articles 38 et 42 du CCAG FCS, le présent accord-cadre peut être résilié pour motif d'intérêt général, sans versement d'indemnité de résiliation, après information du titulaire dans un délai raisonnable.

La résiliation pour motif d'intérêt général ne peut résulter que d'un courrier exprès adressé au titulaire avec avis de réception.

Toutefois, le titulaire a le droit d'être indemnisé de la part des frais et investissements, éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution, qui n'aurait pas été prise en compte dans le montant des prestations payées. Il lui incombe d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai de quinze jours après la notification de la résiliation du marché

Article 15 - LITIGES ET JURIDICATION COMPÉTENTE

En cas d'échec de la procédure de conciliation définie par les articles R. 2197-1 et suivants du Code, le tribunal administratif de Cergy-Pontoise est seul compétent pour juger des litiges pouvant naître de l'application ou de l'interprétation des clauses du présent marché.

Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise

2/4 Boulevard de l'Hautil

95000 Cergy-Pontoise

Tel : 01.30.17.34.00

Fax : 01.30.17.34.59

Article 16 - DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Il est fait dérogations aux articles suivants :

L'article 1.7 du présent CCP déroge à l'article 9 du CCAG-FCS.

L'article 2 du présent CCP déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.

L'article 12 du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.

L'article 14 du présent CCP déroge aux articles 38 et 42 du CCAG-FCS.