

Cahier des clauses particulières (CCP)

Pouvoir adjudicateur :

UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

Représentant du pouvoir adjudicateur :

Le Président de l'Université, Édouard KAMINSKI

85, boulevard Saint-Germain

75006 Paris

Intitulé du marché :

Fourniture avec échanges EDI de livres imprimés équipés et non équipés

Procédure de passation : **Accord-cadre passé selon la procédure de l'Appel d'offre
ouvert**

N° du marché : **2025043DFABIFO**

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	3
1. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES.....	4
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU MARCHÉ.....	5
3. DOCUMENTS CONTRACTUELS	7
4. DURÉE DU MARCHÉ ET DÉLAIS D'EXÉCUTION.....	8
5. CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	9
6. CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	14
7. PRIX, VARIATION DES PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT.....	15
8. PÉNALITÉS.....	20
9. ASSURANCE ET ATTESTATIONS	20
10. FOURNITURE DES PIÈCES PRÉVUES PAR L'ARTICLE D 8222-5 DU CODE DU TRAVAIL 21	
11. MODIFICATIONS RELATIVES AU TITULAIRE	21
12. MODIFICATION DU MARCHÉ EN COURS D'EXÉCUTION.....	22
13. EXÉCUTION AUX FRAIS ET RISQUES	23
14. RÉSILIATION.....	23
15. DROIT APPLICABLE ET VOIES DE RECOURS.....	25
16. DÉROGATIONS AU CCAG-FCS.....	25

PRÉAMBULE

L'Université Paris Cité a été créée le 1^{er} janvier 2020, dans le cadre de la fusion des Universités Paris Descartes et Paris Diderot.

Dans le cadre de ses missions, l'Université Paris Cité procède à l'acquisition d'ouvrages imprimés, principalement de type académique, dans diverses disciplines et dans un but de recherche et d'enseignement. En son sein, les achats d'ouvrages sont effectués par :

- La Direction Générale Déléguée des Bibliothèques et Musées de l'Université Paris Cité (DGDBM),
- Des bibliothèques dites associées, qui ne relèvent pas du périmètre de la DGDBM,
- Dans un volume moindre, et de façon plus irrégulière, les différentes composantes et services de l'Université.

La Direction Générale Déléguée des Bibliothèques et Musées de l'Université Paris Cité est composée des anciens services communs de la documentation des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et de l'ancienne Bibliothèque interuniversitaire de Santé. Les principaux sites de livraison des commandes pour l'ensemble de la DGDBM sont listés dans l'article 2.1.

Pour en savoir plus sur le réseau des bibliothèques et des composantes de l'Université Paris Cité, on peut se référer au site Internet de cette dernière :

<https://u-paris.fr/bibliotheques/>
<https://u-paris.fr/nos-sites-et-campus/>

Les bibliothèques de l'Université Paris Cité souhaitent acquérir à la fois des ouvrages équipés et des ouvrages non équipés. Le périmètre des bibliothèques concernées par l'une ou l'autre option est susceptible d'évoluer en cours de marché en fonction des besoins et réorganisations éventuelles.

Les bibliothèques de la DGDBM travaillent dans le Système d'information documentaire Alma/Primo de la société Ex Libris, qui permet d'utiliser l'EDI dans les échanges avec les fournisseurs. Elles ont recours systématiquement à l'EDI pour envoyer leurs commandes, recevoir des informations sur les commandes, ainsi que pour recevoir les factures.

Une partie des bibliothèques de la DGDBM ont également recours à un dispositif de commandes permanentes pour réaliser leurs acquisitions.

1. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Pouvoir adjudicateur :

Université Paris Cité
85 boulevard Saint-Germain
75006 Paris

Représentant du pouvoir adjudicateur :

Monsieur Édouard KAMINSKI, en qualité de Président de l'Université de Paris Cité.

En cours de consultation, le soumissionnaire pourra demander des renseignements complémentaires sur la plateforme des achats de l'Etat « PLACE » en faisant parvenir une demande écrite à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

En cours d'exécution la personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article R2191-60 du code de la commande publique :

M. Julien PERICHON
Université Paris Cité
Directeur du pôle achats
85 boulevard Saint-Germain
75006 PARIS
Courriel : achats.dfa@u-paris.fr

Comptable assignataire :
Monsieur José Morales
Agent Comptable d'Université Paris Cité
5, rue Thomas MANN
75013 PARIS
Tél : 01 76 53 18 01

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU MARCHÉ

2.1. OBJET ET NATURE DU MARCHÉ

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de livres imprimés pour les bibliothèques de l'Université Paris Cité et pour l'ensemble de ses composantes et services.

L'accord-cadre comprend la fourniture de livres imprimés isolés, au titre à titre, mais aussi la fourniture de séries, de collections et de titres imprimés à suivre en commandes permanentes et à fournir dès parution. La DGDBM fournira des listes de titres/collections à suivre selon les bibliothèques. Ces listes seront modifiables et annulables par la DGDBM à tout moment de l'année (à titre d'exemple, la liste des ouvrages 2025 pour l'ensemble des lots est présentée dans l'annexe 2).

L'accord-cadre comprend également la fourniture de livres imprimés accompagnés d'un matériel d'accompagnement (CD-Rom ou DVD).

Il comprend la fourniture de livres équipés ou non équipés.

La fourniture de livres épuisés (antiquariat) n'est pas comprise dans le marché.

Les livres électroniques ou ebooks ne sont pas compris dans ce marché.

Les acquisitions de livres imprimés portent principalement sur des livres de type académique dans toutes les disciplines de santé, lettres, sciences humaines et sociales, sciences fondamentales et appliquées.

Et selon deux niveaux d'étude :

- niveau enseignement et formation continue, c'est-à-dire les ouvrages de grande diffusion d'éditeurs commerciaux ou institutionnels, les publications signalées dans les bibliographies commerciales courantes ;

- niveau recherche, c'est-à-dire les ouvrages de petits éditeurs, à faible tirage ou à compte d'auteur, les publications des sociétés savantes, les publications universitaires de diffusion restreinte et peu signalées dans les bibliographies commerciales courantes.

Il s'agit d'un marché de fournitures au sens de l'article L1111-3 du code de la commande publique.

Lieux d'exécution des prestations :

Lieux	Adresse de livraison
Bibliothèque des Cordeliers	Site des Cordeliers 15, rue de l'École de médecine Rez-de-chaussée 75006 PARIS
Bibliothèque interuniversitaire de Médecine	12, rue de l'École de médecine Escalier 11, 1 ^{er} étage 75006 PARIS
Bibliothèque interuniversitaire de Pharmacie	4, avenue de l'Observatoire 4 ^e étage 75006 PARIS

Bibliothèque de Médecine Villemin	10, avenue de Verdun 75010 PARIS
Bibliothèque des Grands Moulins	Campus des Grands Moulins - Aile B 5, rue Thomas Mann 75013 PARIS
Bibliothèque de Médecine Xavier Bichat	16, rue Henri Huchard 75018 PARIS

Ces lieux sont indicatifs et pourront évoluer au cours du marché. L'ajout ou la modification des lieux d'exécution à Paris et dans la petite couronne, se fera sur simple information au titulaire, sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant.

2.2. FORME DU MARCHE

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande en application des articles L2125-1 1°, R2162-2 alinéa 2, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique passé selon la procédure de l'appel d'offre ouvert.

Cet accord-cadre est un accord-cadre à bons de commande qui, conformément à l'alinéa 2 de l'article R2162-2 du code précité, s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande. Il est régi par les articles R2162-13 et R2162-14 du code susmentionné.

Il est conclu sans minimum avec un montant maximum pour chaque lot déterminé en valeur, pour la durée maximum de l'accord-cadre, conformément à l'article R2162-4 3° du Code de la commande publique. Le montant maximum de chaque lot est de :

Lot 1 : montant maximum de 1 040 000 EUR HT

Lot 2 : montant maximum de 880 000 EUR HT

Lot 3 : montant maximum de 4 000 000 EUR (dont équipement) HT

Lot 4 : montant maximum de 440 000 EUR (dont équipement) HT

A titre indicatif, ci-dessous un montant estimatif pour un an de chacun des lots :

Lot 1 : montant estimatif pour 1 an de 130 000 EUR HT

Lot 2 : montant estimatif pour 1 an de 110 000 EUR HT

Lot 3 : montant estimatif pour 1 an de 500 000 EUR (équipement inclus) HT

Lot 4 : montant estimatif pour 1 an de 55 000 EUR (équipement inclus) HT

2.3. DECOMPOSITION DU MARCHE

2.3.1. ALLOTISSEMENT

Le présent marché est alloti en application de l'article L2113-10 et R2113-1 du Code de la commande publique selon la répartition suivante :

N° de LOT	INTITULE DU LOT	DESCRIPTION
1	Livres en langue française, non équipés	Ouvrages imprimés de toutes disciplines, non équipés et dont la langue principale est le français. Ce lot comprend les ouvrages en langue française quel que soit le pays de publication. Ce lot comprend aussi bien les commandes titre à titre que les commandes permanentes.
2	Livres en langue étrangère, non équipés	Ouvrages imprimés de toutes disciplines, non équipés et dont la langue principale est une langue autre que le français, quel que soit le pays de publication. Ce lot n'inclut pas les documents rédigés en alphabets autres que latin. Ce lot comprend aussi bien les commandes titre à titre que les commandes permanentes.
3	Livres en langue française, équipés	Ouvrages imprimés de toutes disciplines, équipés et dont la langue principale est le français. Ce lot comprend les ouvrages en langue française quel que soit le pays de publication. Ce lot comprend aussi bien les commandes titre à titre que les commandes permanentes.
4	Livres en langue étrangère, équipés	Ouvrages imprimés de toutes disciplines, équipés et dont la langue principale est une langue autre que le français, quel que soit le pays de publication. Ce lot n'inclut pas les documents rédigés en alphabets autres que latins. Ce lot comprend aussi bien les commandes titre à titre que les commandes permanentes.

Les candidats peuvent soumissionner à plusieurs lots.

Les lots 1 et 2 sont destinés à la fois aux bibliothèques de la DGDBM et aux autres composantes et services de l'Université (bibliothèques associées, laboratoires de recherche et services universitaires). Le fournisseur doit être en mesure à la fois d'assurer les échanges en EDI des données de commande et de facturation et d'offrir des modalités alternatives pour les bibliothèques et services qui n'y ont pas recours. Les lots 3 et 4 sont destinés aux bibliothèques de la DGDBM pour lesquelles le recours aux échanges EDI est systématique.

2.3.2. TRANCHES

Le présent marché ne comporte pas de tranches.

2.3.3. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

3. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents de marché et correspondances y étant relatives sont rédigées en français.

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les documents contractuels du marché, dont seuls les exemplaires détenus par le pouvoir adjudicateur font foi en cas de litige, prévalent par ordre décroissant d'importance ci-après :

- Pour chaque lot, l'acte d'engagement (ATTRI1) correspondant, renseigné, daté et signé par le titulaire du lot et l'Université Paris Cité via le représentant légal du pouvoir adjudicateur ;
- le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes dont les exemplaires originaux conservés par l'Université Paris Cité font seul foi ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021.
- pour chaque lot, l'offre technique et financière du titulaire ;

Toute clause portée dans les tarifs ou documentation quelconque du titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives est réputée non écrite.

Le Titulaire déclare parfaitement connaître le CCAG-FCS, bien qu'il ne soit pas matériellement joint au marché.

Il peut cependant y accéder via le lien suivant : <https://urlr.me/JxE9Yc>

Tous les textes législatifs et/ou réglementaires ainsi que toutes les normes françaises et européennes en vigueur sont applicables. La signature de l'acte d'engagement vaut connaissance pleine et entière de l'ensemble des pièces constitutives du marché par le titulaire.

4. DURÉE DU MARCHÉ ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

4.1. DUREE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une durée initiale d'un (1) an à compter de sa notification.

Il est renouvelable par tacite reconduction.

Le marché pourra être reconduit trois (3) fois par périodes d'un (1) an, sans que sa durée ne puisse excéder quatre (4) ans et sans que le titulaire ne puisse émettre une quelconque opposition, conformément à l'article R2112-4 du code de la commande publique.

En cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur en avertit le titulaire par décision expresse, dans un délai d'un (1) mois avant l'arrivée à échéance de la période en cours.

Le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité de la part du pouvoir adjudicateur.

4.2. DELAIS D'EXECUTION

Conformément à l'article 13.1.2 du CCAG FCS, le délai d'exécution du bon de commande part de la date de sa notification sauf si le bon de commande prévoit une date différente.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre conformément aux dispositions de l'article R2162-5 du code de la commande publique.

La date de fin d'exécution des bons de commande peut être postérieure à la date d'échéance de l'accord-cadre sans que cette prolongation, au-delà de la date limite de validité, soit de nature à méconnaître l'obligation de remise en concurrence périodique de l'accord-cadre.

En tout état de cause, cette prolongation ne pourra excéder deux (2) mois à compter de l'arrivée à échéance de la période en cours.

En cas de non-respect par le ou les titulaire(s) de ces délais d'exécution, les pénalités fixées à l'article 8 du présent Cahier des Clauses Particulières seront appliquées.

4.3. PROLONGATION DES DELAIS D'EXECUTION

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions prévues à l'article 13.3 du CCAG-FCS.

5. CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

5.1. PASSATION DE COMMANDE ET CONDITIONS DE LIVRAISON

5.1.1. ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE

L'accord-cadre s'exécute par bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur, sur la base des tarifs fixés, pour l'équipement, dans le bordereau de prix unitaires du marché pour les lots 3 et 4.

Ces bons de commande sont signés par le représentant habilité à engager les dépenses de l'Université Paris Cité et adressés au titulaire. Pour la DGDBM, il s'agit de bons de commande annuels (janvier-décembre).

La réception électronique ou papier de la commande par le titulaire vaut notification de la commande et engagement du pouvoir adjudicateur. Pour être valides, les bons de commande doivent être signés par la personne dûment habilitée à engager le pouvoir adjudicateur (représentant légal de l'établissement ou son délégataire) et sont notifiés au titulaire, par le service émetteur, par tout moyen.

Chaque bon de commande doit comporter notamment les indications suivantes :

- La référence du présent accord-cadre ;
- Le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- Le nom du service émetteur du pouvoir adjudicateur ;
- Le numéro d'identification SIREN ou SIRET ;
- L'adresse de livraison exacte avec des précisions sur l'implantation du bâtiment, de l'étage, du bureau ou le nom de service ;
- Les coordonnées de la personne à contacter avant la livraison ;
- Le numéro et la date du bon de commande ;
- La désignation (contenu) et la quantité des prestations commandées ;
- Le montant du bon de commande qui fera référence au bordereau de prix unitaire ;

- La date d'émission du bon de commande ;
- La signature de la personne habilitée au sein du pouvoir adjudicateur.

En cas de discordance entre les prix figurant dans le bon de commande et les prix renseignés dans l'annexe financière du marché, le titulaire est tenu d'en informer le service émetteur de la commande et de ne pas y donner suite en cas de non réponse de celui-ci dans les 48 heures.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer, par écrit, une commande « nulle et non avenue », notamment en cas de non-respect, par le titulaire, des délais contractuels ou en cas de défaillance constatée lors de son exécution. Dans ces deux cas, le titulaire perd son droit d'exclusivité pour ce besoin.

5.1.2 NOTIFICATION DES BONS DE COMMANDE

Les bons de commande issus de SIFAC sont notifiés par l'acheteur au titulaire, conformément à l'article 3.7 du CCAG-FCS. Ils sont exécutoires à compter de leur date de notification attestée par l'accusé de réception (courriel, télécopie ou courrier recommandé).

5.1.3 SUIVI DES COMMANDES

Les commandes sont réalisées au fil de l'eau. Pour une commande de plusieurs exemplaires d'un même titre, tous les exemplaires devront impérativement être groupés dans un même envoi. Si cela n'est pas possible pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, celui-ci devra indiquer comment il priorise ses livraisons et dans quels délais il sera en mesure de livrer les exemplaires manquants.

Le titulaire de chaque lot s'engage à assurer le suivi des commandes et à notifier, sans délai, aux interlocuteurs des bibliothèques et composantes, les ouvrages épuisés ou dont la fourniture nécessite un délai supérieur à celui indiqué par le titulaire dans son cadre de réponse technique.

Pour les ouvrages non livrés, le titulaire s'engage à relancer systématiquement ses fournisseurs. Pour les bibliothèques de la DGDBM, à la fin de chaque mois, lors de l'envoi de la facturation, le prestataire fournira la liste des documents en commande depuis plus de 30 jours sous forme de fichier Excel, comportant les colonnes suivantes : bibliothèque propriétaire, titre, ISBN, numéro de LC, date de la commande, compte budgétaire, nombre d'exemplaires commandés, prix TTC, nombre de relances effectuées auprès du fournisseur, explications sur les causes de la non livraison.

Au-delà des délais indiqués dans le présent document, les bibliothèques ou services des composantes émettrices de cette commande se réservent la possibilité de l'annuler et éventuellement de se fournir hors accord cadre.

5.1.4 STOCKAGE, EMBALLAGE ET TRANSPORT

La livraison, franco de port, d'assurance et d'emballage, est effectuée sous la responsabilité du titulaire, à l'adresse précisée sur chaque bon de commande. Le stockage, l'emballage, le transport des ouvrages et la gestion des déchets sont effectués dans les conditions de l'article 20 du CCAG-FCS.

L'emballage doit être standard c'est-à-dire conforme aux normes applicables. Les inscriptions sur les emballages livrés au titre du marché doivent être libellées en français.

Le soumissionnaire indique dans le cadre de réponse technique à quelle fréquence il est en mesure de livrer les documents disponibles dans le commerce. Pour les lots 1, 2 et 4, les livraisons devront être effectuées 1 à 2 fois par semaine en fonction des besoins exprimés par les bibliothèques. Pour le lot 3, les

livraisons devront être effectuées 2 à 3 fois par semaine en fonction des besoins exprimés par les bibliothèques.

Les ouvrages seront livrés en colis fermés contenant un bon de livraison :

- indiquant la date d'envoi, la désignation des documents (ISBN et références bibliographiques),
- avec, pour chacun d'eux, les références de la commande (numéro du bon de commande et numéro des lignes de commande issus du système d'information documentaire de l'université), le nombre de titres livrés, le nombre d'exemplaires livrés et le nombre d'exemplaires restants à livrer.

Le poids de chaque carton de livres ne devra pas excéder 15 kg.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser un carton ou des fournitures abîmées lors de la livraison.

Dans le cas où un fascicule, une brochure, un livre ou un matériel d'accompagnement (CD, DVD, autres) manquerait à la livraison ou parviendrait abîmé, le titulaire du marché s'engage à le fournir ou à le remplacer dans le meilleur délai (en particulier via le service express de livraison, si le titulaire en dispose) et gratuitement, dès le constat fait par le service émetteur de la commande.

Si un document présente un vice de fabrication caché (page manquante, mal imprimée, mauvais montage, mauvais contenu...), la réclamation et le remplacement de l'ouvrage sont effectués, sans obligation de délai pour le pouvoir adjudicateur.

5.2 CONDITIONS D'EXECUTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Les prestations devront être conformes aux stipulations de l'accord-cadre, les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français. L'attributaire de l'accord-cadre doit signaler dans un délai raisonnable, au service achat de l'université, toute modification ayant des conséquences juridiques (modification de personnalité morale du titulaire) ou administratives (changement d'adresse, de RIB...) en cours d'exécution.

L'attributaire de l'accord-cadre est également tenu de produire annuellement, à la date d'anniversaire – en cas de reconduction - les attestations fiscales, sociales, d'assurance et les certificats requis préalablement à l'attribution de l'accord-cadre, ou les modalités de consultation de ces documents sur un espace numérique de stockage.

5.3 CONSULTATION DES RESSOURCES ET INFORMATIONS BIBLIOGRAPHIQUES

Les titulaires de l'accord-cadre sont en mesure de permettre la consultation de leur offre de livres avant achat au moyen d'un catalogue en ligne pour faciliter les opérations de commande.

5.4 ENVOI DES COMMANDES ET RECEPTION DES FACTURES

❖ LOT 1 et LOT 2

Pour les lots 1 et 2

Les ordres de commande sont expédiés selon les modalités suivantes :

- Soit en EDI depuis Alma (SI Ex Libris) vers un serveur FTP du prestataire.
- Soit par messagerie électronique.

Les factures sont expédiées selon les modalités suivantes :

- Elles doivent dans tous les cas être déposées au format numérique sur la plateforme Chorus Pro .
- Pour les commandes hors DGDBM elles sont envoyées par messagerie électronique à la composante ou bibliothèque.
- Pour les commandes DGDBM, elles sont envoyées en EDI par le prestataire et intégrées dans le SI Alma. La facturation intervient de façon mensuelle (une facture par bibliothèque).

❖ LOT 3 et LOT 4

Les ordres de commande sont expédiés en EDI depuis Alma vers un serveur FTP du prestataire.

Les factures sont expédiées selon les modalités suivantes :

- Déposées au format numérique sur la plateforme Chorus Pro.
- En EDI par le prestataire et intégrées dans le SI Alma (hors factures d'équipement).

La facturation intervient de façon mensuelle (une facture par bibliothèque).

Les données de commande envoyées en EDI précisent notamment :

- la bibliothèque émettrice de la commande ;
- le titre, l'auteur et le numéro ISBN lorsqu'il existe ;
- le nombre d'exemplaires commandés ;
- le cas échéant les préconisations nécessaires à l'équipement : cote, présence d'un point rouge ou noir et/ou étiquette de discipline.

Les normes EDI doivent être conformes à la norme EDIFACT et plus particulièrement aux recommandations des directives EDIFACT publiées et maintenues par le groupe international ÉDITEUR pour les échanges de données informatisés entre les acteurs de la chaîne du livre.

Le titulaire permet également pour tous les lots la récupération de notices bibliographiques au format MARC, de préférence en UNIMARC, pour préparer les commandes et leur intégration dans le SIGB Alma via le principe d'import EOD (Embedded Order Data).

5.5 LIEU D'EXECUTION ET DE LIVRAISON

Les titulaires, même s'ils n'exécutent pas eux-mêmes l'expédition des fournitures, sont responsables de la bonne livraison des ouvrages ou publications :

- Aux adresses indiquées dans les commandes ;
- Jusque dans le local précisé dans le cas d'une livraison par porteur ou transporteur, y compris si le local est en étage ;
- Entre 9h et 17h (de préférence en matinée), du lundi au vendredi, sauf jours fériés.

Les titulaires sont seuls responsables des éventuels retards ou erreurs de livraison qui pourraient survenir dans le cadre de leurs relations avec un prestataire de transport tiers.

Les livraisons sont interrompues à la demande du pouvoir adjudicateur durant les périodes de fermeture des sites de livraison.

Les livraisons sont assurées dans toutes les implantations de l'Université Paris Cité. Elles peuvent varier en fonction des éventuels déménagements de services ou de bibliothèques et en fonction des changements d'organisation internes à l'université.

La livraison des fournitures se fera à l'adresse de livraison saisie sur la commande ou déterminée par la bibliothèque à l'origine de la commande. Il appartiendra au fournisseur de vérifier que les envois mentionnent bien les coordonnées précises du service concerné indiquées sur le bon de commande.

À titre indicatif les fermetures annuelles des bibliothèques et des composantes sont estimées à une à deux semaines en fin/début d'année civile et trois à quatre semaines l'été.

5.6 MODALITES D'EQUIPEMENT DES LIVRES IMPRIMES

Les titulaires des lots 3 et 4 de l'accord-cadre sont en mesure d'adapter l'équipement en fonction des besoins formulés par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire du lot concerné est chargé d'une part, de se procurer les matériaux prévus pour l'équipement, et d'autre part, d'effectuer les prestations d'équipement sur les ouvrages. À titre d'exemple, la DGDBM utilise actuellement les références listées en annexe 1, et illustrés en annexe 3. Des variations sont possibles mais le choix des produits utilisés devra obligatoirement être validé par le pouvoir adjudicateur. Les préconisations d'équipement sont communiquées une fois par an en début d'année civile pour chaque bibliothèque et non pas pour chaque commande. Des ajustements peuvent être demandées en cours d'année.

La prestation principale attendue comprendra tout ou partie des éléments suivants :

- Estampillage ;
- Charnières ;
- Code-barres ;
- Cote et étiquette transparente adhésive de protection ;
- Puce RFID ;
- Point rouge ou noir à la demande pour signaler les titres exclus du prêt et étiquette transparente adhésive de protection.

La prestation d'équipement peut varier ou évoluer selon les bibliothèques.

Les éléments d'équipement qui varient d'un exemplaire à l'autre sont précisés dans l'envoi en EDI des données de commande : cote et présence éventuelle d'une gommette et/ou d'une étiquette de discipline.

5.7 CORRESPONDANTS

Afin de faciliter l'exécution des prestations et pour assurer un suivi de qualité des marchés conclus sur le fondement du présent accord-cadre, le titulaire de chaque lot s'engage à communiquer à ses correspondants au sein de l'établissement les coordonnées précises d'un interlocuteur technique francophone ainsi que d'un interlocuteur commercial francophone permanents (nom, adresse, téléphone, e-mail).

Cet interlocuteur doit posséder toutes les compétences lui permettant de prendre immédiatement les décisions inhérentes à sa fonction et doit être joignable aisément, notamment en cas d'urgence.

Tout changement d'interlocuteur durant l'exécution de l'accord-cadre doit être communiqué aux interlocuteurs désignés par l'Université Paris Cité dans les meilleurs délais (maximum 72 heures).

5.8 MAINTENANCE ET GARANTIE DES PRESTATIONS

Les fournitures doivent être garanties dans les conditions prévues à l'article 33 du CCAG-FCS contre tout vice de fabrication ou de défaut de matière, à compter du jour de la réception.

Les produits reconnus défectueux ou non conformes à la commande pendant ce délai doivent être repris gratuitement par le titulaire, qui a la charge de les remplacer, à ses frais.

5.9 OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITE

Le titulaire est tenu de maintenir confidentiel tous documents ou renseignements qui lui sont communiqués à l'occasion de l'exécution du marché. En conséquence, il s'interdit de communiquer ou divulguer à des tiers, ou de faire état, de quelque manière que ce soit, de tels documents ou renseignements.

Il appartient au titulaire d'étendre cette obligation à l'ensemble des personnes qui interviennent pour son compte dans l'exécution des prestations, y compris ses éventuels sous-traitants. Le titulaire s'engage à fournir, à la demande de l'administration, tout justificatif à cet égard.

En cas de violation par le titulaire des obligations mentionnées ci-dessus, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le titulaire s'expose à la résiliation du marché.

6 CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

6.1 OPERATIONS DE VERIFICATION

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant effectue, lors de la livraison, des opérations de vérification quantitative et qualitative, selon les dispositions de l'article 27 et 28 du CCAG-FCS.

Ces contrôles sont destinés à vérifier que la livraison correspond aux dispositions fixées par les demandes ou les bons de commande et par le marché. La signature du bon de livraison ne vaut pas acceptation sans réserve des prestations, seulement procès-verbal de réception.

Si la quantité livrée n'est pas conforme à la commande, l'émetteur du bon de commande ou son mandataire, habilité en lieu et place du pouvoir adjudicateur, peut mettre en demeure : soit de reprendre à ses frais l'excédent si la livraison dépasse la commande ; soit de compléter la livraison, en cas contraire, dans les délais qui lui seront prescrits, à concurrence de la quantité totale prévue par le bon de commande.

Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG-FCS, le délai maximum imparti au pouvoir adjudicateur pour procéder aux vérifications et notifier sa décision est de trente (30) jours. Le point de départ du délai est la date à laquelle les fournitures sont livrées.

Par dérogation aux articles 27 à 29 du CCAG-FCS, les vérifications quantitatives et qualitatives approfondies sont effectuées par l'émetteur du bon de commande ou de la demande, mandataire habilité en lieu et place du représentant du pouvoir adjudicateur.

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 28 et 29 du CCAG-FCS.

6.2 DECISIONS APRES VERIFICATION

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision, conformément aux articles 28 et 29 du CCAG-FCS en prononçant soit :

- une admission des prestations, avec ou sans réserve ;
- un ajournement ;
- une réfaction ;
- un rejet partiel ou total.

Le titulaire est responsable de tous les vices pouvant affecter les ouvrages livrés, nés lors de leur impression, conditionnement, transport ou livraison et qui les rendraient impropres à l'usage auquel ils sont destinés.

7 PRIX, VARIATION DES PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

7.1 FORME DU PRIX

Les prestations faisant l'objet du présent marché sont réglées par application des « prix éditeur » ou « prix du premier importateur » (pour les ouvrages édités à l'étranger), et prix unitaires de l'équipement pour les lots 3 et 4. Les prix sont appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la prestation, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison. Ils incluent également les frais de retour des ouvrages défectueux, de remplacement et de livraison.

L'attributaire du présent accord-cadre certifie que les prix contenus dans son offre n'excèdent pas ceux de son barème pratiqué à l'égard de l'ensemble de sa clientèle.

Le titulaire s'engage à faire bénéficier l'émetteur de la commande des prix de souscription et offres de lancement des éditeurs.

Conformément à la loi n° 81-766 du 10 août 1981 relative au prix du livre et au décret n° 90-73 du 10 janvier 1990, le prix de règlement des ouvrages objets de l'accord cadre est le prix de vente au public en France en vigueur au jour de la commande :

- pour les livres édités en France : prix fixé par l'éditeur ;
- pour les livres importés d'un pays hors Union européenne : prix fixé par le premier importateur pour la France ;
- pour les livres importés d'un pays de l'Union européenne : prix fixé par chaque importateur.

Pour les ouvrages édités à l'étranger et dont le prix est exprimé dans une devise autre que l'euro, le montant facturé sera converti en euros sur la base du taux de change de référence publié par la Banque de France, en vigueur à la date d'émission de la commande par l'acheteur.

Ce taux de conversion, et par conséquent le montant facturé, resteront applicables, à titre ferme, indépendamment du taux de change en vigueur à la date de livraison ou de facturation.

Aucune révision de prix ne pourra être appliquée du fait d'une variation de taux de change postérieure à la commande.

A ces prix s'appliqueront :

- pour tous les livres : la remise sur les livres neufs prévue au BPU ;
- pour les livres importés d'un pays hors de l'Union européenne : la TVA au taux en vigueur au jour de la livraison.

Le titulaire s'engage à fournir tous les renseignements sur les prix aux représentants administratifs de l'Université Paris Cité qui le demanderaient.

7.2 NATURE DU PRIX ET DATE D'ETABLISSEMENT DES PRIX DE L'EQUIPEMENT (LOTS 3 ET 4)

Le prix de l'équipement (formalisé dans l'annexe financière) est ferme la première année et révisable ensuite pendant toute la durée d'exécution du présent accord-cadre.

7.3 MODALITES DE VARIATION DES PRIX

Les titulaires sont tenus de respecter l'ensemble de la législation et de la réglementation française en vigueur en matière de prix du livre (loi n°81-766 du 10 août 1981 en matière de prix du livre et loi du 18 juin 2003 relative à la rémunération au titre du prêt en bibliothèque).

Les prix sont ajustables selon les modalités ci-après. La référence utilisée est le prix catalogue éditeur.

Les prix facturés seront ajustables à partir des prix officiels du catalogue éditeur (prix public éditeur) en vigueur au jour de la commande. Ces prix seront déterminés en appliquant remises de base, offres promotionnelles ou commissions consentis notamment par les titulaires au titre de leur offre à l'occasion de leur candidature à l'accord-cadre initial. Des taux de remise exceptionnels sont possibles, qui se substitueront aux pourcentages de remise contractuels, à condition de leur être supérieurs.

7.4 REVISION DU PRIX DE L'EQUIPEMENT

Les prix concernant l'équipement sont révisables pour la première fois à l'issue de la première année, puis à la même date anniversaire chaque année en cas de reconduction.

Les titulaires devront, sous peine de forclusion, communiquer à la Direction des Achats de l'Université, par mail : achats.dfa@u-paris.fr , leurs nouveaux tarifs ainsi qu'un nouveau bordereau de prix pour les lots concernés. Les titulaires devront communiquer ces modifications au plus tard (2) deux mois avant la fin de la période en cours. Ces nouveaux prix devront préalablement être acceptés et validés par l'Université et, le cas échéant, prendront effet à l'échéance de la période de validité du marché en cours.

Dans le cas où le titulaire ne signalerait pas de révision de ses prix ou en informerait l'Université de manière trop tardive au regard des stipulations du présent CCP, les prix du marché seront identiques à ceux pratiqués l'année écoulée avant la reconduction du marché.

7.5 CLAUSE DE SAUVEGARDE

Concernant les prestations d'équipement, l'Université Paris Cité se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée de l'accord-cadre et des marchés conclus sur son fondement à la date

d'application de la nouvelle référence, lorsque l'augmentation de cette référence est supérieure à 4 % par an.

7.6 CONDITION DE FACTURATION ET MODALITES DE REGLEMENT

7.6.1 FACTURATION

Conformément aux dispositions de l'article 11.5.1 du CCAG FCS, le titulaire remet sa demande de paiement après l'admission des prestations par le pouvoir adjudicateur.

Les paiements sont effectués selon les règles de la comptabilité publique, sur présentation de factures, ainsi que de tous les éléments justificatifs en un original, sur lesquels doivent figurer notamment, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- L'intitulé et le numéro du marché ;
- Le numéro du bon de commande ;
- La date de délivrance et le numéro de la facture ;
- Le nom et l'adresse du créancier ;
- Sa domiciliation bancaire ;
- Le numéro d'identification SIREN ou SIRET ;
- La mention exacte de la prestation concernée ;
- La période d'exécution des prestations ;
- Le montant de la prestation exécutée, en HT et en TTC ;
- Le taux et le montant de la TVA en vigueur ;
- En cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- L'application de l'actualisation ou de la révision de prix ;
- Les pénalités éventuelles.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de compléter ou de rectifier les demandes de paiement qui comporteraient des erreurs ou seraient incomplètes. Dans ce cas, il adresse au titulaire une facture rectificative.

Lorsqu'il y a eu paiement de règlements partiels définitifs, le titulaire transmet un décompte pour solde qui comporte deux parties :

- une récapitulation des règlements partiels définitifs perçus pour l'ensemble des prestations du marché objet du projet de décompte, sauf le dernier règlement partiel définitif ;
- une demande de paiement correspondant aux sommes dues au titre du dernier règlement partiel définitif.

7.6.2 FACTURATION DEMATERIALISEE

Le titulaire adresse ses factures par voie électronique, conformément aux articles L2192-1 et suivants du code de la commande publique rendant obligatoire la facturation électronique pour les émetteurs de factures à destination de l'État, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics respectifs.

A cette fin, une solution gratuite et sécurisée, CHORUS PRO, est mise à disposition pour la transmission des factures sous forme dématérialisée. Un document « Information chorus fournisseurs » est joint au Dossier de consultation des entreprises (DCE) aux fins d'information sur la procédure.

Le code service à utiliser est :
Factures_BDC

Afin de pouvoir déposer ses factures sur le portail, le titulaire devra obligatoirement disposer d'un numéro de bon de commande à 10 chiffres commençant par 45.

Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

Le pouvoir adjudicateur se libère des sommes dues en exécution du présent marché en faisant porter le montant dû au crédit du compte bancaire ouvert au nom du titulaire.
Seules les prestations effectivement réalisées donnent droit à paiement pour le titulaire.

L'absence d'une des mentions obligatoires permettant l'identification certaine de la prestation entraîne le renvoi de la facture en recommandé avec accusé de réception et suspension du délai de paiement.

En application des articles R2192-27 à R2192-29 du code de la commande publique, lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, le délai de paiement peut être interrompu une seule fois par le pouvoir adjudicateur.

Pour les pouvoirs adjudicateurs dotés d'un comptable public, cette interruption ne peut intervenir qu'avant l'ordonnancement de la dépense.

A compter de la réception de la totalité des pièces et mentions prévues à l'article R. 2192-27, un nouveau délai de paiement est ouvert. Ce délai est de trente (30) jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de l'interruption si ce solde est supérieur à trente jours.

En cas de changement de raison sociale ou de RIB, le titulaire est tenu d'en informer le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur pourra rectifier le montant des factures en intégrant notamment les pénalités prévues à l'article 8 du présent CCP.

7.6.3 MODALITES DE PAIEMENT

Le délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture par le service facturier, sous réserve de sa conformité aux stipulations énoncées ci-dessus, à la réalisation de la prestation. Il est de trente (30) jours maximum. En cas de dépassement, des intérêts moratoires sont versés suivant le taux et la réglementation en vigueur.

Le défaut de paiement dans le délai prévu par le décret N°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement (pour la partie du marché pouvant être sous traitée). Le taux des intérêts moratoires applicable est le taux

de refinancement appliqué par la BCE en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de huit points.

Une indemnité forfaitaire de 40 euros est également versée de plein droit en cas de dépassement du délai prévu ci-dessus.

Le titulaire doit avertir sans délai le pouvoir adjudicateur de toute modification concernant sa domiciliation bancaire et produire à cet effet toute justification utile soit par mail à l'adresse suivante achats.dfa@u-paris.fr soit par courrier à l'adresse suivante :

Université Paris Cité
Pôle Achats
85 Boulevard Saint Germain
75006 Paris

7.6.4 CESSION OU NANTISSEMENT DE CREANCES

Dans le cadre du présent marché, les créances peuvent être cédées ou nanties dans les conditions prévues aux articles R2191-45 à R2191-62 du code de la commande publique.

7.6.5 AVANCE

Sauf renonciation expresse du titulaire dans l'acte d'engagement, et en l'absence de mesures conjoncturelles contraires, une avance de 5% du montant du marché est versée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € H.T. et d'une durée d'exécution supérieure à deux (2) mois au titulaire dans les conditions prévues par les articles R2191-3 à R2191-19 et R2191-23 du code de la commande publique.

Si le titulaire de l'accord cadre est une PME le montant de l'avance est portée à 20% du montant du marché subséquent en application de l'article R2191-7 du Code de la commande publique.

Le remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues au titulaire.

Ce remboursement doit être terminé lorsque le montant cumulé des prestations exécutées atteint 80% du montant TTC des prestations du bon de commande.

Conformément aux dispositions de l'article R2191-9 du code de la commande publique, l'avance n'est pas affectée par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

7.6.6 ACOMPTE

Tout versement d'acompte s'effectue dans le cadre des articles L2191-4, R2191-20 et R2191-21 du code de la commande publique.

8 PÉNALITÉS

Les montants des pénalités sont cumulables, leur montant est plafonné à 30% du montant hors taxe des prestations concernées.

8.1 PENALITES POUR RETARD DE LIVRAISON

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, en cas de non-respect des délais d'exécution mentionnés par les titulaires des lots concernés dans les cadres de réponse, si le retard n'est pas imputable à l'Université et sauf cas de prolongation de délai accordée par elle sur demande formulée par le titulaire dans les conditions de l'article 13 du CCAG-FCS, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées selon la formule suivante.

Le mode de calcul est le suivant :

$P = (V \times R) / 100$ dans laquelle :

P = le montant de la pénalité

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base du bon de commande, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable.

R = le nombre de jours de retard.

8.2 PENALITES POUR RETARD OU ABSENCE DE REPONSE SUITE A L'ENVOI D'UNE COMMANDE OU D'UNE DEMANDE DE DEVIS

Il sera appliqué une pénalité forfaitaire de 10 euros au-delà de cinq (5) jours ouvrés sans réponse.

8.3 PENALITES POUR TRAVAIL DISSIMULE

Si les titulaires ne s'acquittent pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par le fait de dissimuler une activité ou un emploi salarié, l'Université applique une pénalité qui ne pourra excéder celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5.

9 ASSURANCE ET ATTESTATIONS

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché public et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre

de la responsabilité civile découlant des articles 1240 à 1242 du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

Il doit donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

À tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande.

10 FOURNITURE DES PIÈCES PRÉVUES PAR L'ARTICLE D 8222-5 DU CODE DU TRAVAIL

Conformément à l'article D.8222-5 du Code du travail, et en application des articles R2143-3 et R2143-6 du code de la commande publique, le titulaire produit tous les six (6) mois à compter de la date de signature du marché par la personne publique et jusqu'à la fin d'exécution de celui-ci, les documents suivants :

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six (6) mois ;
- une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises ;
- l'un des documents mentionnés à l'article D 8222-5-2° du Code du travail lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée ;
- une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D 8222-5 du Code du travail, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues à l'article 14 du présent CCP.

Pour plus de simplicité, le pouvoir adjudicateur met à disposition du(es) candidat(s) retenu(s), un accès à la plateforme E-attestation. Cet accès lui permettra de déposer les documents exigés en toute sécurité.

11 MODIFICATIONS RELATIVES AU TITULAIRE

11.1 CHANGEMENT DE DENOMINATION SOCIALE DU TITULAIRE

En cas de modification de sa dénomination sociale, le titulaire doit impérativement en informer le pouvoir adjudicateur par écrit et communiquer un extrait Kbis mentionnant ce changement, dans les plus brefs délais.

11.2 NOUVELLE ENTREPRISE NÉE DE LA FUSION OU DE L'ABSORPTION DU TITULAIRE

Le transfert du marché à la société née de la fusion ou de l'absorption de l'entreprise titulaire ne peut s'opérer de plein droit sans acceptation expresse du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit en informer le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais et produire l'ensemble des documents et renseignements suivants, concernant la nouvelle entreprise à qui le marché est cédé :

- une copie de l'acte de fusion ou d'absorption définitif déposé au greffe du Tribunal de Commerce territorialement compétent ;
- une copie de l'annonce légale ;
- le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;
- un RIB pour les nouvelles coordonnées bancaires ;
- un extrait Kbis original de moins de trois mois faisant apparaître la fusion ou l'absorption de la société correspondante ;
- les attestations fiscales et sociales (en application de l'article L2141-2 du code de la commande publique) ;
- l'attestation sur l'honneur dûment signée qui indique que le repreneur ne tombe pas sous le coup des interdictions de soumissionner prévues aux dispositions du même article ;
- une attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle » en cours de validité établie par la compagnie d'assurance de l'entreprise et non par son courtier ;
- les justifications de références identiques à celles demandées dans l'avis d'appel public à la concurrence et le règlement de la consultation au titulaire du marché public.

La cession du marché public acceptée par le pouvoir adjudicateur fera l'objet d'un avenant constatant le transfert du marché public au nouveau titulaire.

12 MODIFICATION DU MARCHÉ EN COURS D'EXÉCUTION

12.1 MODIFICATION DU MARCHÉ

Le présent marché peut être modifié dans les conditions fixées aux articles R2194-1 à R2194-10 du code de la commande publique.

12.2 LIVRAISONS COMPLÉMENTAIRES

12.2.1 Livraisons complémentaires effectuées par le titulaire

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de conclure des marchés visant à la livraison de prestations complémentaires exécutées par le titulaire et qui sont destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes. Ces prestations peuvent être demandées et engagées par le biais d'un marché public conclu sans publicité ni

mise en concurrence préalable, conformément aux dispositions de l'article R2122-4 du code de la commande publique.

12.2.2 Livraisons complémentaires effectuées par un tiers

L'accord-cadre n'accorde pas d'exclusivité de commande au titulaire pour les cas suivants.

Conformément à l'article R2122-3 du code de la commande publique, des achats pourront être réalisés auprès de tiers sans donner lieu à publicité ni mise en concurrence dans les hypothèses suivantes :

- acquisition d'un livre ayant le statut d'œuvre d'art, d'un livre rare ou unique qui ne peut être acquis qu'auprès d'un seul fournisseur, quel que soit le montant de l'achat (livres d'artistes, livres destinés à enrichir les fonds patrimoniaux des bibliothèques) ;

- acquisition d'un livre pour lequel un distributeur dispose d'un monopole de diffusion tenant à la protection des droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle, à condition qu'il n'existe aucune solution alternative ou de remplacement raisonnable pour l'acquisition du livre en question.

L'Université Paris Cité se réserve également le droit de recourir à un tiers dans l'hypothèse où un éditeur, un pays ou un continent ne pourrait être fourni par les titulaires du marché.

13 EXÉCUTION AUX FRAIS ET RISQUES

En cas de défaillance fautive du titulaire, ou d'impossibilité pour lui de répondre temporairement aux clauses du marché, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire exécuter sa commande par un autre prestataire, aux frais et risques du titulaire, si cette interruption porte atteinte au bon fonctionnement des prestations.

L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution aux frais et risques du titulaire est à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

Si le titulaire est dans l'impossibilité d'assurer les prestations qui lui sont commandées dans le respect des clauses du présent marché, il doit en aviser immédiatement le pouvoir adjudicateur et soumettre à son appréciation les justifications présentant un caractère de force majeure.

Si le titulaire néglige de s'y conformer ou si les justifications fournies ne sont pas jugées suffisantes par le pouvoir adjudicateur, il peut en résulter, suivant le cas et à l'appréciation du représentant du pouvoir adjudicateur, l'application de mesures figurant au chapitre 7 du CCAG-FCS.

14 RÉSILIATION

Il est fait, le cas échéant, application des articles 38 à 45 du CCAG-FCS, avec les précisions suivantes :

14.1 RÉSILIATION DU MARCHÉ

Résiliation du marché par le pouvoir adjudicateur :

Elle peut intervenir à tout moment, pour un motif d'intérêt général, mettant ainsi fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci.

Par dérogation à l'article 38 alinéa 2 et à l'article 42 du CCAG-FCS, cette résiliation ne donne pas droit à indemnisation du titulaire pour le préjudice subi.

Résiliation en cas de redressement ou de liquidation judiciaire :

Le marché peut dans ce cas être résilié dans les conditions prévues à l'article L.622.13 du Code de commerce en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire comme prévu à l'article 39.2 du CCAG-FCS.

Résiliation pour difficulté d'exécution du marché :

Le marché pourra être résilié par l'acheteur, ou à la demande du titulaire, lorsque le titulaire rencontre, au cours de l'exécution des prestations, des difficultés techniques particulières dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion avec le montant du marché.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité d'exécuter le marché du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, l'acheteur résilie le marché (article 40.1 du CCAG.FCS).

Résiliation pour faute du titulaire :

Il est fait application de l'article 41 du CCAG-FCS.

Résiliation pour inexactitude des documents fournis :

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles L2141-1 et L2141-4 1° et 3° du code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner et des articles 2 et 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 du Code du travail, il pourra être fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire. Elle précise dans sa décision de résiliation si elle fera procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues aux frais et risques du titulaire.

Le recours à l'exécution aux frais et risques du titulaire ne se fera qu'en cas de résiliation pour faute du titulaire ou en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir d'aucun retard.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à ne céder à aucune société, quel qu'en soit l'objet et notamment les sociétés de location financière, le présent marché. Aucune cession unilatérale du marché par le titulaire n'est acceptée, même tacitement et sans considération de délai par le groupement. Ce dernier pourra résilier purement et simplement le marché, à tout moment et sans indemnité ni frais, sans préavis ni accord du titulaire, en cas de non-respect par ce dernier de la présente stipulation.

14.2 CONSEQUENCES DE LA RESILIATION DU MARCHE

La notification de la décision de résiliation du marché au titulaire emporte résiliation immédiate sauf si cette décision prévoit une date d'effet ultérieure.

15 DROIT APPLICABLE ET VOIES DE RECOURS

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Toute difficulté d'interprétation ou d'exécution du présent marché public qui ne pourrait être résolue à l'amiable est soumise au tribunal administratif de Paris, 7 rue de Jouy, F-75181 Paris Cedex 04. E-mail : greffe.ta.paris@juradm.fr. Tél. 01 44 59 44 00.

Pour la saisine des instances de médiation et de conciliation, et outre la possibilité d'un recours hiérarchique adressé à Monsieur le Président de l'Université Paris Cité, le titulaire pourra saisir, avant tout recours contentieux :

- 1) Le comité interrégional consultatif de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris, dont les coordonnées sont les suivantes : Préfecture de la région Île-de-France - Préfecture de Paris : 5, rue Leblanc 75911 Paris cedex 15 - Tél. : 01.82.52.42.67 ou 01.82.52.40.00 - Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr.
- 2) Le médiateur des entreprises : la saisine s'opère via l'application prévue sur le site du Ministère de l'Economie et des Finances : <http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>.

16 DÉROGATIONS AU CCAG-FCS

Article CCP	Article CCAG FCS	Objet de la dérogation
3	4.1	Ordre des pièces contractuelles
6.1	30.1	Délai maximum des vérifications
6.1	27 ; 28 ; 29	Procédures de vérifications quantitatives et qualitatives
8.1	14	Modalité de calcul
14.1	38 ; 42	Absence d'indemnité pour les résiliations pour motif d'intérêt général