

ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(C.C.A.P.)
Commun à tous les lots**

25M24

Prestations de reliure pour des monographies et des périodiques des collections des bibliothèques rattachées à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne (notamment la Bibliothèque interuniversitaire Cujas, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne, le Service Commun de la Documentation-SCD)

Vu l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique.

Vu le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Vu le décret n° 2019-259 du 29 mars 2019 portant modification de diverses dispositions codifiées dans la partie réglementaire du code de la commande publique.

Vu l'arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n°0078 du 1er avril 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS).

Vu la délibération n° CA/2025-04-25/01 du conseil d'administration du 24 avril 2025 portant résultat de l'élection de Madame Christine NEAU-LEDUC en qualité de Présidente de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Pouvoir adjudicateur :

Université Paris 1 Panthéon - Sorbonne
12, place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

Désignation du comptable assignataire :

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

Imputation budgétaire :

Budget de l'université Paris 1 Panthéon Sorbonne.

Référence de la consultation : 25M24

Procédure de mise en concurrence : La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément à l'article R.2124-2 du code de la commande publique.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 / OBJET DES ACCORDS-CADRES – DISPOSITIIONS GENERALES.....	4
1-1 / DEFINITION DE L'OBJET DES ACCORDS-CADRES.....	4
1-2 / DESIGNATION DES PARTIES CONTRACTANTES.....	4
1-3 / NATURE ET FORME DES ACCORDS-CADRES	4
1-4 / DECOMPOSITION DES PRESTATIONS.....	5
1-5 / DUREE ET DELAIS D'EXECUTION ET DE LIVRAISON DES ACCORDS-CADRES	6
1-5.1 <i>Durée des accords-cadres</i>	6
1-5.2 <i>Reconductions</i>	6
1-5.3 <i>Délais d'exécution</i>	6
1-6 / <i>Modifications des accords-cadres</i>	6
1-7 / <i>Modalités d'attribution des bons de commande du lot n°7</i>	7
ARTICLE 2 / PIECES CONSTITUTIVES DES ACCORDS-CADRES	7
2-1 / PIECES PARTICULIERES	7
2-2 / PIECES GENERALES.....	7
ARTICLE 3 / DEFINITION DU CADRE D'EXECUTION.....	8
3-1 / PRESENTATION DU CONTEXTE	8
3-2 / LIEUX D'EXECUTION	8
3-3 MODALITES DE LIVRAISON ET DELAIS D'EXECUTION	9
3-4 EMBALLAGE ET MODE D'ACHEMINEMENT DES FOURNITURES	10
3-5 PROPOSITIONS TECHNIQUES ET FINANCIERES.....	10
ARTICLE 4 / DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES	12
ARTICLE 5 / OBLIGATIONS DU TITULAIRE	12
5-1 / RESPECT DE LA REGLEMENTATION	12
5-2 / CONFIDENTIALITE	12
5-3 / RESPONSABILITE ET ASSURANCES	13
5-3.1 <i>Responsabilités</i>	13
5-3.2 <i>Assurances</i>	13
5-4 / PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL	13
ARTICLE 6 : SOUS-TRAITANCE	13
ARTICLE 7 / RECEPTION ET ADMISSION DES PRESTATIONS	14
7-1 / LIVRAISON ET VERIFICATIONS.....	14
7-2 / VERIFICATION QUANTITATIVE	14
7-3 / VERIFICATION QUALITATIVE	15

7-4 / ADMISSION	15
ARTICLE 8 / PRIX.....	15
8-1 / FORME DES PRIX.....	15
8-2 / VARIATION DES PRIX.....	15
ARTICLE 9 / MODALITES DE REGLEMENT	16
9-1 / BONS DE COMMANDE	16
9-2 / ACOMPTES.....	17
9-3 / AVANCE POUR CHAQUE BON DE COMMANDE DONT LE MONTANT EST SUPERIEUR A 50 000 € HT POUR LES LOTS N°3 ET 4 UNIQUEMENT.....	17
9-4 / DELAI DE PAIEMENT	17
9-5 / INTERETS MORATOIRES	17
9-6 / CESSIION DE CREANCES OU NANTISSEMENT.....	18
9-7 / FACTURES ELECTRONIQUE VIA CHORUS PRO	18
ARTICLE 10 / BILAN D’ACTIVITE	19
ARTICLE 11 / PENALITES ET REFACTION.....	19
ARTICLE 12 / RESILIATION	20
ARTICLE 13 / PROPRIETE INTELLECTUELLE	20
ARTICLE 14 / REGLEMENT DES LITIGES	20
ARTICLE 15 / DEROGATIONS AU CCAG/FCS	21

1-1 / Définition de l'objet des accords-cadres

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) concernent les prestations de reliure pour des monographies et des périodiques des collections des bibliothèques rattachées à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne (notamment la Bibliothèque interuniversitaire Cujas, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne-BIS, le Service Commun de la Documentation-SCD).

- Lot n°1 : Plastification de monographies et périodiques neufs ou en bon état ;
- Lot n°2 : Emboîtage ou réemboîtage de thèses (format A4) et publications à feuillets mobiles, neuves, en bon état ou usagées avec quelques réparations papier ;
- Lot n°3 : Emboîtage ou réemboîtage de périodiques neufs, en bon état ou usagés ;
- Lot n°4 : Emboîtage ou réemboîtage de monographies, neuves, en bon état ou usagées avec quelques réparations papier ;
- Lot n°5 : Emboîtage, réemboîtage ou réfection de reliure de documents usagés avec réparations soignées de papiers pour la BIS et le SCD ;
- Lot n°6 : Reliure ou restauration de documents anciens pour la bibliothèque interuniversitaire Cujas ;
- Lot n°7 : Reliure soignée de documents neufs, en bon état ou usagés pour la BIS.

Les spécifications techniques sont décrites dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) numérotés 25M24.

Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) définit les conditions administratives particulières dans lesquelles s'effectueront les prestations définies.

1-2 / Désignation des parties contractantes

Le Pouvoir adjudicateur est dénommé ci-après, « l'université ».

La société retenue est dénommée ci-après, « le titulaire ».

1-3 / Nature et forme des accords-cadres

Les accords-cadres sont soumis au Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fourniture courantes et services, en application de l'arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n°0078 du 1er avril 2021.

Conformément à l'article R.2112-6 alinéa 1 du code de la commande publique, les lots n°1 à 6 sont conclus sous la forme d'accords-cadres à bons de commande mono-attributaires. Le lot n°7 est conclu sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande multi-attributaires avec 3 titulaires maximum.

Les prestations seront exécutées au fur et à mesure de la survenance des besoins et de l'émission de bons de commande, en application des dispositions de l'article R.2162-2 alinéa 2 du code de la commande publique du 1er avril 2019, et dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du même code.

Les accords-cadres sont conclus dans les limites financières suivantes :

Lot n°1 :

- Sans montant minimum annuel ;

- Montant maximum annuel : 49 000 €

Lot n°2 :

- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 13 600 €

Lot n°3 :

- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 87 500 €

Lot n°4 :

- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 173 000 €

Lot n°5 :

- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 4 500 €

Lot n°6 :

- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 12 000 €

Lot n°7 :

- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 4 500 €

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

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité des accords-cadres.

Code CPV	
79971200-3	Services de reliure

Code NACRES	
CI.04	Documentation : autres services de gestion documentaire

1-4 / Décomposition des prestations

Les prestations sont décomposées de la manière suivante :

- Lot n°1 : Plastification de monographies et périodiques neufs ou en bon état ;
- Lot n°2 : Emboîtage ou réemboîtage de thèses (format A4) et publications à feuillets mobiles, neuves, en bon état ou usagées avec quelques réparations papier ;
- Lot n°3 : Emboîtage ou réemboîtage de périodiques neufs, en bon état ou usagés ;
- Lot n°4 : Emboîtage ou réemboîtage de monographies, neuves, en bon état ou usagées avec quelques réparations papier ;
- Lot n°5 : Emboîtage, réemboîtage ou réfection de reliure de documents usagés avec réparations soignées de papiers pour la BIS et le SCD ;

- Lot n°6 : Reliure ou restauration de documents anciens pour la bibliothèque interuniversitaire Cujas ;
- Lot n°7 : Reliure soignée de documents neufs, en bon état ou usagés pour la BIS.

1-5 / Durée et délais d'exécution et de livraison des accords-cadres

1-5.1 Durée des accords-cadres

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

1-5.2 Reconductions

Conformément à l'article R.2112-4 du code de la commande publique du 1er avril 2019, ils sont renouvelables trois (3) fois, par période d'un an, par tacite reconduction, sans que leur durée puisse excéder quatre (4) ans.

Pour ne pas reconduire un marché, l'université doit se prononcer par écrit, notamment via la plateforme PLACE, en respectant un préavis d'un mois avant la date anniversaire du marché (date de notification). Le titulaire du marché ne peut refuser sa reconduction conformément à l'article R.2112-4 du code de la commande publique.

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

1-5.3 Délais d'exécution

Le titulaire s'engage à respecter les délais d'exécutions propres à chacun des lots. Ces délais sont renseignés dans les annexes 1 à 7 au CCTP intitulées « Tableau des délais maximums » propre à chaque lot.

Ces délais pourront varier en fonction du nombre d'ouvrages remis au titulaire dans la réalisation d'un train de reliure conformément à l'annexe précitée.

En cas de manquement au respect des délais contractuels, des pénalités seront appliquées conformément à l'article 11 du présent CCAP.

1-6 / Modifications des accords-cadres

En cas de survenance d'une circonstance exceptionnelle que des parties diligentes ne pouvaient pas prévoir ou anticiper et bouleversant l'économie générale du marché, les conditions d'exécution du contrat pourront faire l'objet d'un réexamen entre le titulaire et l'université.

Le titulaire du marché présentera par courriel à l'université une demande motivée de réexamen des conditions du marché. Il lui appartiendra de fournir à cette fin tout document permettant à l'université de procéder à des constatations contradictoires lui permettant d'évaluer les moyens supplémentaires effectivement mis en œuvre.

Après examen des justificatifs, si l'université juge la demande fondée, des échanges seront engagés avec le titulaire afin de réexaminer certaines clauses du contrat.

L'université peut également mettre en œuvre la clause de réexamen de façon unilatérale.

Les modifications envisagées du marché ne pourront porter que sur la clause de variation de prix (formule et périodicité de son application).

L'appréciation du bouleversement économique du marché s'appréciera après application de la clause de variation des prix prévue au marché.

Dans tous les cas, les évolutions du contrat validées d'un commun accord entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur seront actées par la conclusion d'un avenant. En outre, ces modifications ne pourront être défavorables au titulaire du marché.

Après signature de l'avenant, le titulaire ne pourra plus émettre aucune réclamation quant aux éléments financiers ou aux modalités d'exécution du marché couverts par l'avenant.

1-7 / Modalités d'attribution des bons de commande du lot n°7

Le lot n°7 est conclu sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande multi-attributaires. L'accord-cadre est attribué à 3 titulaires maximum, dont les bons de commande seront émis en cascade de la manière suivante : à la survenance d'un besoin, l'université sollicite le titulaire de rang 1. Si celui-ci n'est pas en mesure de répondre au besoin dans les délais exigés, l'université s'adressera au titulaire de rang 2 pour répondre à l'ensemble de son besoin dans les délais souhaités, et ainsi de suite pour le titulaire de rang 3.

ARTICLE 2 / PIÈCES CONSTITUTIVES DES ACCORDS-CADRES

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

2-1 / Pièces particulières

- L'Acte d'Engagement (A.E.) du titulaire propre à chaque lot et son annexe financière :
 - Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U) propre à chaque lot ;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) commun à tous les lots ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) commun à tous les lots et ses annexes :
 - Annexe n°1 : Tableau des délais maximums propre au lot n°1 ;
 - Annexe n°2 : Tableau des délais maximums propre au lot n°2 ;
 - Annexe n°3 : Tableau des délais maximums propre au lot n°3 ;
 - Annexe n°4 : Tableau des délais maximums propre au lot n°4 ;
 - Annexe n°5 : Tableau des délais maximums propre au lot n°5 ;
 - Annexe n°6 : Tableau des délais maximums propre au lot n°6 ;
 - Annexe n°7 : Tableau des délais maximums propre au lot n°7 ;
 - Annexe n°8 : Liste indicative des sites de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne commune à tous les lots ;
- Le Cadre de Réponses Techniques (C.R.T.) du titulaire et ses éventuelles annexes propres à chaque lot ;
- Les échantillons propres à chaque lot.

2-2 / Pièces générales

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (F.C.S.), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- L'ensemble des textes législatifs et réglementaires qui s'appliquent au présent accord-cadre ;
- Les normes en vigueur.

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

ARTICLE 3 / DEFINITION DU CADRE D'EXECUTION

3-1 / Présentation du contexte

Les bibliothèques de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et les bibliothèques interuniversitaires rattachées sont amenées à consolider et préserver leurs documents, destinés à la communication au public ainsi que, pour certains, au prêt à domicile et à la photocopie. Ces usages peuvent être intenses.

En fonction de la nature des documents (finition éditoriale, reliure antérieure), de leur état (neuf, bon état ou usagé), de leur destination (libre accès ou magasin) et de l'usage attendu, les prestations de reliure demandées sont essentiellement de quatre types : plastification, emboîtement, réemboîtement et reliure.

Elles sont confiées à chaque titulaire, sous forme de lots homogènes, appelés trains de reliure, préparés par les bibliothèques en fonction du type de prestation demandée, dont les spécificités techniques sont décrites dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) numéroté 25M24.

Elles ont pour objectif une durée de vie estimée à dix ans dans des conditions d'usage intensif pour la reliure mécanisée.

Les qualités recherchées en priorité sont : la lisibilité du contenu sans perte d'information, la solidité de l'assemblage, la parfaite ouverture.

3-2 / Lieux d'exécution

Les sites de livraison figurent dans l'annexe n°8 au CCTP « Liste indicative des sites ». Ces sites sont susceptibles d'être modifiés en cours d'exécution du marché.

Chaque bibliothèque prendra contact avec le relieur pour fixer une date et un créneau d'enlèvement des trains, à l'endroit stipulé sur le bon de commande. Cet endroit peut être sujet à modification définitive, qui sera dans ce cas notifié au titulaire deux mois avant le changement. Les documents enlevés correspondront à un lot mais pourront être répartis entre plusieurs traitements composant ce lot.

Avant chaque livraison, le titulaire prendra contact avec le référent de la bibliothèque concernée dont le nom et les coordonnées sont indiqués sur le bon de commande afin de convenir d'un rendez-vous dans les locaux de la bibliothèque.

Sauf demandes particulières et exceptionnelles, les livraisons seront effectuées sur les périodes normales d'activité de chaque bibliothèque.

Un volume ne devra en aucun cas être séparé de son train d'origine, sauf autorisation expresse de la bibliothèque concernée.

La livraison livre par livre ne sera pas acceptée, sauf dans le cas de retour pour travaux particuliers.

La livraison sera accompagnée des documents de travail fournis lors de l'enlèvement (liste récapitulative de tous les ouvrages qui le constituent et fiches de travail des documents avec les commentaires éventuels du titulaire).

3-3 Modalités de livraison et délais d'exécution

3-3.1 Livraisons

Chaque bibliothèque prendra contact avec le relieur pour fixer une date et un créneau d'enlèvement des trains, à l'endroit stipulé sur le bon de commande.

Cet endroit peut être sujet à modification définitive, qui sera dans ce cas notifié au titulaire deux mois avant le changement.

Les documents enlevés correspondront à un lot mais pourront être répartis entre plusieurs traitements composant ce lot.

Avant chaque livraison, le titulaire prendra contact avec le référent de la bibliothèque concernée dont le nom et les coordonnées sont indiqués sur le bon de commande afin de convenir d'un rendez-vous dans les locaux de la bibliothèque.

Sauf demandes particulières et exceptionnelles, les livraisons seront effectuées sur les périodes normales d'activité de chaque bibliothèque.

Un volume ne devra en aucun cas être séparé de son train d'origine, sauf demande expresse de la bibliothèque concernée.

La livraison livre par livre ne sera pas acceptée, sauf dans le cas de retour pour travaux particuliers.

La livraison sera accompagnée des documents de travail fournis lors de l'enlèvement (liste récapitulative de tous les ouvrages qui le constituent et fiches de travail des documents avec les commentaires éventuels du titulaire).

3-3.2 Délais d'exécution des prestations

Le titulaire s'engage à respecter les délais d'exécutions propres à chacun des lots. Ces délais sont renseignés dans les annexes du présent CCTP intitulées « Tableau des délais maximums » pour les lots 1 à 7.

Ces délais pourront varier en fonction du nombre d'ouvrages remis au titulaire dans la réalisation d'un train de reliure conformément aux annexes du CCTP.

Le non-respect de ces délais est susceptible de déclencher l'application des pénalités de retard, telles que définies à l'article 11 du CCAP.

3-4 Emballage et mode d'acheminement des fournitures

Les ouvrages doivent être transportés dans des caisses fournies par le titulaire, rigides, étanches, indéformables. Un matériel de protection doit être placé par le titulaire à l'intérieur des caisses et autour des ouvrages. Le titulaire assure le transport aller et retour des caisses, fermées par des liens de sécurité, et livrées sur des plateaux roulants porte bac dans les locaux des différentes bibliothèques concernées.

3-5 Propositions techniques et financières

La proposition financière du lot 1 devra parvenir à la bibliothèque dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de l'enlèvement du train, les propositions financières des lots 2, 3 et 4 devront parvenir à la bibliothèque concernée dans un délai de dix (10) jours ouvrés. Les propositions financières des lots 5, 6 et 7 devront parvenir à la bibliothèque concernée dans un délai de quinze (15) jours ouvrés à compter de l'enlèvement des trains. cf. Annexes au CCTP « Tableau des délais maximums (lots 1 à 7) ».

Pour chaque demande de l'université, le prestataire adresse une proposition technique et financière (PTF) :

Pour le lot n°1 :

- À Messieurs Stéphane Dufournet et Philippe Le Guirriec pour toute demande émanant de la Bibliothèque Cujas : Stephane.Dufournet@univ-paris1.fr, Philippe.le-Guirriec@univ-paris1.fr.
- À Madame Anaïs Scalla et Monsieur Guillaume Bottet pour toute demande émanant du SCD : Anais.Scalla@univ-paris1.fr, Guillaume.Bottet@univ-paris1.fr.
- À Mesdames Aurélie Fayard et Alexandra Dang Van Phu pour toute demande émanant de la BIS : Aurelie.Fayard@bis-sorbonne.fr, Alexandra.Dang-Van-Phu@bis-sorbonne.fr.

Pour le lot n°2 :

- À Messieurs Stéphane Dufournet et Philippe Le Guirriec pour toute demande émanant de la Bibliothèque Cujas : Stephane.Dufournet@univ-paris1.fr, Philippe.le-Guirriec@univ-paris1.fr.
- À Madame Anaïs Scalla et Monsieur Guillaume Bottet pour toute demande émanant du SCD : Anais.Scalla@univ-paris1.fr, Guillaume.Bottet@univ-paris1.fr.
- À Mesdames Isabelle Diry et Valérie Médeiros pour toute demande émanant de la BIS : Isabelle.Diry@bis-sorbonne.fr, Valerie.Medeiros@bis-sorbonne.fr.

Pour le lot n°3 :

- À Mesdames Alix Mérat et Tiana Rasoarinarivoarisoa pour toute demande émanant de la Bibliothèque Cujas : Alix.Merat@univ-paris1.fr, Tiana.Rasoarinarivoarisoa@univ-paris1.fr.
- À Madame Anaïs Scalla et Monsieur Guillaume Bottet pour toute demande émanant du SCD : Anais.Scalla@univ-paris1.fr, Guillaume.Bottet@univ-paris1.fr.
- À Mesdames Emilie Roux, Anaïs Scalla et Monsieur Guillaume Bottet pour toute demande émanant spécifiquement du CESDOC (établissement rattaché au SCD) : Emilie.Roux@univ-paris1.fr, Anais.Scalla@univ-paris1.fr, Guillaume.Bottet@univ-paris1.fr.

Pour le lot n°4 :

- À Messieurs Stéphane Dufournet et Philippe Le Guirriec pour toute demande émanant de la Bibliothèque Cujas : Stephane.Dufournet@univ-paris1.fr, Philippe.le-Guirriec@univ-paris1.fr.
- À Madame Anaïs Scalla et Monsieur Guillaume Bottet pour toute demande émanant du SCD : Anais.Scalla@univ-paris1.fr, Guillaume.Bottet@univ-paris1.fr.
- À Mesdames Aurélie Fayard et Alexandra Dang Van Phu pour toute demande émanant de la BIS : Aurelie.Fayard@bis-sorbonne.fr, Alexandra.Dang-Van-Phu@bis-sorbonne.fr.
- À Monsieur Christophe Brocquet et Madame Anouk Eguisier pour toute demande émanant de la Bibliothèque de Géographie (département rattaché à la BIS) : Christophe.Brocquet@bis-sorbonne.fr, Anouk.Eguisier@bis-sorbonne.fr.

Pour le lot n°5 :

- À Madame Anaïs Scalla et Monsieur Guillaume Bottet pour toute demande émanant du SCD : Anais.Scalla@univ-paris1.fr, Guillaume.Bottet@univ-paris1.fr.
- À Monsieur Christophe Brocquet et Madame Anouk Eguisier pour toute demande émanant de la Bibliothèque de Géographie (département rattaché à la BIS) : Christophe.Brocquet@bis-sorbonne.fr, Anouk.Eguisier@bis-sorbonne.fr.

Pour le lot n°6 :

- À Messieurs Stéphane Dufournet et Philippe Le Guirriec pour toute demande émanant de la Bibliothèque Cujas : Stephane.Dufournet@univ-paris1.fr, Philippe.le-Guirriec@univ-paris1.fr.

Pour le lot n°7 :

- À Mesdames Isabelle Diry et Valérie Médeiros pour toute demande émanant de la BIS : Isabelle.Diry@bis-sorbonne.fr, Valerie.Medeiros@bis-sorbonne.fr.

Une copie à la direction de la bibliothèque concernée par la PTF sera fournie.

Pour Cujas, à l'adresse : cujas@univ-paris1.fr,
Pour le SCD, à l'adresse : dirscd@univ-paris1.fr,
Pour la BIS, à l'adresse : direction-bis@bis-sorbonne.fr.

La proposition financière devra préciser :

- Le nom du titulaire ;
- Le nom et les coordonnées de son correspondant ;
- La date d'intervention prévue ;
- Le numéro du présent accord-cadre ;
- Le numéro du lot et du traitement ;
- Le numéro du train ;
- La nature des prestations :
 - le nombre total de documents à traiter ; le sous-total des documents à traiter classés par type de traitement, type de couverture et par format ;
 - le détail des prestations occasionnelles à l'unité à effectuer ;
 - si des prestations complémentaires sont envisagées par le titulaire, elles devront être précisées dans la proposition financière avec le détail de leur nature et leur montant hors taxe ;
- Le montant total hors taxe ;
- Le taux de TVA à appliquer ;

- Le montant total TTC.

La proposition devra également mentionner le nombre d'ouvrages qui seraient restitués sans aucun traitement, et la justification de ce retour.

Une fois reçue, la proposition financière du titulaire sera soumise à l'appréciation de la bibliothèque concernée. Si elle est validée, le titulaire recevra un bon de commande valant pour engagement des travaux.

ARTICLE 4 / DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

Les descriptions techniques des prestations ainsi que leurs spécifications techniques sont décrites dans le CCTP numéroté 25M24 commun à tous les lots.

ARTICLE 5 / OBLIGATIONS DU TITULAIRE

5-1 / Respect de la réglementation

Les prestations sont exécutées sous l'entière responsabilité du titulaire dans le respect des normes, règlements, documents techniques unifiés et recommandations en vigueur, notamment et de manière non exhaustive :

- le Code de la commande publique ;
- le Code civil ;
- le Code du travail.

Le titulaire respectera impérativement la charte graphique de l'université applicable aux documents.

5-2 / Confidentialité

Le titulaire, ses collaborateurs et experts s'interdisent de communiquer à quiconque, directement ou indirectement, tout ou partie des informations, et documents de toute nature, technique, financière, administrative, juridique et stratégique, dont ils auraient eu connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché.

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

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

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

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

5-3 / Responsabilité et assurances

5-3.1 Responsabilités

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est seul responsable des dommages que l'exécution des prestations peut causer directement ou indirectement, à son personnel ou à des tiers, à ses biens et aux biens appartenant à l'université ou à des tiers.

5-3.2 Assurances

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

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

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

5-4 / Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

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

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

ARTICLE 6 : SOUS-TRAITANCE

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

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

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

1-Un acte spécial (déclaration de sous-traitance, formulaire DC4) dûment complété, daté et signé en original par la société titulaire du marché et signé en original également par son sous-traitant ;

2-Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) à compléter par le sous-traitant ;

3-La copie du (ou des) jugement(s), en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente ;

4-Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le sous-traitant a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;

5-L'attestation d'assurance en cours de validité ;

6-Un extrait K BIS ;

7-Un RIB ou RIP ;

8-Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant, comprenant un dossier détaillé de références datant de moins de 3 ans et portant sur des prestations de nature et de complexité comparable à l'objet du présent marché.

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

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

ARTICLE 7 / RECEPTION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

7-1 / Livraison et vérifications

En application de l'article 21.2 du CCAG/FCS, les fournitures livrées par le titulaire doivent être accompagnées d'un bon de livraison ou d'un état, dressé distinctement pour chaque destinataire. Les vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées lors de la livraison ou de l'exécution de la prestation dans les conditions prévues aux articles 27, 28 et 29 du CCAG/FCS.

La fourniture devra être conforme aux quantités prévues sur le bon de commande et sur le ou les bulletins de livraison correspondants.

Toute fourniture ne correspondant pas aux caractéristiques demandées ou aux normes en vigueur sera refusée.

7-2 / Vérification quantitative

Il est précisé que la signature ou le cachet apposé par le responsable du Service sur le bon de livraison ne vaut que pour acceptation des quantités reçues.

7-3 / Vérification qualitative

Il est précisé que, si la fourniture livrée ne correspond pas qualitativement aux spécifications de la commande, en application du marché, la fourniture devra être remplacée, en totalité ou en partie.

Si par manque de temps entre la vérification et le début de la manifestation, la prestation ne peut être remplacée, le service demandeur pourra choisir, soit d'annuler la prestation (sans que le titulaire puisse prétendre à un quelconque dédommagement financier), soit d'accepter la fourniture, mais en appliquant à la facture les réfections prévues à l'article 30.3 du CCAG/FCS.

7-4 / Admission

Le Pouvoir adjudicateur prononce l'admission des prestations, sous réserve des vices cachés, si elles répondent aux stipulations du marché. Suite aux vérifications, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG/FCS par la personne organisatrice de la prestation préalablement désignée dans le bon de commande.

ARTICLE 8 / PRIX

8-1 / Forme des prix

Conformément à l'article R.2112-6 alinéa 1 du code de la commande publique, les lot n°1 à 6 sont des accords-cadres à bons de commande mono-attributaires et le lot n°7 est un accord-cadre à bons de commande multi-attributaires avec trois titulaires maximums.

Les prestations seront exécutées au fur et à mesure de la survenance des besoins et de l'émission de bons de commande, en application des dispositions de l'article R.2162-2 alinéa 2 du code de la commande publique, et dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du même code.

Les prix couvrent toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations, y compris les frais généraux, impôts et taxes parafiscales, etc.

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

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité des accords-cadres.

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

8-2 / Variation des prix

Les prix unitaires hors taxes des présents accords-cadres sont fermes pendant la première année d'exécution du marché. Ils pourront ensuite être révisés, à la date anniversaire de l'accord-cadre selon la formule suivante :

$$P1 = P0 \times [0,15 + (0,85 * ((0,2 * (X1/X0)) + (0,8 * (Y1/Y0))))]$$

Dans laquelle :

P1 : Prix révisé hors TVA

P0 : Prix d'origine hors TVA figurant au marché

X0 : Indice ICHT rev -TS au mois M0, indice du coût horaire de travail révisé, salaires et charges dans l'industrie manufacturières

X1 : Indice ICHT rev -TS au mois précédent l'entrée en vigueur de la formule de révision, indice du coût horaire de travail révisé, salaires et charges dans l'industrie manufacturières

Y0 : Valeur de l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 18.14 – Reliure et services connexes au mois M0 (mois de remise des offres)

Y1 : Valeur de l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 18.14 – Reliure et services connexes au mois précédent l'entrée en vigueur de la formule de révision.

[Séries 010763812 : Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 18.14 – Reliure et services connexes](#)

Lors de la mise en œuvre de la formule de révision de prix, les calculs seront effectués au dix millième près puis arrondis en conformité avec les règles d'arrondi de l'euro.

En cas de cessation de publication ou de disparition de l'index de référence, les parties conviennent :

- d'adopter l'index de remplacement ;
- si aucun index de remplacement n'est publié, de choisir un indice similaire.

Les nouveaux prix du marché ainsi définis ne s'appliquent qu'aux nouvelles commandes restant à émettre (bon de commande à émettre).

Le titulaire communiquera à l'université ses nouveaux tarifs par mail au plus tard 1 mois avant la date anniversaire du marché.

Les nouveaux tarifs deviennent contractuels si l'université n'a pas fait d'observation dans un délai d'un (1) mois maximum à compter de leur date de réception.

Aux prix ainsi définis s'applique la T.V.A. au taux en vigueur au jour de l'exécution.

ARTICLE 9 / MODALITES DE REGLEMENT

La prestation est réglée après service fait sur présentation du bon de commande et de la facture correspondante.

Le règlement des dépenses se fera par virement, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

9-1 / Bons de commande

Le bon de commande doit comporter les renseignements suivants :

- le numéro correspondant ;
- la référence au présent accord-cadre ;
- la désignation des prestations et les quantités souhaitées ;
- la dénomination et l'adresse du service destinataire ;
- le prix hors taxes et toutes taxes comprises ;
- le taux de TVA et le montant de la TVA ;

- la signature de l'ordonnateur ou de son représentant habilité ;
- l'adresse de facturation.

9-2 / Acomptes

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

9-3 / Avance pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 € HT pour les lots n°3 et 4 uniquement

Sauf renonciation du titulaire portée à l'acte d'engagement, le versement d'une avance est prévu, selon les modalités stipulées ci-après et conformément aux dispositions des articles R.2191-3 à R.2191-19 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R.2191-7 du code de la commande publique, lorsque la durée du marché est supérieure à douze mois, le montant de l'avance est fixé à 5% d'une somme égale à douze fois le montant initial toutes taxes comprises du marché divisé par sa durée exprimée en mois.

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

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

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

9-4 / Délai de paiement

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours, conformément aux dispositions de l'article R.2192-10 du code de la commande publique du 1^{er} avril 2019 et de l'article 87 de l'Ordonnance du 23 juillet 2015 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière.

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

9-5 / Intérêts moratoires

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

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

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

9-6 / Cession de créances ou nantissement

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

Comme ordonnateur :

Madame la Présidente de l'université Paris 1 Panthéon - Sorbonne
12, place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

Comme comptable assignataire des paiements :

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

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

Madame la Présidente de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne ou son représentant
12, place du Panthéon
75 231 PARIS Cedex 05

9-7 / Factures électronique via Chorus Pro

Le titulaire a l'obligation de transmettre des factures dématérialisées via Chorus Pro conformément à la loi n°2014-1 du 2 janvier 2014 et à l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014. Les documents peuvent être transmis au travers de la solution Chorus Pro en mode portail, EDI ou services. Les portails amont permettent les échanges entre le titulaire et l'université. Un outil intégré permet la gestion de sollicitations à destination de l'université.

Pour ce faire, il sera nécessaire de disposer des indications suivantes :

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

Les décomptes comportent impérativement :

- ☐ le numéro du marché concerné ;
- ☐ le numéro du bon de commande ;
- ☐ les travaux fournis ;
- ☐ le montant en euros, hors taxes des travaux fournies ;
- ☐ le taux et le montant de la TVA ;
- ☐ le montant total toutes taxes comprises ;
- ☐ la date d'envoi du décompte ;
- ☐ le RIB ou RIP joint à l'acte d'engagement.

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

Pôle contrôle interne qualité et accompagnement – DAFB
Tiers.sifac@univ-paris1.fr

Il sera notifié au titulaire si le décompte a été modifiée ou complétée. Passé un délai de trente

(30) jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté ce montant.

ARTICLE 10 / BILAN D'ACTIVITE

Un mois au plus tard avant le terme du marché, le titulaire devra fournir un rapport d'activité propre au marché.

Ce rapport devra comporter les éléments suivants :

- Nombre de commandes effectuées ;
- Nombre de livraisons ;
- Montant total des commandes.

L'université se réserve le droit de prévoir une à plusieurs réunion(s) durant l'exécution du marché sur un site de l'université, défini par elle auparavant, avec le titulaire afin d'aborder différents points liés à l'exécution du marché.

ARTICLE 11 / PENALITES ET REFACTION

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

- Une pénalité de cent (100) euros HT par jour ouvré de retard pour non-respect des délais d'exécution tels qu'indiqués à l'annexe 1 au CCTP tableau des délais maximum, sauf accord contraire au préalable ;
- Une pénalité de cinquante (50) euros HT par livraison non effectuée au lieu prévu conformément au bon de commande, sauf accord contraire au préalable ;
- Une pénalité de vingt (20) euros HT par livraison fractionnée, sauf accord contraire au préalable ;
- Pénalités pour non-respect des dispositions concernant le travail illégal. Si le titulaire ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, une pénalité égale à 10% du montant TTC global du marché est applicable. Le montant des pénalités ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du code du travail.
A défaut de régularisation, l'université pourra soit appliquer les pénalités contractuelles, soit résilier le marché, sans indemnités, aux frais et risques du titulaire.
- Pénalités pour perte ou détérioration des documents par lot :
 - Lots 1, 2, 3 et 4 : pénalité de trois cents (300) euros HT par fait constaté sur un volume de monographie ou un fascicule de périodique ;
 - Lots 5, 6 et 7 : pénalité de huit cents (800) euros HT par fait constaté sur un document sous réserve que la valeur du document ne soit pas supérieure à ce montant ; dans ce cas, le montant de la pénalité est celui de la valeur du document.

Les pénalités sont encourues sur simple constatation par l'université.

Les pénalités sont cumulables entre elles et limitées au montant du marché.

L'université peut ne pas donner suite à tout ou partie des pénalités. En cas d'exécution partielle ou de non-exécution totale des prestations, des réfections peuvent être appliquées dans les conditions prévues à l'article 25 du CCAG/FCS.

ARTICLE 12 / RESILIATION

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

Pour la fixation de la somme forfaitaire figurant au crédit du titulaire, à titre d'indemnisation en cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le Pouvoir adjudicateur, le pourcentage prévu à l'article 42 du CCAG/FCS est fixé à 5% du montant HT maximum non révisé de la partie non réalisée de la période en cours.

En application des articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique, l'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R.2143-1 à R.2143-14 dudit Code ou le refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail conformément au 1° du I de l'article 46, peut entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

Le cas échéant, la résiliation du marché peut être décidée aux frais et risques du titulaire.

ARTICLE 13 / PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les parties sont tenues de respecter les dispositions du code de la propriété intellectuelle et des dispositions législatives et réglementaires applicables au droit d'auteur des agents de l'état, des collectivités territoriales et des établissements publics à caractère administratif.

La propriété intellectuelle trouve son fondement dans les articles L 111-1 et suivants du code de la propriété intellectuelle. Sont ainsi protégés du seul fait de leur création : les livres, brochures et autres écrits littéraires, artistiques et scientifiques.

Cette cession des droits patrimoniaux d'auteur comporte pour le maître d'ouvrage le droit d'exploiter ou de céder les droits précités.

Elle est faite pour avoir effet en tous lieux, tant en France qu'à l'étranger et pour tout le temps que durera la protection légale des travaux réalisés aux termes des législations françaises et étrangères et des conventions internationales sur la propriété littéraire et artistique qui sont ou seront en vigueur.

ARTICLE 14 / REGLEMENT DES LITIGES

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

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

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

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

ARTICLE 15 / DEROGATIONS AU CCAG/FCS

Articles du CCAG FCS auxquels il est dérogé	Articles du CCAP par lesquels sont introduites ces dérogations
4.1	2
14	11