

## **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

**(C.C.P)**

**Marché n° 25 MONOGRAPHIES**

### **OBJET DE L'ACCORD-CADRE**

**ACCORD-CADRE DE FOURNITURE ET LIVRAISON  
DE MONOGRAPHIES FRANCAISES ET ETRANGERES**

**Procédure d'Appel d'Offres Ouvert**

Le présent C.C.A.P. comporte une annexe relative au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

## ÉTABLISSEMENT PASSANT LE MARCHÉ



**Pouvoir adjudicateur :** Université Paris Dauphine - PSL

**Représentant du pouvoir adjudicateur :** Le Président de l'Université, M. Professeur Bruno BOUCHARD

**Affaire suivie sur le plan administratif et juridique par :**

Christelle ROSSONI Directrice Financière adjointe en charge du pilotage de la commande publique	<u>Téléphone</u> : 01 44 05 49 62
Mickaël CIRON Responsable Service Achats-Marchés	<u>Téléphone</u> : 01 44 05 41 63
Stéphanie WAGNER Adjointe chef de Service Achats-Marchés	<u>Téléphone</u> : 01 44 05 41 66
<a href="mailto:servicemarches@dauphine.psl.eu">servicemarches@dauphine.psl.eu</a>	

**Affaire suivie sur le plan technique par :**

Christine OKRET-MANVILLE Directrice du SCD	<u>Téléphone</u> : 01 44 05 41 79 <u>Mail</u> : <a href="mailto:christine.okret-manville@dauphine.psl.eu">christine.okret-manville@dauphine.psl.eu</a>
Claire NGUYEN Directrice Adjointe du SCD	<u>Téléphone</u> : 01 44 05 42 21 <u>Mail</u> : <a href="mailto:claire.nguyen@dauphine.psl.eu">claire.nguyen@dauphine.psl.eu</a>
Murielle GIRAUD Responsable adjointe du service de la Politique Documentaire (SCD)	<u>Téléphone</u> : 01 44 05 47 87 <u>Mail</u> : <a href="mailto:murielle.giraud@dauphine.psl.eu">murielle.giraud@dauphine.psl.eu</a>

**Comptable assignataire**

Hervé ZECLER, Agent comptable de l'Université	<u>Téléphone</u> : 01 44 05 43 14 <u>Mail</u> : <a href="mailto:herve.zecler@dauphine.psl.eu">herve.zecler@dauphine.psl.eu</a>
--	---

**Affaire suivie sur le plan financier par :**

Julien GUASCH (ordonnateur, SCD) Gestionnaire Financier du SCD	<u>Téléphone</u> : 01 44 05 42 77 <u>Mail</u> : <a href="mailto:julien.guasch@dauphine.psl.eu">julien.guasch@dauphine.psl.eu</a>
Nadia CORET-CHERIF (comptable, AC) Responsable du service facturier	<u>Téléphone</u> : 01 44 05 43 15 <u>Mail</u> : <a href="mailto:contact.fournisseur@dauphine.psl.eu">contact.fournisseur@dauphine.psl.eu</a>
Rina MORDEL (comptable, AC) Gestionnaire du service facturier	<u>Mail</u> : <a href="mailto:rina.mordel@dauphine.psl.eu">rina.mordel@dauphine.psl.eu</a>

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - PREAMBULE .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 2 - ACHETEUR.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 3 - OBJET DU MARCHÉ .....</b>	<b>6</b>
3.1 - Objet .....	6
3.2 - Décomposition .....	6
3.3 - Procédure .....	6
3.4 - Forme.....	7
3.5 - Durée .....	7
3.6 - Lieu d'exécution .....	7
3.7 - Délais d'exécution .....	7
3.8 - Modifications et livraisons complémentaires.....	7
<b>ARTICLE 4 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES BONS DE COMMANDE .....</b>	<b>8</b>
5.1 - Généralités.....	8
5.2 - Demande de devis .....	8
5.3 - Caractéristiques des devis .....	8
5.4 - Emission des bons de commande.....	9
<b>ARTICLE 6 - CONDITIONS D'EXECUTION .....</b>	<b>10</b>
6.1 - Conditions générales d'exécution.....	10
6.2 - Conditions d'exécution particulières .....	10
6.3 - Conditions générales de livraison.....	11
6.4 - Délais de livraison .....	13
6.5 - Emballage .....	13
6.6 - Transport.....	14
6.7 - Critère de sélection des éditeurs .....	14
<b>ARTICLE 7 - VERIFICATION ET ADMISSION .....</b>	<b>14</b>
7.1 - Opération de vérification.....	14
7.2 - Admission, ajournement, réfaction et rejet.....	14
<b>ARTICLE 8 - MODALITES DE DETERMINATION DU PRIX .....</b>	<b>15</b>
8.1 - Caractéristiques des prix.....	15
8.2 - Contenu .....	15
8.3 - Unité monétaire.....	15
8.4 - Modalités de variation des prix au BPU .....	15
8.5 - Recours au catalogue .....	16
8.6 - Paiement des cotraitants et des sous-traitants .....	16
<b>ARTICLE 9 - MODALITES DE PAIEMENT.....</b>	<b>16</b>
9.1 - Mode et délai de paiement .....	16
9.2 - Modalités de règlement.....	16
9.3 - Acomptes et paiements partiels définitifs.....	16
9.4 - Présentation des demandes de paiement .....	16
9.5 - Dispositions applicables en matière de facturation électronique : .....	17
9.6 - Paiement des cotraitants.....	18
9.7 - Paiement des sous-traitants .....	18
9.8 - Comptable.....	18
9.9 - Changement de taxe .....	18
<b>ARTICLE 10 - AVANCE.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 11 - PENALITES.....</b>	<b>20</b>
11.1 - Pénalités pour retard dans l'exécution des prestations .....	20

11.2 - Pénalités pour travail dissimulé .....	20
11.3 - Autres pénalités spécifiques .....	21
<b>ARTICLE 12 - ASSURANCE .....</b>	<b>21</b>
12.1 - Dispositions générales .....	21
12.2 - Conduite et suivi des prestations .....	21
12.3 - Règles de sécurité.....	21
<b>ARTICLE 13 - CLAUSE DE REEXAMEN .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 14 - NANTISSEMENT .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 15 - MODIFICATIONS DANS LA CONSISTANCE DU MARCHE PUBLIC .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 16 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....</b>	<b>23</b>
16.1 - Obligations générales.....	23
16.2 - Obligation de protection des données à caractère personnel .....	24
16.3 - Obligation de confidentialité .....	24
16.4 - Obligation de communication des données statistiques.....	24
16.5 - Sous-traitance .....	24
<b>ARTICLE 17 - EXECUTION DE LA PRESTATION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 18 - SUSPENSION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 19 - RESILIATION .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 20 - VOIES DE RECOURS .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 21 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX .....</b>	<b>26</b>

## ARTICLE 1 - PREAMBULE

Depuis la publication du décret n°2004-186 du 26 février 2004 portant création de l'Université de technologie en sciences des organisations et de la décision de Paris-Dauphine, l'Université Paris-Dauphine – PSL est un Grand Etablissement (au sens de l'article L 717-1 du code de l'éducation), catégorie particulière d'E.P.S.C.P (Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel) régi par l'article L 711-1 du même code.

L'Université Paris Dauphine - PSL est une Université pluridisciplinaire hors santé, spécialisée dans les sciences des organisations et de la décision ainsi que le journalisme, offrant plus de 200 formations, ayant fait le choix d'aborder l'étude des organisations dans toute leur complexité sans coupure entre la recherche et la formation, accueillant plus de 10 500 étudiants – 9 000 en formation initiale (40% en licence, 55% en master et 5% en doctorat) et 1 500 en formation continue. Les activités de recherche qui s'appuient sur sept centres de recherche et deux instituts assurent une production scientifique de renommée internationale dans sept grandes disciplines (gestion, économie, mathématiques, informatique, droit, sciences humaines et sciences politiques).

Elle comprend environ 470 enseignants/enseignants-chercheurs, plus de 1 700 chargés d'enseignement extérieurs et 420 personnels administratifs, techniques et de bibliothèque en équivalent temps plein travaillé (ETPT).

L'Université Paris Dauphine - PSL a pour ambition d'être une Université de référence dans le champ des Sciences des Organisations et de la Décision, tant au plan national qu'international. Certifiée EQUIS, elle est déjà l'une des Universités leaders en Europe dans son domaine.

L'Université Paris Dauphine - PSL est membre fondateur de l'Université Paris sciences et lettres, dite Université PSL.

L'Université Paris Dauphine - PSL regroupe la quasi-totalité de ses services, centres et composantes sur un seul site, dit campus de la porte Dauphine, en bordure de la Place du Maréchal de Lattre de Tassigny dans le 16e arrondissement de Paris. Plusieurs de ses formations sont néanmoins délocalisées notamment sur le site secondaire de l'Institut Pratique du Journalisme, 24 rue Saint-Georges dans le 9e arrondissement de Paris, depuis la rentrée 2011. Ce site a néanmoins vocation à réintégrer le site principal à l'issue des travaux du sous-sol de l'aile F soit à compter de la rentrée 2026-2027.

**Une soixantaine de gestionnaires financiers sont susceptibles d'effectuer des commandes pour leurs services, centres ou composantes. Ce qui suppose une livraison à bureau et une facturation individualisée.**

Néanmoins de par le volume de ses besoins et ses fonctions, les agents du Service Commun de la Documentation (SCD) seront vos principaux interlocuteurs.

**Dans le cadre de l'exécution du présent marché, les référents techniques mentionnés en page 2 du présent CCP seront les interlocuteurs privilégiés du titulaire notamment en cas de difficultés d'exécution et en lien avec le service achat de l'Université.**

## ARTICLE 2 - ACHETEUR

**L'Université Paris Dauphine – PSL**

Place du Maréchal de Lattre de Tassigny

75 775 Paris cedex 16

SIRET n°197 546 922 00018 - TVA Intracommunautaire : FR72 197 546 922

## ARTICLE 3 - OBJET DU MARCHÉ

### 3.1 - Objet

Le présent accord-cadre a pour objet **la fourniture et la livraison de livres sur support papier dans les domaines suivants : économie, gestion, sciences humaines et sociales, droit, mathématiques et informatique.**

Il s'agit de :

- Livres courants,
- Livres peu courants, c'est-à-dire publiés par de petits éditeurs donc difficiles d'accès, des institutions ou des Universités donc peu ou mal distribués ou diffusés.
- Livres épuisés,
- Commandes permanentes (standing orders).
- Offices
- Les livres édités à compte d'auteur ou auto-édités

Il s'agit d'ouvrages neufs, sauf exceptions mentionnées dans les clauses du présent cahier.

La liste des ouvrages passés en commande permanente sera établie avec le titulaire lors de la mise en place de l'accord-cadre, si le pouvoir adjudicateur le juge utile. Cette liste consistera en une série de titres à éditions fréquentes. Le titulaire et le service émetteur conviendront, lors de la parution, du nombre d'exemplaires faisant l'objet de la commande.

La liste des ouvrages reçus dans le cadre des offices sera établie avec le titulaire lors de la mise en place de l'accord-cadre, si le pouvoir adjudicateur le juge utile. Le titulaire et le service émetteur conviendront, lors de la parution, du nombre d'exemplaires faisant l'objet de la commande.

**Tout ouvrage présent dans la base bibliographique Electre est réputé courant au sens du présent accord-cadre.**

Le service émetteur fournira, si nécessaire, à le titulaire, les coordonnées exactes du distributeur ou du diffuseur (nom et adresse, éventuellement numéro de téléphone et courriel) pour les ouvrages peu courants.

### 3.2 - Décomposition

Le présent accord-cadre comporte deux lots :

- Lot n°1 : Monographies françaises (référéncé 25 MONO FR)
- Lot n°2 : Monographies étrangères (référéncé 25 MONO ET)

### 3.3 - Procédure

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert au sens des articles L.2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique (CCP).

### 3.4 - **Forme**

Il s'agit d'un accord-cadre à bon de commande mono titulaire tel que précisé aux articles L.2125-1 1° et R. 2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 et R2162-14 du CCP sans montant minimum mais avec un montant maximum pour l'ensemble de sa durée par lot :

- Lot n°1 : 400 000€ H.T. par an.
- Lot n°2 : 200 000€ H.T. par an.

Le présent accord cadre fixe toutes les stipulations contractuelles et sera exécuté au fur et à mesure de la survenance du besoin par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande publique. Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire d'un ou de plusieurs lots de l'accord cadre qui précisant les prestations commandées et leur quantité.

L'accord-cadre est traité à prix unitaires tels que prévues au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) du lot concerné.

### 3.5 - **Durée**

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale d'un (1) an à compter de sa date de notification.

L'accord-cadre peut ensuite être reconduit trois (3) fois par période successive d'un (1) an dans la limite d'une durée maximale d'exécution de quatre (4) ans. La reconduction est considérée comme tacite. Le silence gardé par l'Université reconduit automatiquement le marché. Dans ce cadre, le titulaire de l'accord-cadre ne pourra pas refuser la reconduction selon les dispositions de l'article R.2112-4 du CCP.

Cependant, l'Université se réserve la possibilité de ne pas reconduire le marché à la fin de chaque période en cours et ceci sans indemnité pour le titulaire. La décision de non-reconduction sera expressément notifiée sous respect d'un préavis d'un (1) mois par lettre recommandée avec accusé de réception ou messagerie sécurisée émanant de la plateforme PLACE avant la fin de chaque période en cours.

### 3.6 - **Lieu d'exécution**

Les 6 sites de livraison de l'Université, par ordre d'intégration, sont les suivants :

- **Campus Porte Dauphine** (site principal/historique) : Place du Maréchal de Lattre de Tassigny, 75 016 Paris ;
- **Campus de l'IPJ** : Institut Pratique du Journalisme, 24 rue Saint-Georges, 75 009 Paris.
- **Espace ENAMOMA** : Résidence Saint-Jacques, 26 rue du Faubourg Saint-Jacques, 75 014 Paris
- **PariSanté Campus** : 2-10, Rue d'Oradour-sur-Glane, 75015 Paris 15ème ou 92130 Issy-les-Moulineaux
- **Immeuble EUROPLAZA** (mise en service septembre 2025) : 20 avenue André Prothin, 92 400 Courbevoie

### 3.7 - **Délais d'exécution**

Le début d'exécution prévisionnel du présent accord-cadre est fixé au 14 février 2026.

Les délais d'exécution sont ceux indiqués dans le mémoire technique du titulaire pour l'ensemble des prestations du présent accord cadre si ceux sont inférieurs à ceux indiqués dans le présent CCP.

### 3.8 - **Modifications et livraisons complémentaires**

L'Université se réserve expressément la faculté de réaliser des modifications au marché public (articles R.2194-1 à R.2194-10 du CCP) et/ou des marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable au sens de l'article R.2122-4 1° du CCP pour des livraisons complémentaires.

## ARTICLE 4 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces constitutives du marché, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'Université fait seul foi, sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

1. L'acte d'engagement (AE) du lot concerné et ses annexes ;
2. Les éventuelles modifications de contrat en cours d'exécution ;
3. Les questions/réponses éventuelles en cours de consultation
4. Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) du lot n°2 ;
5. Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et son annexe RGPD, communs à tous les lots ;
6. Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux Fournitures Courantes et Services approuvé par arrêté du 30 mars 2021 (CCAG-FCS) à commun à tous les lots ;
7. Le mémoire technique du titulaire ;
8. Les bons de commande.

## ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES BONS DE COMMANDE

### 5.1 - Généralités

Le présent accord-cadre s'exécute au fur et à mesure de la survenance du besoin par l'émission de bons de commande, adressés au titulaire de chaque lot par les représentants habilités de l'Université. L'attention du titulaire est attirée sur le fait que cette disposition est impérative et qu'aucune commande ne devra être acceptée si elle est dépourvue de ce bon.

**Toute commande passée sans engagement juridiquement préalable, par un autre moyen, ou signée par une personne non habilitée pour y procéder, ne saurait engager utilement l'Université Paris Dauphine - PSL.**

### 5.2 - Demande de devis

Lors de la survenance du besoin, une demande de devis pourra être réalisée, par courriel, auprès de l'interlocuteur - ou via un catalogue en ligne.

Le titulaire a cinq (5) jours ouvrés pour transmettre un devis détaillé.

En cas d'absence de retour de devis, le titulaire doit justifier par écrit de son impossibilité de répondre. En l'absence de justification, une pénalité fixée à 100,00 € pourra lui être appliquée.

### 5.3 - Caractéristiques des devis

Le devis comportera :

- L'identification du titulaire de l'accord-cadre et son adresse ;
- L'identification du référent du titulaire et ses coordonnées ;
- La référence et l'intitulé du lot du présent accord-cadre ;
- L'identification du service demandeur ;
- L'identité du référent technique en charge de la réception de la commande et ses coordonnées,
- L'adresse de livraison (site, n° des locaux) ;
- La liste des ouvrages, comportant pour chacun une désignation détaillée (si possible avec titre et n° EAN-ISBN),
- Les quantités pour chacun des produits ;
- Les délais, modalités et dates de livraison sur lesquels le titulaire s'engage ;
- Les prix unitaires remisés du titulaire en € HT par produit ;
- Le prix unitaire du titulaire en € TTC par produit ;
- Le prix total en € H.T.,
- Les taux de TVA et les différentes assiettes, le cas échéant,
- Les montants de TVA,
- Le prix total en €T.T.C.
- Le taux de change indicatif le cas échéant



- L'identification et le prix de services annexes de type livraison expresse, « out of print search » (livres d'occasion) ou « standing order » (sur profil déterminé par le service émetteur), ou des offices.

**Le devis est accepté par la réception d'un bon de commande signé**, visant ledit devis et aménageant éventuellement ses conditions d'exécution.

La signature doit émaner du Représentant du Pouvoir Adjudicateur ou d'une personne au bénéfice de laquelle le Représentant du Pouvoir Adjudicateur a pris un arrêté portant délégation de signature.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que cette disposition est impérative et qu'aucune commande ne devra être acceptée si elle est dépourvue de ce document.

#### 5.4 - **Emission des bons de commande**

Chaque bon de commande doit comporter les renseignements suivants :

- La **référence Sifac du présent accord-cadre** de type 20250F0MONOGRA,
- La référence de la **commande d'achat**, de type **450000000**,
- L'identification de le titulaire,
- L'identification du pouvoir adjudicateur et son adresse postale,
- Les modalités de dépôt de la facturation sur le portail Chorus Pro,
- **L'identité du référent technique en charge de la réception de la commande, ses coordonnées, sa localisation (site, service émetteur, n° de bureau),**
- Les coordonnées de l'émetteur (gestionnaire financier référent pour la commande réalisée),
- En « désignation » des lignes de poste : l'intitulé des titres,
- En « texte de poste » des lignes de poste : la référence du devis - éventuellement le délai de mise en service ou de livraison souhaité en cas d'urgence -,
- En « quantité » des lignes de poste : le prix remisé HT des titres,
- En « prix unitaire » des lignes de poste : la quantité de titres commandée,
- En « TVA » de la ligne de poste : le montant de la TVA du titre,
- En « prix total » des lignes de poste : le montant total HT des titres,
- Le montant total de la commande en HT et TTC, ainsi que le montant total de la TVA,
- Le cachet et la signature éventuelle du responsable du service demandeur,
- **Le cachet et la signature obligatoire (visa) du représentant habilité de l'Université.**

En cas de demandes particulières :

- Pour les achats très urgents, une ligne de poste complémentaire portant la mention « Frais de livraison expresse » devra être créée ;
- Pour les achats urgents, la mention « Livraison urgente sans supplément » devra apparaître en texte de poste.

La livraison devra s'effectuer à l'adresse et dans la salle mentionnée sur le bon de commande.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour d'exécution de l'accord-cadre.

Ils seront envoyés par messages électroniques par les gestionnaires financiers des services émetteurs ou renseignés en ligne par ces derniers :

- Si le titulaire du présent accord-cadre dispose d'un tel outil de gestion,
  - Si un champ correspondant au n° de bon de commande d'achat peut être rendu obligatoire en saisie ou procédé équivalent ;
- ET**
- Si une validation est possible par le service achat ou un représentant habilité de l'Université ou procédé équivalent.

Tout courrier/courriel lié aux commandes et à leurs livraisons devra être adressé au service émetteur du bon de commande.

Le service Achats-Marchés de l'Université se tient à la disposition du titulaire pour, notamment, effectuer des points ponctuels relatifs à des mentions qui pourraient être omises sur les bons de commande et qui généreraient des difficultés, notamment en termes de livraison ou de facturation.

Par dérogation et pour les commandes permanentes (standing orders) du Service Commun de la Documentation ainsi que pour les offices, un bon de commande prévisionnel est émis annuellement et le titulaire du présent accord-cadre est tenu de fournir les nouveaux titres, dès parution, sans que le service ait à procéder à l'émission d'un bon de commande ad hoc.

## **ARTICLE 6 - CONDITIONS D'EXECUTION**

### **6.1 - Conditions générales d'exécution**

Le titulaire est tenu de respecter les normes françaises et de l'Union Européenne homologuées et les normes applicables en France en vertu d'accords internationaux concernant son domaine d'activité. Il doit en tout point et en toute circonstance se conformer également aux règles de l'art ou de la profession.

**Tous les ouvrages figurant au catalogue du titulaire d'un lot du présent accord-cadre, non intégrés dans le bordereau des prix unitaires de ce lot et entrant dans le périmètre dudit lot, sont réputés, sans distinction, faire partie intégrante de ce lot y compris les monographies couplées numériquement.**

Il appartient au titulaire, réalisant une prestation pour le compte de l'Université de remplir ses obligations vis-à-vis de ses fournisseurs et partenaires. En aucun cas, l'Université ne saurait être sollicitée par ces derniers, notamment pour défaut de paiement du titulaire. Aucune facture émise directement par un fournisseur ou partenaire, non agréé en qualité de sous-traitant, ne saurait être honorée par l'Université.

Le titulaire s'engage à être à jour des certifications et agréments dont il se prévaudrait dans le cadre du présent accord-cadre. Les prestations réalisées doivent être conformes aux indications portées par le titulaire dans son offre.

Le titulaire est réputé avoir compris dans son offre, notamment dans son prix et les délais de livraison proposés, toutes les incidences liées à la nature particulière des prestations. Il devra ainsi réaliser l'ensemble des prestations, même non désignées, nécessaires à une exécution normale et parfaite au sens habituel des règles de l'art de sa mission, sans majoration tarifaire ou de quantité pour raison d'omissions.

Le personnel intervenant dans le cadre des prestations du présent marché doit, dans la mesure du possible, être stable pendant sa durée d'exécution. En effet, dans un souci d'efficacité (connaissance des sites, des acteurs et de leurs habitudes professionnelles), le titulaire doit éviter, autant que faire se peut, les changements de collaborateurs ou tout du moins en informer les référents techniques, ainsi que le service achat de l'Université, sans délai.

Le titulaire doit désigner un correspondant permanent/interlocuteur unique qui réalisera l'interface avec **les référents techniques** et le service achat de l'Université lors de l'exécution de l'accord-cadre.

### **6.2 - Conditions d'exécution particulières**

Le titulaire est tenu de désigner parmi son personnel un interlocuteur unique, francophone, pour l'ensemble des services émetteurs de l'Université. Ce référent pourra être assisté par d'autres membres de son équipe en cas d'absence.

Le service émetteur sera tenu informé, par courrier électronique ou tout autre moyen approprié (site en ligne), du suivi de ses commandes. Il sera immédiatement alerté de toute difficulté d'exécution (ouvrage en réimpression, réalisation de réclamations, attente de réponses des éditeurs), avisé des démarches d'accompagnement réalisées par le référent (ex : suivi des commandes d'ouvrages signalés « manquants », puis recherches éventuelles sur le marché des livres épuisés en cas d'impossibilité d'obtention, puis recherches éventuelles sur le marché d'occasion...) et immédiatement informé des réponses obtenues.

Cet interlocuteur devra, donc, prendre intégralement en charge la gestion des réclamations auprès des éditeurs. Il s'engage, en cas d'impossibilité éprouvée de fourniture d'un ouvrage, à en informer sans délai les services émetteurs et à leur communiquer les justificatifs requis, dans un délai de 15 jours maximum à réception de la commande.

Toute commande d'ouvrage épuisé doit, sans délai, être signalée au service émetteur qui jugera de l'opportunité de solder cette commande ou de la transformer en commande de livres d'occasion.

Pour tout type d'ouvrage, en cas d'absence de livraison, **90 jours à réception** du bon de commande, le service émetteur peut annuler la commande après information de le titulaire de l'accord-cadre par tout moyen approprié (télécopie, courriel avec accusé de réception, saisie sur un site en ligne...) et à se fournir auprès d'un autre prestataire.

Le service émetteur peut, également, renoncer à poursuivre l'exécution d'une commande lorsque les ouvrages ne sont pas encore publiés après information de le titulaire de l'accord-cadre par tout moyen approprié.

En cas de livraison partielle des ouvrages, l'interlocuteur informera, par écrit, le service émetteur des conditions et délais de livraison des ouvrages manquants, en en indiquant les raisons. Si cette information n'est pas parvenue dans les 15 jours suivants l'achèvement du délai contractuel fixé pour la livraison, le service émetteur peut annuler la commande résiduelle après information de le titulaire de l'accord-cadre par tout moyen approprié et se fournir auprès d'un autre prestataire.

L'interlocuteur fournira à chaque service émetteur, en fin d'année civile, la liste des ouvrages commandés et non livrés.

Services de profils client : le titulaire du présent accord-cadre définira avec le Service Commun de la Documentation des profils d'acquisition (ex : « Economie-gestion- Niveau académique »), à partir desquels il sera en mesure de fournir de manière périodique des propositions d'acquisition.

La forme de ces propositions devra être conforme à celle mentionnée en annexe n°2 de l'acte d'engagement.

### **6.3 - Conditions générales de livraison**

L'Université Paris-Dauphine – PSL ne disposant pas d'un service central de réception des commandes, les livraisons se réaliseront à **l'étage et au bureau**. Ce qui suppose, en cas de livraison de plusieurs commandes, une pluralité de points de remise possible à l'intérieur des locaux.

Sur le bon de commande, au niveau l'encart dédié à la livraison, le service émetteur renseigne :

- Son nom, son adresse,
- L'identité, les coordonnées et les éventuelles indisponibilités de la personne en charge de la réception de la commande et
- Le lieu précis de livraison (aile, étage, n° de bureau).

Par exemple, sur le site principal, le bureau B 643 est situé en aile B, 6<sup>ème</sup> étage, bureau B643.

En cas d'absence de la personne en charge de la réception de la commande, la livraison pourra intervenir dans son service. En cas de fermeture du service, la livraison pourra intervenir au service courrier de l'Université situé en C 102 (aile C paire, 1<sup>er</sup> étage, bureau C102).

Les livraisons aux volumes les plus importants s'effectueront au Service Commun de la Documentation : Bibliothèque de l'Université Paris Dauphine - PSL - **6<sup>e</sup> étage**

Claire Nguyen – **Bureau B 639**

Place du Maréchal de Lattre de Tassigny  
75 016 Paris

En règle générale, les livraisons s'effectuent pendant les jours et heures ouvrables, soit du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h. Préalablement à toute livraison d'importance, le titulaire devra s'assurer de la présence de la personne en charge de la réception de la commande, par tout moyen approprié, un jour au moins avant son passage.

### 6.3.1 - Adresses et accès de livraison :

#### 1. Site principal

Université Paris Dauphine - PSL  
Place du Maréchal de Lattre de Tassigny  
75 016 Paris

Accès de plain-pied depuis 17 avenue du Maréchal Fayolle, en bordure du périphérique.

Le bâtiment est composé des ailes B, P, C, D qui constituent le bâtiment initial de 6 étages (accès par monte-charge et ascenseurs situés dans le hall d'accueil) et de l'aile F, de construction plus récente, de 7 étages (accès par ascenseurs en bout de la cour d'honneur).

Contact livraison en cas de difficultés d'accès :

Mail : [pole-securite@dauphine.psl.eu](mailto:pole-securite@dauphine.psl.eu)

Téléphone : 01 44 05 46 45

#### 2. Sites secondaires

##### Université Paris Dauphine - PSL

Institut Pratique du Journalisme (IPJ)  
24, rue Saint-Georges  
75 009 Paris

La rue Saint-Georges étant interdite de stationnement, l'accès, assez étroit, se situe au fond de la cour au RDC surélevé.

##### Livraison à l'étage / à bureau

Contact livraison en cas de difficultés d'accès :

Mail : [geraldine.mas@ipj.dauphine.fr](mailto:geraldine.mas@ipj.dauphine.fr)

Téléphone : 01 72 74 80 40

##### Université Paris Dauphine – PSL

Espace ENAMOMA  
Résidence Saint-Jacques  
26, rue du Faubourg Saint-Jacques  
75 014 Paris

Accès : 26, rue du Faubourg Saint-Jacques  
75 014 Paris

##### Livraison en RDC / à bureau

Contact livraison en cas de difficultés d'accès et aux fins d'obtention du n° de digicode :

Mail : [isabelle.lautrette@ensad.fr](mailto:isabelle.lautrette@ensad.fr)

Téléphone : 06 07 33 61 58

##### Université Paris Dauphine - PSL

Département d'Education Permanente (DEP)  
20 Avenue Andre Prothin  
92400 Courbevoie La Défense

Pour les livraisons petit volume, le livreur doit se présenter à l'accueil. En cas de livraison gros volume les modalités de livraison sont spécifiques et devront être demandés au service demandeur

##### Livraison à l'étage / à bureau

Contact livraison en cas de difficultés d'accès seront indiqué sur le bon de commande

Les livraisons doivent être accompagnées d'un **bon de livraison** établi par livraison et par bon de commande mentionnant :

- L'identité du titulaire de l'accord-cadre et son adresse,
- La référence du bon de commande (ex : 450000000),
- L'identification du service demandeur et de la personne en charge de la réception de la commande,
- La date, l'heure et le lieu de livraison,
- La désignation des ouvrages commandés comportant pour chacun une désignation détaillée (si possible avec titre et n° EAN-ISBN et numéro de ligne de commande) et leurs quantités.

Les fournitures livrées doivent correspondre aux commandes réalisées et être en excellent état (texte intégral, pages de bonne qualité sans salissure/souillure, reliure intacte).

Cette constatation de la livraison qui se caractérise par la signature du bon de livraison ne vaut pas réception des fournitures. Celle-ci sera réalisée dans les conditions prévues au CCAG-FCS.

#### 6.4 - **Délais de livraison**

Suite à la réception du bon de commande, la livraison doit intervenir :

- En standard
  - o Dans les **14 jours** pour les ouvrages édités en France (lots n°1 et 2),
  - o Dans les **cinq semaines** pour les ouvrages édités à l'étranger (lots n°1 et 2) ;
- En cas de « livraison » signalée comme « urgente » (sans supplément tarifaire)
  - o Dans les **7 jours** pour les commandes d'ouvrages français (lot n°1),
  - o Dans les **15 jours** pour les commandes d'ouvrages étrangers (lot n°2) ;
- En cas de « livraison » signalée comme « très urgente » ou « expresse » (avec supplément tarifaire)
  - o Dans les **2 jours** pour les commandes d'ouvrages français (lot n°1),
  - o Dans les **10 jours** pour les commandes d'ouvrages étrangers (lot n°2) ;
- Pour certains ouvrages, particulièrement rares ou faisant l'objet d'une distribution limitée
  - o **Dans le délai impérativement mentionné par le titulaire dans son devis,**
  - o Dans le délai de 2 mois à défaut de mention de délai sur le devis.

**Les besoins immédiats** de l'université (ponctuels, limités à un seul exemplaire, ne pouvant supporter un délai de livraison > à 24h) en monographies seront pourvus par un autre système que celui du présent accord-cadre (ex : acquisition par les enseignants chercheurs auprès d'une librairie et remboursement par l'université).

Si le titulaire du présent accord-cadre propose dans son offre des délais de livraison plus prompts, ce sont ces derniers qui s'appliqueront entre les parties.

#### 6.5 - **Emballage**

Le stockage, l'emballage et le transport des fournitures sont effectués dans les conditions de l'article 20 du CCAG-FCS. Les emballages relèvent de la responsabilité du titulaire et restent sa propriété. Le transport s'effectue sous sa responsabilité jusqu'au lieu de livraison.

Les inscriptions sur les emballages doivent être libellées en français.

Le titulaire s'engage à indiquer de manière distincte, à l'attention de la personne en charge de la réception de la livraison, éventuellement sur les emballages, les consignes permettant de faciliter la constatation des fournitures.

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à indiquer de manière distincte, à l'attention du destinataire et sur l'emballage des ouvrages envoyés en urgence, la mention « **URGENT** » afin de faciliter leur traitement interne.

Le titulaire veillera à limiter l'utilisation des emballages individuels au strict nécessaire.

Le titulaire devra rependre l'intégralité des emballages et procéder à leur réutilisation ou à leur recyclage.

## 6.6 - Transport

Par application de l'article 20.3 du CCAG-FCS, les risques afférents au transport lors de la livraison sont à la charge du titulaire de l'accord-cadre, qui privilégiera un mode de déplacement à basse empreinte carbone.

## 6.7 - Critère de sélection des éditeurs

L'attributaire de l'accord-cadre devra privilégier des partenariats avec des éditeurs réalisant l'impression des ouvrages sur papier recyclé.

# ARTICLE 7 - VERIFICATION ET ADMISSION

## 7.1 - Opération de vérification

Les **opérations de vérification quantitative et qualitative** seront effectuées par la personne en charge de la réception ou son représentant, au moment où la livraison intervient, et sur la base du bon de livraison produit selon les conditions prévues aux articles 27 à 29 du CCAG-FCS.

Ces opérations de vérification quantitative et qualitative ont pour objet de contrôler la conformité des biens livrés avec ceux commandés, ainsi que leur état apparent.

A l'issue des opérations de vérification, la personne en charge de la réception ou son représentant peut décider d'accepter en l'état les fournitures livrées ou de mettre en demeure le titulaire du marché de compléter la livraison ou de procéder à l'échange de fournitures défectueuses.

En cas d'impossibilité de remplacement d'un ouvrage défectueux, un avoir de la somme correspondante sera adressé avec la facture suivante.

Le bon de livraison sera, à l'issue des opérations, signé des deux parties et une copie sera conservée par la personne en charge de la réception ou son représentant. Le livreur doit impérativement rester lors de la réalisation de ces opérations.

Si le livreur n'est pas en mesure de rester pour y procéder, la livraison n'est pas réceptionnée mais constatée. Le constat peut s'exercer par différents moyens (délivrance d'un récépissé, signature d'un récépissé, signature d'un double du bon de livraison, signature électronique sur un appareil) et ne vaut en aucun cas réception des fournitures. La personne en charge de la réception ou son représentant indiquera alors sur le bon de livraison la mention « Livraison constatée, le livreur n'ayant pas souhaité rester ».

Les décisions et réclamations éventuelles doivent être portées sur le bon de livraison et transmises au titulaire de l'accord-cadre par tout moyen disposant d'un accusé de dépôt ou de réception.

## 7.2 - Admission, ajournement, réfaction et rejet

Suite aux vérifications, les décisions d'admission – partielle ou totale -, de réfaction, d'ajournement avec réclamation pouvant prendre la forme, notamment d'une demande d'échange de fournitures défectueuses ou de complément de livraison ou de rejet seront prises par la personne en charge de la réception dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG-FCS.

## ARTICLE 8 - MODALITES DE DETERMINATION DU PRIX

### 8.1 - Caractéristiques des prix

Les prestations seront réglées par prix unitaires tels que précisé au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) par application aux quantités réellement exécutées. Les prix du lot n°1 étant définis nationalement, le bordereau des Prix est le catalogue fournisseur. Afin que le titulaire connaisse les ouvrages faisant partie de notre besoin, un listing est fourni sur l'ensemble des commandes de 2025.

Le titulaire propose des remises en accord avec la loi n°2003-517 en date du 18 juin 2003 sur le droit de prêt.

Les tarifs comprennent des taux de remise, constants pendant toute la durée de l'accord-cadre, sur les prix éditeur. Le titulaire fait profiter l'Université des prix de souscription, des prix de lancement et des promotions des maisons d'édition. **Le taux de remise est précisé dans l'annexe n°1** à l'Acte d'Engagement du présent accord-cadre pour le lot n°1 et dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour le lot n°2.

Le tarif doit être le prix public H.T. auquel s'appliquent la ou les remises appropriées et les éventuelles commissions, exprimées en % du tarif public.

Les prix de règlement des ouvrages, objets du présent marché, sont établis à partir des **tarifs HT en euros** du titulaire, à la date de notification de la commande par l'Université (date de réception du bon de commande).

#### Lot n°1 : Monographie françaises

Les prix de base des ouvrages français sont ceux du prix éditeur du catalogue en euros.

Le tarif initial (non remisé) proposé à l'Université par le titulaire est le même que celui normalement constaté, pour les mêmes produits, dans ses catalogues publics non électroniques (internet).

Le prix payé est le prix public auquel on applique le taux de remise prévu à l'annexe n°1.

#### Lot n°2 : Monographies étrangères

Les prix de règlement des produits sont établis à partir d'un tarif élaboré par le titulaire en euros ou en devises à compter de la date de remise des offres.

### 8.2 - Contenu

En application de l'article 10.1.3 du CCAG-FCS, les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations. Ils incluent également tous les frais afférents à l'emballage, à la manutention, au stockage et au transport jusqu'au lieu de livraison. Ils incluent également les frais de retour des fournitures défectueuses, de remplacement et de livraison, ainsi que les frais de livraison des fournitures manquantes.

Ainsi, ils doivent comprendre l'ensemble des dépenses inhérentes à la réalisation des prestations (abonnements, redevances, assurances, autres ...).

### 8.3 - Unité monétaire

L'unité monétaire est l'euro.

### 8.4 - Modalités de variation des prix au BPU

A chaque changement de prix éditeur, le titulaire du présent accord-cadre s'engage à notifier au service achat de l'Université à l'adresse suivante : [servicemarches@dauphine.psl.eu](mailto:servicemarches@dauphine.psl.eu) les nouveaux tarifs.

Le titulaire s'engage à justifier, sur demande de l'Université, les modifications de prix signalées par tout moyen de preuve (tarifs, barème, copie de lettre, circulaire, facture).

**Clause de sauvegarde** : L'acheteur se réserve le droit de rejeter les nouveaux prix et de résilier sans indemnité l'accord-cadre lorsque l'augmentation constatée par rapport aux tarifs publics en vigueur à la date d'établissement de l'offre initiale **conduit à une augmentation annuelle de plus de 2,5 %, ou**



**lorsque le titulaire n'est plus en situation compétitive au regard des autres acteurs présents sur le marché, sur le plan des prix pratiqués ou sur le plan de la qualité de son offre.**

Le titulaire du présent accord-cadre pourra faire bénéficier l'Université de promotions ponctuelles ou autres.

#### **8.5 - Recours au catalogue**

Le service demandeur pourra recourir exceptionnellement aux produits figurant dans le catalogue du titulaire en cas de besoin. Plus précisément, si des achats non prévus dans le Bordereau des Prix Unitaires devaient s'effectuer, ils seraient alors commandés dans le catalogue du titulaire suivant le % de remise consenti dans le Bordereau des Prix Unitaires, sur accord explicite du service achat de l'Université.

#### **8.6 - Paiement des cotraitants et des sous-traitants**

En application de la loi n° 75.1334 du 31/12/1975 relative à la sous-traitance et des divers textes s'y rapportant, la déclaration au maître d'ouvrage de tout sous-traitant ainsi que le paiement direct de tout contrat de sous-traitance supérieur ou égal à 600 euros TTC sont obligatoires.

Les déclarations administratives et le régime des paiements des sous-traitants se régissent par les dispositions des articles R2393-24 à R2393-40 du CCP.

### **ARTICLE 9 - MODALITES DE PAIEMENT**

#### **9.1 - Mode et délai de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement sur le portail Chorus Portail Pro.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. 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.

#### **9.2 - Modalités de règlement**

Le règlement des commandes émises dans le cadre du présent accord-cadre s'effectuera en intégralité, à terme échu, à admission définitive des fournitures livrées.

#### **9.3 - Acomptes et paiements partiels définitifs**

Les modalités de règlement des acomptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS. Le paiement sera effectué après constatation du service fait.

#### **9.4 - Présentation des demandes de paiement**

Le titulaire devra établir une facture par bon de commande reçu à partir du moment où un service fait peut-être attesté par le service demandeur et conformément aux modalités de règlement mentionnées à l'article 10.2 supra.

Les factures sont à libeller exclusivement à l'adresse suivante :

Université Paris Dauphine - PSL  
**Agence Comptable – Service Facturier**  
Place du Maréchal de Lattre de Tassigny  
75 775 Paris cedex 16

Le titulaire déposera ses factures sur le portail Chorus Pro dans le cadre de facturation A1 : Dépôt par un fournisseur d'une facture. En pratique, les éléments à y saisir sont le numéro de SIRET de l'Université



(197 546 922 00018) et le numéro du bon de commande communiqué également appelé engagement juridique (EJ) ; l'Université n'ayant pas mis en place de code service.

Les demandes de paiement seront présentées selon les conditions prévues à l'article 11.4 du CCAG-FCS et seront établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- L'identification du titulaire, son adresse, ses n° de RIB, SIRET et TVA Intracommunautaire,
- La référence du présent accord-cadre : « Marché 25 MONOGRAPHIES »,
- Le n° du lot : « Lot n°1 » ou « Lot n°2 »,
- **La référence du bon de commande / ordre de service** de type 450000000,
- La référence du devis,
- La désignation détaillée des fournitures et services commandés,
- Le prix unitaire en devise originale avec le taux de change appliqué,
- Le montant unitaire en €HT avant remise,
- Le montant unitaire en € HT après remise
- Éventuellement les dates et lieux de l'installation,
- Le montant total H.T en euros,
- Le cas échéant, les taux et montants des remises ou réfections,
- Le(s) taux et le(s) montant(s) de la TVA,
- Le montant total T.T.C en euros.

La facture d'avoir consécutive à une éventuelle difficulté d'exécution doit contenir les mêmes indications que la facture initiale avec en sus :

- Le numéro de la facture initiale,
- Le motif de son émission : absence de livraison, double règlement...,
- Le nombre de fournitures et de services concernés,
- Le prix unitaire du titulaire HT,
- Le montant total crédité H.T en euros,
- Le(s) taux et le(s) montant(s) de la TVA,
- Le montant total crédité T.T.C en euros.

Tout courrier/courriel lié à la facturation, dont les éventuelles relances pour impayés, devra être adressé à l'adresse suivante : [contact.fournisseur@dauphine.psl.eu](mailto:contact.fournisseur@dauphine.psl.eu).

La facture doit toujours être émise par le titulaire, même s'il a confié à un autre prestataire le service objet de la demande de règlement.

Le paiement des factures s'effectuera par virement au compte ouvert au nom du titulaire à partir de l'**original** de son RIB ou de son RIP, accompagnant l'Acte d'Engagement.

Le mode de règlement est le virement par mandatement administratif conformément à la réglementation en vigueur.

Les délais de paiement sont de 30 jours, à compter de la date de réception de la facture sur le Portail Chorus Pro si la réception est prononcée, ou de la date du prononcé de la réception, si la facture est reçue antérieurement ; sous réserve que les fournitures et les services soient reconnus conformes en tous points aux engagements contractuels et qu'aucune erreur ou anomalie ne soit relevée lors de la vérification de la facture.

Si cette dernière n'est pas conforme, les dispositions applicables sont celles résultant des textes en vigueur impliquant une suspension des délais de paiement.

**Nota Bene : les factures non conformes ne pourront être traitées et seront rejetées via Chorus Pro.**

#### **9.5 - Dispositions applicables en matière de facturation électronique :**

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Les personnes référentes de l'Agence Comptable pour tout renseignement lié à la facturation et au délai de règlement sont mentionnées en page 2 du présent CCAP.

## **9.6 - Païement des cotraitants**

Lorsque le marché est passé avec un groupement solidaire, la signature du projet de décompte par le mandataire vaut acceptation par celui-ci de la somme à payer éventuellement à chacun des entrepreneurs solidaires, compte tenu des modalités de répartition des paiements prévues dans le marché.

Le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire, sauf si le marché prévoit une répartition des paiements entre les membres du groupement et indique les modalités de cette répartition.

Lorsque le marché est passé avec un groupement conjoint, la signature du projet de décompte par le mandataire vaut, pour chaque cotraitant, acceptation du montant d'acompte ou de solde à lui payer directement, déterminé à partir de la partie du décompte afférente aux prestations assignées à ce cotraitant.

Chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

Quelle que soit la forme du groupement, le mandataire est seul habilité à présenter au pouvoir adjudicateur la demande de paiement. En cas de groupement conjoint, la demande de paiement est présentée par le mandataire est décomposée en autant de parties qu'il y a de membres du groupement à payer séparément.

Chaque partie fait apparaître les renseignements nécessaires au paiement de l'opérateur économique concerné.

Le mandataire est seul habilité à formuler ou à transmettre les réclamations de membres du groupement.

## **9.7 - Païement des sous-traitants**

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé. Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur. Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé. Cette demande est libellée hors taxe et porte la mention "Autoliquidation" pour les prestations effectuées en relation avec un bien immobilier. Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.

Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement. Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné ci-dessus. Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

## **9.8 - Comptable**

Le comptable assignataire chargé du paiement est l'Agent Comptable de l'Université.

## **9.9 - Changement de taxe**

Il sera tenu compte au fournisseur ou à l'acheteur, dans le cadre de la réglementation économique en vigueur, des créations ou majorations et des diminutions, suspensions ou suppressions de droits et taxes intervenant pendant la durée d'exécution du marché.



## ARTICLE 10 - AVANCE

L'option retenue pour le calcul de l'avance est l'option B du CCAG - Fournitures Courantes et Services.

Une avance de 5 % est accordée au titulaire lorsque le montant du bon de commande est supérieur à 50 000 euros HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois et que le titulaire n'y a pas renoncé. Cette avance est calculée sur la base du montant bon de commande diminué, le cas échéant, du montant des prestations confiées à des sous-traitants et donne lieu à paiement direct.

Ce taux est fixé à 20,0 % lorsque le titulaire du marché public est une petite et moyenne entreprise mentionnée à l'article R. 2151-13 du Code de la commande publique.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65.0 % du montant du bon de commande. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80.0 %.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acomptes ou de règlement partiel définitif ou de solde.

Une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct suivant les mêmes dispositions que celles applicables au titulaire de l'accord-cadre, avec les particularités détaillées des articles L 2193-10 et suivants du CCP.

## ARTICLE 11 - PENALITES

Le titulaire est seul responsable de la bonne exécution de l'accord-cadre, même en cas de recours à des prestataires externes (par exemple, pour les livraisons la réalisation de la maintenance de la plateforme de gestion en ligne ou d'hébergement des données, l'établissement de la facturation...). Il ne peut ainsi se prévaloir de l'erreur ou de la défaillance de l'un de ses co-contractants pour se soustraire à l'application de pénalités.

Les pénalités ne sont pas automatiques mais liées à la nature des obligations contractuelles non réalisées par le titulaire, à leur récurrence et/ou à leur gravité pour le service demandeur.

### 11.1 - Pénalités pour retard dans l'exécution des prestations

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, dans le cas où le titulaire dépasse le délai de livraison et/ou d'exécution des prestations sur lequel il est engagé, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable selon les modalités suivantes :

$$P = V \times R / 500$$

dans laquelle

**P** = le montant de la pénalité ;

**R** = nombre de jours de retard.

**V** = valeur des prestations (montant du bon de commande),

### 11.2 - Pénalités pour travail dissimulé

Une pénalité peut être appliquée au titulaire du présent accord-cadre, s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail. Dès-lors, en cas de non-production des documents mentionnés dans les délais requis, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable une pénalité par jour calendaire de retard s'élevant à 1/300e du montant estimatif de l'accord-cadre dans la limite de 10% du montant de l'accord-cadre et/ou dans la limite du montant des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du code du travail. En cas de difficultés persistantes dans l'obtention des pièces justificatives, l'accord-cadre pourra être résilié sans indemnité aux frais et risques du titulaire.

Si dans le cadre du dispositif d'alerte, le titulaire n'a pas donné suite à la mise en demeure de régulariser sa situation, le pouvoir adjudicateur pourra soit appliquer les pénalités contractuelles énoncées à l'alinéa précédent, soit rompre l'accord-cadre, sans indemnités, aux frais et risques du titulaire.

### 11.3 - Autres pénalités spécifiques

Pénalités	Occurrence	Valeurs	Précisions
Produits défectueux	Par jour et par titre	50 €	Refus de reprise ou d'échange par le titulaire de fournitures en état défectueux dans un délai de 8 jours

## ARTICLE 12 - ASSURANCE

### 12.1 - Dispositions générales

Le titulaire doit produire une attestation d'assurance valable pour l'année au cours de laquelle il devient titulaire du marché, le garantissant contre les conséquences pécuniaires de tout dommage engageant sa responsabilité civile ou celle de son personnel à l'occasion de l'exécution des prestations, objets du marché.

Pour l'ensemble de ces obligations, le titulaire ne pourra nullement arguer d'une quelconque défaillance de ses éventuels sous-traitants. Il est pleinement et personnellement responsable de la bonne exécution du présent marché.

Le titulaire est responsable de l'exécution des prestations qui lui sont notifiées et notamment des dommages de toute nature susceptibles d'affecter les prestations qui lui seraient confiés. En outre, il fait son affaire de la réparation des préjudices qu'il peut lui-même subir à l'occasion de l'exécution du marché, et renonce ainsi à tout recours à l'encontre de l'Université.

Le titulaire du présent marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations, il est le seul responsable, en cas de sinistre, des dommages que l'exécution des prestations peut causer directement ou indirectement à son personnel ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à l'Université ou à des tiers.

Le titulaire, du fait de sa faute ou de sa négligence, pourra être déclaré responsable de la mauvaise exécution ou de l'inexécution des obligations mises à sa charge, sauf si cette mauvaise exécution ou inexécution résulte d'un cas de force majeure ou encore si elle résulte du fait de l'Université.

Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, ceux habituellement retenus par la jurisprudence. En cas de mauvaise exécution des prestations, objet du présent marché, le titulaire rend compte sous 15 jours, au service achat des raisons qui ne lui ont pas permis d'assurer la bonne conduite du marché. Il présente les conditions et les moyens qu'il entend mettre en œuvre pour respecter ses engagements.

### 12.2 - Conduite et suivi des prestations

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour exécuter le présent marché. Il doit désigner un correspondant permanent qui réalisera l'interface avec l'Université.

### 12.3 - Règles de sécurité

Les personnels du titulaire devant éventuellement avoir accès aux locaux de l'Université sont nommément agréés et soumis pendant leur séjour aux mêmes règles de discipline que les agents de l'Université.

## ARTICLE 13 - CLAUSE DE REEXAMEN

Une procédure de réexamen des conditions d'exécution de l'accord-cadre peut être menée en application des articles L. 2194-1 1° et R. 2194-1 du Code de la commande publique. Toute modification des conditions d'exécution acceptée à l'issue de cette procédure de réexamen fait l'objet d'un avenant au présent accord-cadre.

Cette procédure s'applique lorsque la teneur des modifications n'est pas prévue initialement dans l'accord-cadre, et ce pendant toute la durée de son exécution.

La présente clause n'implique pas un droit acquis au réexamen des conditions d'exécution. Le cas échéant, le titulaire doit notamment produire tous les justificatifs nécessaires à l'instruction de la demande. Le pouvoir adjudicateur peut également procéder à un contrôle des informations données par le titulaire.

Si le principe et les conditions de mise en œuvre du réexamen sont acceptés par les parties, il trouve à s'appliquer quel que soit le montant des modifications qu'il induit.

L'initiative de la demande de réexamen appartient aux deux parties et la procédure de réexamen n'interrompt en aucun cas l'exécution des prestations.

La demande doit être transmise par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception.

La procédure de réexamen ainsi définie peut-être initiée dans les cas suivants en cas d'évolution des conditions économiques et techniques notamment en ce qui concerne la gamme des produits, l'évolution des produits catalogue ou la substitution de produits.

Les parties, sans remettre en cause l'économie générale du contrat, se rencontreront annuellement sur demande du pouvoir adjudicateur, afin de réexaminer les conditions d'exécution du marché, dans les hypothèses suivantes :

- Complément de gamme avec proposition de la commercialisation d'une référence qui correspond mieux aux besoins ;
- Modification des produits ou du catalogue (nouveaux produits, produits modifiés, adjonction de références) ;
- Disparition de références de produits nécessitant une substitution par d'autres références similaires équivalentes en termes de qualité et de prix ;
- Perte de compétitivité technique et/ou financière de l'offre du titulaire au regard de la majorité des acteurs, de dimensionnement similaire, présents sur le marché

Le titulaire sera tenu à l'issue de la réunion de fournir les justificatifs nécessaires au pouvoir adjudicateur permettant de valider l'ajout des produits :

- Nouvelles références en ajout ou en substitution des anciennes ;
- Bordereau de prix actualisé ;
- Exemplaires du catalogue, avec le tarif correspondant ;
- Nouveau prix le cas échéant.

En cas de changement de conditionnement, d'ergonomie ou de référence/nom du produit, le titulaire devra prévenir le responsable du service audiovisuel, référent technique du marché, et transmettre les modifications envisagées. Celles-ci seront approuvées dans un délai de 15 jours.

En cas de modifications mineures, le titulaire s'engage à chercher à les réaliser sans supplément de prix.

Dans tous les cas et sous réserve qu'elles ne bouleversent pas l'économie générale du marché ou n'en modifient pas l'objet, les modifications éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur donneront lieu à la signature d'un ordre de service/Mise au point/avenant.

En revanche, toute substitution entraînant une augmentation de prix substantielle devra être constatée par avenant.

Si le nombre de références modifiées ou substituées en cours d'exécution de l'accord-cadre est supérieur à 50 % au nombre de références indiquées lors du dépôt des offres, l'accord-cadre pourra être résilié aux torts exclusifs du titulaire.

Les conditions dans lesquelles cette modification peut intervenir sont précisées à l'article R.2194-1 du Code de la Commande Publique.

## **ARTICLE 14 - NANTISSEMENT**

Le marché pourra être affecté en nantissement, dans les conditions prévues aux articles L.2191-8 et R.2191-45 et suivants du Code de la commande publique.

En vue de l'application de ce régime de nantissement, sont désignés :

- comme ordonnateur : le Président de l'Université Paris Dauphine - PSL
- comme comptable assignataire : l'Agent Comptable de l'Université Paris Dauphine – PSL

## **ARTICLE 15 - MODIFICATIONS DANS LA CONSISTANCE DU MARCHE PUBLIC**

La liste des cas de modifications du marché public en cours d'exécution est indiquée aux articles R2194-1 à R2194-10 du CCP.

## **ARTICLE 16 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

### **16.1 - Obligations générales**

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelques causes que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de ses employés, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution de leurs missions, ainsi que des vols qui pourraient être commis par eux.

Le titulaire du marché se doit d'informer dans les plus brefs délais, le service achat de l'Université de tout changement concernant :

- Sa raison sociale (nom ou statut de l'entreprise), par l'envoi d'un courrier explicatif accompagné de l'extrait de parution dans le journal d'Annonces Légales Juridiques ou tout justificatif équivalent ;
- Son compte de règlement bancaire ou postal, par l'envoi d'un courrier précisant qu'il souhaite être payé sur un compte autre que celui indiqué au marché public, et en joignant un RIB ou RIP de la nouvelle domiciliation ;
- Le destinataire du paiement, par l'envoi d'un courrier explicatif de ce changement accompagné d'un RIB ou un RIP du nouveau destinataire.

Le paiement des factures non conformes sera suspendu jusqu'à la régularisation c'est-à-dire la réception par le service achat de l'Université des documents requis.

Le titulaire a déposé sur [e-attestations](#), plateforme de gestion de la relation fournisseur de l'Université, à l'occasion de son information d'attribution, les documents administratifs suivants :

- Un RIB ou équivalent,
- Une attestation d'assurance,
- Une attestation de régularité fiscale (DGFIP),
- Une attestation de vigilance (URSSAF) et
- Une Liste des Salariés Etrangers (LSE) soumis à autorisation de travail ou une attestation sur l'honneur de non-emploi de salariés étrangers.

En cours d'exécution du marché, le titulaire est tenu de les mettre à jour, en réponse aux sollicitations de la plateforme [e-attestations](#) devant correspondre à la périodicité suivante :

- Le RIB : en cas de modification,
- L'attestation d'assurance : tous les ans.
- L'attestation de régularité fiscale (DGFIP) : tous les 6 mois,
- L'attestation de vigilance (URSSAF) : tous les 6 mois et

- La liste des Salariés Etrangers (LSE) soumis à autorisation de travail ou de l'attestation : tous les 6 mois.

### 16.2 - Obligation de protection des données à caractère personnel

Le titulaire de l'accord-cadre, ainsi que ses éventuels co-traitants ou sous-traitants, s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable relative au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ainsi que la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 modifiée.

La confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché, notamment la confidentialité des informations (identité, coordonnées et qualité des usagers présents dans les outils de gestion du marché (commande, SAV...) doit être garantie (*cf annexe RGPD au présent CCAP*).

Le délégué à la protection des données (DPO) de l'Université Paris Dauphine - PSL est M. Kumudithe PERERA (mail : [dpd@dauphine.psl.eu](mailto:dpd@dauphine.psl.eu)). Pour information, le responsable sécurité du système d'information (RSSI) de l'Université Paris Dauphine - PSL est M. Philippe WERLE (mail : [cybersurveillance@dauphine.psl.eu](mailto:cybersurveillance@dauphine.psl.eu)).

### 16.3 - Obligation de confidentialité

Le titulaire de l'accord-cadre est astreint à une stricte obligation de confidentialité. Il s'engage à n'utiliser et à ne divulguer à des tiers aucun fait, information, élément, document ou autre dont il aurait reçu communication ou pris connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Plus précisément, il s'engage à assurer la protection de la confidentialité des éléments et informations qui lui sont communiqués ou dont il a pu prendre connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché, sous couvert de confidentialité, comme s'il s'agissait des siens propres, à tout le moins avec soin et un niveau de protection suffisant pour assurer le maintien du caractère confidentiel desdits éléments ou informations.

De plus, il se porte fort du respect de ces stipulations par tout éventuel sous-traitant auquel il aurait recours.

Le non-respect de cette obligation, indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues et sans préjudice des dommages et intérêts auxquels l'Université Paris Dauphine - PSL pourrait prétendre, est une cause de résiliation du marché pour faute.

### 16.4 - Obligation de communication des données statistiques

Le titulaire de l'accord-cadre devra communiquer aux référents techniques du marché ou au service Achats-Marchés de l'Université, à leur demande et dans un délai raisonnable ou de sa propre initiative selon une périodicité à définir ou dans les 3 mois précédents la fin du marché, toutes les données utiles dans un format exploitable de type.xlsx ou équivalent relatives aux achats réalisés en cours d'exécution du marché.

### 16.5 - Sous-traitance

Le titulaire de l'accord-cadre peut confier l'exécution d'une partie des prestations du marché à un ou plusieurs sous-traitants ; la sous-traitance intégrale du marché est interdite. Néanmoins, **sa déclaration au Représentant du Pouvoir Adjudicateur est obligatoire** ; ce dernier devant explicitement accepter chaque sous-traitant et agréer ses conditions de paiement.

Toute sous-traitance non déclarée et non expressément acceptée par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur est interdite.

Le soumissionnaire, envisageant de sous-traiter une partie des prestations du marché (ex : la livraison des fascicules), peut avoir déclaré la sous-traitance à l'occasion de la remise de son offre, en ayant indiqué dans son mémoire l'identité de ses sous-traitants, la nature et le montant maximal estimatif des prestations qu'il envisageait de sous-traiter et en ayant joint l'ensemble des justificatifs réglementaires requis. La notification intervenue du marché public vaut agrément des sous-traitants et de leurs conditions de paiement.



Le titulaire, envisageant de sous-traiter une partie des prestations en cours d'exécution du marché, adresse dans les meilleurs délais au Représentant du Pouvoir Adjudicateur un acte spécial de sous-traitance, formulaire DC4 ([disponible ICI](#)) ou équivalent, accompagné de l'ensemble des justificatifs réglementairement requis :

- Une Déclaration du candidat ([DC2](#)) ou équivalent ;
- Un extrait de l'annuaire des entreprises (<https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr>) ou un extrait Kbis datant de moins de 3 mois
- Une attestation d'assurance,
- Un RIB en cas de paiement direct,
- Une copie des attestations fiscales, sociales et Agefiph si plus de 20 salariés,
- La liste des salariés étrangers,
- La liste des personnes décisionnaires de la société non mentionnées sur l'extrait Kbis ).

La signature et la notification du DC4 vaut acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

Le sous-traitant qui, avec l'accord du titulaire envisage de sous-traiter une partie des prestations confiées, adresse également au Représentant du Pouvoir Adjudicateur un acte spécial de sous-traitance. Le sous-traitant (dit de 1er rang) ne peut confier à son propre sous-traitant (dit de 2d rang), la totalité des prestations dont il a la charge.

Le titulaire du marché public demeure seul responsable de l'ensemble des prestations exécutées au titre du marché par lui-même ou via ses sous-traitants (de 1er ou de 2d rang).

## **ARTICLE 17 - EXECUTION DE LA PRESTATION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE**

Si le titulaire ne réalisait pas les prestations dans les règles de l'art, conformément aux spécifications du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), ou dans le cadre du dispositif d'alerte ne donnait pas suite à la mise en demeure de régularisation de situation ; l'Université se réserve la possibilité, conformément à l'article 45 du C.C.A.G-FCS, après avertissement non suivi d'effet, de se pourvoir chez un autre prestataire, aux frais et risques du titulaire défaillant, sans que celui-ci ne puisse élever une quelconque réclamation, même si le prix est supérieur à celui qu'il propose dans le cadre du présent marché. Si au contraire, le prix obtenu est inférieur, l'Université doit bénéficier de la différence.

En ce cas, le titulaire devra faire tout son possible pour permettre au tiers choisi de réaliser dans les meilleures conditions les obligations restant à exécuter. Il devra, notamment, fournir sans frais tous les documents ou éléments nécessaires à la poursuite de l'exécution du présent marché.

L'Université est dispensée du délai de mise en demeure pour l'application du présent article, qui s'applique également en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire. L'exécution aux dépens et risques du titulaire s'entend jusqu'à la fin de la période en cours.

## **ARTICLE 18 - SUSPENSION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS**

En cas de circonstances imprévisibles, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire application des dispositions de l'article 24 du C.C.A.G-FCS. Il pourra en être ainsi en période de crise, notamment sanitaire de type Covid avec décision de confinement total ou partiel, ou d'événement majeur autre indépendant de la volonté l'Université Paris Dauphine – PSL. La prestation pourra être suspendue sans frais dans le respect d'un préavis minimal de 15 jours. Le marché sera prolongé par avenant de la durée de la suspension des prestations.

## ARTICLE 19 - RESILIATION

Le marché sera résilié aux torts exclusifs du titulaire en cas de découverte, en cours d'exécution du marché, d'inexactitudes dans les renseignements et justificatifs fournis lors de la remise de son offre ou requis avant notification.

De plus, le marché pourra être résilié, en cas de désaccord entre les parties, conformément aux dispositions du chapitre 7 du C.C.A.G-FCS.

En outre, le pouvoir adjudicateur **pourra résilier le marché, sans indemnité**, en cours d'exécution, par décision motivée et notifiée – en sus des cas prévus à l'article 41 du C.C.A.G-FCS - en cas, notamment, de faute du titulaire si :

- par négligence, incapacité ou mauvaise foi, il ne remplit pas les conditions du marché et l'ensemble de ses obligations contractuelles ;
- s'il est fait applications des dispositions de l'article 45 du C.C.A.G-FCS ;
- il y a tromperie sur la qualité, le prix et/ou la quantité des prestations fournies ;
- les défaillances constatées dans les prestations persistent, après mise en demeure d'y remédier, assortie d'un délai suffisant ;
- La variation du tarif du titulaire conduit à une augmentation supérieure à celles autorisées au présent CCAP ;
- Il y a des diminutions de tarifs constatées dans le catalogue du titulaire et non répercutées dans la liste des abonnements disponibles avec tarif révisé communiquée chaque année au service achat de l'Université ;
- suite à une révision tarifaire, au réexamen des prestations ou à la rédaction d'avenants, le Titulaire n'est plus en situation de compétitivité financière et/ou technique au regard de la majorité des acteurs, de dimensionnement similaire, présents sur le marché ;
- il lui est appliqué des pénalités de manière répétée ou si le montant de ces pénalités dépasse 3% du montant estimatif TTC du marché ;
- si dans le cadre du dispositif d'alerte (lutte contre le travail dissimulé), il n'a pas donné suite à la mise en demeure de régulariser sa situation.

La résiliation du marché n'exonère pas le titulaire de ses obligations nées et des éventuelles pénalités de retard dues.

## ARTICLE 20 - VOIES DE RECOURS

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

Tout litige susceptible de s'élever entre l'Université et le titulaire du marché public à propos de l'interprétation et de l'exécution du présent marché public fera l'objet d'une tentative de règlement amiable, dans les conditions prévues aux articles R2197-1 à R2197-25 du CCP.

Il est formellement spécifié **qu'en aucun cas ou pour quelque raison que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre le représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché, ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension même momentanée des prestations à effectuer.**

Si les litiges ne peuvent être réglés à l'amiable, les parties saisiront le Tribunal Administratif de Paris, seul compétent pour connaître des recours contentieux relatifs à l'interprétation et à l'exécution du présent marché public.

## ARTICLE 21 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

**IL EST DEROGÉ AU CCAG-FCS POUR LES ARTICLES SUIVANTS :**

CCP	CCAG-FCS
Article 4	Article 4.1
Article 12.1	Article 14.1