

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES

SERVICES DES ACHATS, DE LA PERFORMANCE ET DE L'INNOVATION

**PRESTATIONS DE DEPOUSSIERAGE DES DOCUMENTS ET
NETTOYAGE DES RAYONNAGES POUR LA DIRECTION DES
BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES DE L'UNIVERSITE
SORBONNE NOUVELLE ET LES BIBLIOTHEQUES RATTACHEES**

- **Lot n°1 : Prestations de dépoussiérage léger ou complet des documents et nettoyage des rayonnages pour les collections non patrimoniales.**
- **Lot n° 2 : Prestations de dépoussiérage des documents et nettoyage des rayonnages pour les collections patrimoniales ou fragiles.**

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Référence de la consultation : USN DEPOUSS / 2025-036

Accord cadre par procédure d'appel d'offres ouvert en en application des articles L2124-2, R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique sous la forme d'un accord cadre à bons de commande en application des articles L2124-1 et 2, R2124-1, R2162-2, R2162-5 à 8 et R2162-13 et 14 du Code de la Commande Publique.

Le présent document comprend quatorze (14) pages numérotées de 1 à 14

Article 1 – IDENTIFICATION DES PARTIES	3
Article 2 – OBJET DE L’ACCORD-CADRE, DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
2.1 Objet de l’accord cadre et allotissement	3
2.2 Forme de l’accord cadre	3
3.3 Montant :	4
3.4 Durée :	4
3.5 Lieux d’exécution de l’accord	4
3.6 Documents contractuels	4
3.7 Groupement et Sous-traitance	5
Article 4 – MODALITES D’EXECUTION	5
4.1 Bons de commande	5
4.2 Délais d’intervention et d’exécution	6
4.3 Désignation de responsables	6
Article 5 – RESPONSABILITES DU TITULAIRE DE CHAQUE LOT	7
5.1 Responsabilités à l’égard de son personnel	7
5.2 Responsabilités sur les installations	7
5.3 Assurance et responsabilités	7
Article 6 – ENCADREMENT ET SUIVI DES RELATIONS ENTRE LES PARTIES	8
Article 7 – CONTROLE ET RECEPTION	8
7.1 Vérifications par le pouvoir adjudicateur	8
7.2 Inspection et contrôle par le titulaire	8
7.3 Admission des prestations	9
Article 8 – PENALITES	9
8.1 Dispositions générales	9
8.2 Pénalités pour retard et absence	9
8.3 Pénalités pour non-respect des obligations contractuelles	10
Article 9 – MODALITES FINANCIERES	10
9.1 Contenu des prix	10
9.2 Application de la TVA	10
9.3. Forme des prix	10
9.3.1. Mois d’établissement des prix du marché	10
9.3.2. Modalités de révision des prix	10
9.4 Avances	11
Article 10 – MODALITES DE REGLEMENTS	11
10.1 Facturation	11
10.2 Paiement :	12
10.3 Modalités de paiement particulières	12
Article 12 – RESILIATION	13
Article 13 – REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES	13
Article 14 – LANGUE D’EXECUTION DE L’ACCORD CADRE	13
Article 15 – CHANGEMENT DE LA SITUATION DU TITULAIRE	13
Article 16 – DEROGATIONS	14

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

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

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

Le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) a pour objet de définir les conditions générales, la nature des prestations de dépoussiérage des documents et le nettoyage des rayonnages ainsi que les obligations des titulaires du présent accord-cadre.

Article 1 – IDENTIFICATION DES PARTIES

Les parties contractantes sont :

- Le Pouvoir Adjudicateur :

Université Sorbonne-Nouvelle

17 rue de la Sorbonne

75005 PARIS

Représenté par son Président Daniel MOUCHARD

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

Article 2 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE, DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet de l'accord cadre et allotissement

Le présent accord cadre a pour objet des prestations de dépoussiérage de documents et de nettoyage des rayonnages.

Il comporte deux lots :

- Lot n°1 : Prestations de dépoussiérage léger ou complet des documents et nettoyage des rayonnages pour les collections non patrimoniales.
- Lot n° 2 : Prestations de dépoussiérage des documents et nettoyage des rayonnages pour les collections patrimoniales ou fragiles.

Les modalités techniques de ces prestations sont précisées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun aux deux lots du présent accord cadre.

2.2 Forme de l'accord cadre

Le présent accord-cadre est passé en application du Code de la commande publique regroupant les deux textes suivants :

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

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

Il s'agit d'un accord cadre lancé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

Il s'exécute sous la forme d'un accord cadre à bons de commande en application des articles L2124-1 et 2, R2124-1, R2162-2, R2162-5 à 8 et R2162-13 et 14 du Code de la Commande Publique.

3.3 Montant :

Chacun des lots de l'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un montant maximum établi sur les 4 ans comme suit :

Lot n°1 – montant maximum : 160.000€ HT

Lot n°2 – montant maximum annuel : 140.000€ HT

A titre indicatif, le montant estimatif des dépenses établis sur les 4 dernières années :

- Sur le lot 1, environ 56.000€ HT
- Sur le lot 2, environ 82.000€ HT

L'intégration de la BLJD et les travaux à venir à la BSG explique l'augmentation du montant maximum

3.4 Durée :

Chacun des lots de l'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 (douze) mois à compter de sa date de notification. Chaque lot pourra être reconduit 3 fois par **tacite reconduction** sans que sa durée ne puisse excéder quatre ans.

La non-reconduction fait, quant à elle, l'objet d'une décision expresse du pouvoir adjudicateur notifiée au titulaire dans le délai de deux mois avant la date d'échéance du présent marché.

L'Université se réserve le droit d'émettre des bons de commande jusqu'au dernier jour de validité de chaque lot de l'accord cadre, sans toutefois qu'ils excèdent de plus de six mois la date de fin de validité de chaque lot de l'accord cadre.

En cas de non reconduction de l'accord cadre, le titulaire est tenu d'assurer les prestations jusqu'à sa date d'échéance et / ou sa dernière commande.

Les délais d'intervention courent à compter de la réception par le titulaire du bon de commande et sont calendaires conformément à l'article 13.1.2 du CCAG-FCS.

3.5 Lieux d'exécution de l'accord

Les prestations de l'accord cadre s'exécutent sur le site de la Direction des bibliothèques universitaires (DBU), sur les sites des Bibliothèques Sainte-Barbe et Sainte-Geneviève et de la bibliothèque littéraire Jacques Doucet.

Les prestations du présent accord cadre s'effectuent aux adresses mentionnées ci-dessous :

Direction des Bibliothèques Universitaires, Campus Nation, 8-10 avenue de Saint-Mandé, 75012 Paris
Bibliothèque Sainte-Barbe, 4 rue Valette, 75005 Paris
Bibliothèque Sainte-Geneviève, 10 place du Panthéon, 75005 Paris
Bibliothèque Littéraire Jacques Doucet, 8 place du Panthéon, 75005 Paris

3.6 Documents contractuels

Les pièces constitutives de l'accord cadre, dans l'ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement et l'annexe financière propre à chacun des lots :
 - Annexe 1 : Annexe financière (BPU / DQE)
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG/FCS) arrêté du 31/03/2021, applicables aux marchés de fournitures courantes et de services ;
- S'il y a lieu les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.
- L'offre du titulaire de chaque lot comportant notamment le mémoire méthodologique et le cadre de note méthodologique.

En cas de contradiction ou de différence entre les différents documents contractuels, ces documents prévalent dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés ci-dessus.

Les originaux de l'acte d'engagement, du CCTP, du CCAP et de la proposition du titulaire de chaque lot, qui font seuls foi, sont conservés dans les archives de l'université.

Les conditions générales de ventes du titulaire de chaque lot sont réputées nulles et non avenues.

3.7 Groupement et Sous-traitance

Chaque titulaire du présent accord-cadre peut être sous la forme d'une société «unique» ou d'un «groupement» de sociétés en application des articles R2342-12 à 15 du code de la commande publique.

Chaque titulaire du présent accord cadre peut sous-traiter l'exécution de certaines parties dudit marché à l'unique condition que le pouvoir adjudicateur accepte chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement, conformément aux articles L2193-1 à 14 et de l'article R2393-24 du code de la commande publique.

Par ailleurs, en cas de sous-traitance, le titulaire concerné demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de celui-ci.

Article 4 – MODALITES D'EXECUTION

4.1 Bons de commande

4.1.1 Devis

Chaque bon de commande fait l'objet d'une demande de devis préalable à son établissement. Le devis est établi sur la base des prix unitaires indiqué dans l'annexe financière (BPU) de chaque lot.

Il est rappelé que les prix indiqués s'entendent tout compris (charges sociales, transport, livraison, manutention et montage lorsque ceux-ci sont nécessaires, etc.).

Chaque devis adressé doit comporter :

- la référence de l'accord cadre (2025-036)
- le numéro du lot (2025-036-001 pour le lot 1 et 2025-036-002 pour le lot 2) ;
- le type de nettoyage demandé : léger ou complet (pour le lot 1) ;
- le numéro et la date d'émission du devis ;
- la désignation de la prestation ;

- les dates et la durée de l'intervention ;
- le métrage des collections à dépoussiérer et des rayonnages à nettoyer
- le coût total HT et le coût TTC de la commande ;
- le nom de la personne chargée du suivi de l'exécution de la prestation.
- le nombre de personnes qui seront présentes simultanément pour l'exécution des prestations.

Les dates figurant au devis sont contractuelles et le non-respect de celles-ci donneront lieu à des pénalités telles que définies au Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP).

4.1.2 Bon de commande

Le bon de commande transmis au titulaire du lot concerné comporte les informations suivantes :

- la référence de l'accord cadre et le numéro du Lot ;
- le numéro et la date d'émission de la commande ;
- la désignation de la prestation (type de nettoyage : complet ou léger, type de mobilier le cas échéant, le métrage des collections à dépoussiérer et des rayonnages à nettoyer) ;
- les dates et la durée d'exécution de la prestation ;
- le coût total HT et le coût TTC de la commande ;

Par dérogation à l'article 3.1 du CCAG-FCS, les bons de commande sont adressés au titulaire par échanges électroniques, télécopie ou courrier simple au titulaire.

Lorsque l'Université, soit de sa propre initiative, soit à la demande d'un des titulaires, décide de faire effectuer des modifications de contenu des prestations, elle adresse à ce dernier une modification du bon de commande. Le titulaire concerné se conforme, alors, aux modifications qui lui sont notifiées. Le titulaire est tenu d'assurer la prestation objet du bon de commande dans les délais et dates mentionnés dans le bon de commande.

4.2 Délais d'intervention et d'exécution

Chaque titulaire est tenu de réaliser les prestations objet de l'accord cadre dans le respect des dates et du délai convenu.

Ils sont exprimés dans les bons de commande envoyés au titulaire concerné au minimum **9 semaines avant le début des prestations.**

La mauvaise exécution et l'exécution partielle des prestations équivalent à une non-exécution des prestations.

Tout manquement aux présentes dispositions donnera lieu à l'application des pénalités mentionnées au présent CCAP.

4.3 Désignation de responsables

Le titulaire de chacun des lots désigne un responsable, au plus tard dans les 5 jours qui suivent la notification, chargé de veiller à la bonne exécution de l'accord cadre. Ce responsable participe aux réunions qui peuvent être organisées par les bibliothèques.

En cas de remplacement de ce responsable, le titulaire est tenu d'en informer le pouvoir adjudicateur et d'en nommer un autre dans les mêmes délais que ci-dessus.

Ce dernier est responsable du suivi des prestations et est l'interlocuteur privilégié du pouvoir adjudicateur. Il doit être joignable en permanence aux heures ouvrables.

En cas de remplacement du responsable du suivi des prestations, le titulaire est tenu d'en informer le pouvoir adjudicateur et d'en nommer un autre dans les mêmes délais que ci-dessus.

Tout manquement aux présentes dispositions donnera lieu à l'application des pénalités mentionnées au présent CCAP.

Article 5 – RESPONSABILITES DU TITULAIRE DE CHAQUE LOT

5.1 Responsabilités à l'égard de son personnel

Le titulaire de chacun des lots est seul responsable des contraventions aux lois et règlements et ne peut exercer aucun recours contre le pouvoir adjudicateur en cas de condamnation encourue par lui, ses préposés ou ses employés.

Conformément aux dispositions des articles R.4512-6 et suivants du Code du travail, le titulaire de chaque lot de l'accord cadre est tenu d'établir, préalablement au démarrage des prestations, un plan de prévention des risques lorsque les travaux ou interventions sont réalisés par une entreprise extérieure au sein des locaux ou sur les sites du pouvoir adjudicateur.

Ce plan de prévention a pour objet de prévenir les risques liés à la coactivité entre les personnels du titulaire du lot, les agents du pouvoir adjudicateur et, le cas échéant, d'autres entreprises intervenantes.

Le plan de prévention est établi conjointement par le pouvoir adjudicateur (ou son représentant) et le titulaire du lot, à l'issue d'une inspection commune préalable des lieux d'intervention.

Il comporte notamment :

- l'analyse des risques liés à l'intervention et à la coactivité ;
- les mesures de prévention arrêtées d'un commun accord ;
- les modalités d'organisation des travaux ou prestations ;
- les consignes de sécurité applicables sur le site ;
- les équipements de protection collective et individuelle requis ;
- les procédures d'urgence et de secours.

Le plan de prévention doit être :

- formalisé par écrit lorsque la réglementation l'impose, notamment en cas de travaux dangereux ou d'interventions répétées ;
- signé par les parties concernées ;
- tenu à jour pendant toute la durée du marché ;
- communiqué à l'ensemble des personnels concernés avant le début des prestations.

Aucune intervention ne pourra débuter tant que le plan de prévention n'aura pas été établi et validé.

Le titulaire de chaque lot s'engage à :

- respecter strictement les dispositions du plan de prévention ;
- faire respecter ces dispositions par son personnel et ses éventuels sous-traitants ;
- signaler sans délai toute situation dangereuse ou modification des conditions d'intervention nécessitant une mise à jour du plan.

Le non-respect des obligations relatives au plan de prévention pourra entraîner l'application des mesures prévues au marché, sans préjudice des responsabilités civiles ou pénales encourues.

Il a notamment la charge entière de la stricte application des lois et règles (notamment celles de la législation et de la réglementation du travail).

Le titulaire de chaque lot est tenu sous sa responsabilité, dans le cadre des prestations faisant l'objet du présent marché, de veiller à ce que toutes les précautions soient prises en matière de prévention des accidents, pour son propre personnel, pour le personnel de l'Université et pour les tiers. Il demeure responsable de ces accidents et il est tenu, en outre, de garantir le pouvoir adjudicateur de toute action qui serait dirigée contre lui pour des faits de cette nature.

En outre, il ne doit pas omettre, le cas échéant, de saisir l'Inspecteur du Travail, dans les délais prescrits, de tout accident survenu à son personnel, à l'occasion des prestations exécutées pour le compte du pouvoir adjudicateur.

5.2 Responsabilités sur les installations

Le titulaire de chaque lot est responsable :

- des dégradations éventuelles occasionnées aux ouvrages, mobiliers et aménagements existants, par l'exécution de ses prestations (il sera alors tenu à assurer les réparations et remises à niveau, sous le contrôle et selon les directives du pouvoir adjudicateur) ;
- des dégradations éventuelles occasionnées à du matériel appartenant au pouvoir adjudicateur, par suite ou en cours de l'exécution de ses prestations (il est à ce titre tenu d'assurer le remplacement à l'identique du matériel et des matériaux qu'il a dégradés, sous le contrôle et selon les directives du pouvoir adjudicateur).

5.3 Assurance et responsabilités

Le titulaire de chacun des lots, et le cas échéant, les sous-traitants, désignés dans l'accord-cadre déclarent être titulaires, sur toute la durée d'exécution de l'accord cadre, d'assurances garantissant leur responsabilité à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution.

La garantie devra être suffisante ; elle devra être illimitée pour les dommages corporels. En aucun cas, l'université ne pourra être mise en cause sous quelque forme que ce soit.

En outre, les titulaires de chaque lot s'engagent à contracter toutes assurances utiles et plus particulièrement les polices garantissant :

- les risques encourus du fait de l'utilisation des locaux et matériels mis à sa disposition par l'université ;
- la responsabilité civile sous toutes ses formes (vols, dégradations et dégâts divers, préjudices de tous ordres et tous risques imputables à son personnel).

Conformément aux dispositions de l'article 9.2 du CCAG-FCS, chaque titulaire doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification des lots de l'accord cadre et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

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

Les titulaires s'engagent à fournir au pouvoir adjudicateur, un mois avant la date anniversaire, une attestation de ladite assurance.

Article 6 – ENCADREMENT ET SUIVI DES RELATIONS ENTRE LES PARTIES

Pendant la réalisation des prestations propres à chacun des lots, des réunions de suivi sont organisées par le représentant du pouvoir adjudicateur en début et en fin de prestation avec le représentant du titulaire concerné (dont la présence est obligatoire).

Le titulaire concerné, ou son représentant, doit également assister à toute réunion que l'USN jugera opportune d'organiser. Le délai entre la convocation et la réunion ne pourra être inférieur à 48 heures.

L'université se réserve le droit de convoquer une réunion exceptionnelle.

Le titulaire d'un lot peut également demander la tenue d'une réunion ; le pouvoir adjudicateur en juge l'opportunité et l'organise dans ses locaux le cas échéant.

Article 7 – CONTROLE ET RECEPTION

7.1 Vérifications par le pouvoir adjudicateur

Les opérations de vérification ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications de chacun des lots de l'accord cadre.

Les opérations de vérification sont effectuées à l'occasion des interventions du titulaire concerné ou indépendamment de celles-ci.

Elles sont opérées par les représentants du pouvoir adjudicateur. Ces opérations portent essentiellement sur la qualité des prestations effectuées : qualité du dépoussiérage, qualité de la remise en place des documents, qualité du nettoyage des rayonnages, respect du calendrier prévisionnel des opérations, etc.

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur appliquera les dispositions de l'article 28 du CCAG-FCS et les dispositions des pièces particulières de l'accord cadre.

En cas de carence constatée, le pouvoir adjudicateur pourra appliquer les pénalités définies.

7.2 Inspection et contrôle par le titulaire

Le titulaire de chacun des lots assure des contrôles périodiques et inopinés de ses agents afin de vérifier :

- la bonne exécution des consignes, notamment celles relatives à la manipulation des documents
- l'efficacité de son organisation et de sa méthodologie du travail ;
- le respect des délais

Tout dysfonctionnement constaté doit être corrigé immédiatement et remonté au pouvoir adjudicateur accompagné d'une proposition pour le solutionner le cas échéant.

7.3 Admission des prestations

L'admission des prestations, objet de chacun des lots du présent accord cadre, sera prononcée par les représentants du pouvoir adjudicateur dans chacune des bibliothèques. Il s'agit d'une constatation du service fait in situ ou au vu des rapports ou compte rendu d'intervention.

La décision après vérification s'effectuera dans les conditions du CCAG-FCS.

En cas de dysfonctionnement constaté, des pénalités sont appliquées.

Article 8 – PENALITES

8.1 Dispositions générales

Le titulaire de chaque lot est tenu de réaliser les prestations, objet du présent accord cadre, dans le respect des conditions et délais contractuels.

Le présent article déroge à l'article 14 du CCAG-FCS, les prestations non conformes à l'accord cadre donneront lieu à l'application de pénalités après mise en demeure suivant les conditions définies ci-après.

La mauvaise exécution et / ou l'exécution partielle des prestations sont équivalentes à une non-exécution des prestations. En cas de mauvaise exécution, d'exécution partielle ou de retard par rapport aux conditions et délais contractuels, dans l'exécution des prestations, des pénalités pourront être appliquées par le pouvoir adjudicateur au titulaire. Toutes les pénalités sont cumulables dans la limite d'un montant correspondant à 25% du montant du bon de commande concerné.

Les montants des pénalités sont exprimés en HT et ne sont pas révisables.

Ces montants sont retenus de la facture de rémunération du titulaire correspondant à la période où ils sont échus.

Conformément à l'article 45 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve en outre la possibilité de pourvoir à ses besoins aux frais et risques du titulaire.

8.2 Pénalités pour retard et absence

- Les pénalités seront constituées à partir du premier retard constaté par le représentant du pouvoir adjudicateur et jusqu'à extinction éventuelle de ce retard.
- Chaque titulaire doit respecter les délais définis et validés (y compris les délais de remise de devis) afin de permettre un déroulement progressif de la prestation. En cas de glissement des délais résultant de circonstances non maîtrisables par le titulaire, ce dernier doit en informer officiellement l'Université dans les meilleurs délais et proposer un nouveau délai de réalisation des prestations. Dès réception de cette proposition, la bibliothèque convoque le titulaire pour statuer du fondement des raisons invoquées et signifier l'acceptation ou le refus du calendrier proposé. En cas de non validation du nouveau calendrier, le titulaire du lot concerné encourt une pénalité de 50 € par jour de retard.
- Toute absence à une réunion programmée donnera lieu à l'application d'une pénalité forfaitaire de 150€.
- Pour les ouvrages endommagés, le rachat ou le remboursement (si ouvrage épuisé) sont à la charge du titulaire du lot concerné, si l'université estime que l'ouvrage nécessite une réparation ou une restauration, celle-ci est à la charge du titulaire mais sous le contrôle de l'Université. Les montants viennent en déduction des sommes dues au titulaire du lot concerné.
- Pour le matériel endommagé, le rachat ou la réparation sont à la charge du titulaire concerné mais sous le contrôle de la bibliothèque. Les montants viennent en déduction des sommes dues au titulaire du lot concerné.

8.3 Pénalités pour non-respect des obligations contractuelles

- Tout manquement à l'article 6.3 (assurance) donnera lieu à l'application d'une pénalité de **50 euros** par jour de retard pour non-présentation des contrats.
- Tout manquement concernant les obligations contractuelles pourra donner lieu à une pénalité forfaitaire de 100 euros par constat

Article 9 – MODALITES FINANCIERES

9.1 Contenu des prix

En complément de l'article 10 du CCAG-FCS, il est précisé que les prix sont réputés fermes et comprennent de manière non limitative :

- toutes les charges sociales et fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations,
- tous les frais d'intervention du personnel (déplacement, hébergement, restauration...),

- tous les coûts liés à l'exécution du marché (équipements de sécurité et de contrôle, personnel d'exécution et d'encadrement, frais de transport et livraison...),
- les frais d'assurance.

9.2 Application de la TVA

Les prix hors taxes sont majorés de la TVA au taux réel, qui est celui en vigueur à la date de réception des prestations.

9.3. Forme des prix

Les prix sont révisables annuellement à la date anniversaire du marché.

9.3.1. Mois d'établissement des prix du marché

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois qui précède celui de la remise de l'offre. Ce mois est appelé "mois zéro" (M0).

9.3.2. Modalités de révision des prix

La révision des prix se fait à la demande du Titulaire par courrier avec AR, un mois avant la date anniversaire.

Les prix initiaux du marché sont révisés suivant la formule paramétrique ci-après

$$P = P_o (0,15 + 0,70 \frac{ICHT\text{-}rev\ TS}{ICHT\text{-}rev\ TSo} + 0,15 \frac{FSD3}{FSD3o})$$

Dans laquelle :

- P est le prix révisé,
- P_o est le prix indiqué du BPU de chaque lot annexé à l'acte d'engagement et réputé établi sur la base des conditions économiques du mois Mo de remise des offres,
- ICHT-revTSo est la valeur de l'indice du Coût Horaire du Travail - tout salarié publié par l'INSEE - au mois de référence Mo (mois de remise des offres),
- ICHT-revTS est la valeur de l'indice du Coût Horaire du Travail - tout salarié connu au moment de la révision,
- FSD3o est la valeur de l'indice « Frais et Services Divers » établi et publié par Le Moniteur au mois Mo (mois de remise des offres),
- FSD3 est la valeur de l'indice « Frais et Services Divers » connu au moment de la révision.

9.4 Avances

Sans objet

Article 10 – MODALITES DE REGLEMENTS

10.1 Facturation

La présentation et le paiement des demandes de paiements du présent accord cadre seront établies selon les conditions prévues à l'article 11.3 du CCAG-FCS.

Une même facture ne pourra correspondre à plusieurs bons de commande.

En application de l'article 11.3.6 du CCAG-FCS, la présentation des factures de chacun des lots du présent accord cadre doit respecter impérativement les indications ci-après.

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Les coordonnées précises du service acheteur (figurant sur le bon de commande),
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,
- la référence de l'accord cadre (« USN DEPOUSS ») et le numéro du lot concerné,

- Le prix unitaire,
- le taux et le montant de la TVA,
- le montant total HT et TTC

Toute facture qui n'est pas présentée dans les formes fixées au présent article sera retournée au titulaire du lot concerné interrompant aussitôt le délai global de paiement (DGP)

Les demandes de paiement dématérialisées devront parvenir obligatoirement via le portail CHORUS

Il est rappelé qu'en cas de non-respect de ces circuits de paiement :

- la mise en paiement ne peut intervenir,
- la facture sera refusée comme non-conforme,
- aucune pénalité de retard n'est due.

Direction des bibliothèques universitaires

*Exemplaire **original** numérique transmis via le portail CHORUS PRO :*

Code structure : **19751719600014**
Code service : **DBU**

Bibliothèque Sainte-Geneviève :

*Exemplaire **original** numérique transmis via le portail CHORUS PRO :*

Code structure : **19751719600048**

Bibliothèque Sainte-Barbe :

*Exemplaire **original** numérique transmis via le portail CHORUS PRO :*

Code structure : **19751719600352**

Bibliothèque Littéraire Jacques Doucet

*Exemplaire **original** numérique transmis via le portail CHORUS PRO :*

Code structure : **19751719600014**
Code service :

10.2 Paiement :

A réception de la facture d'un des titulaires, et sous réserve de conformité de cette demande de paiement aux éléments mentionnés, ci-dessus, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximum de trente (30) jours pour opérer le règlement sous réserve de la réception des fournitures valant constatation du service fait.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire. Ils courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux de refinancement de la banque centrale européenne augmenté de huit (8) points.

Le montant des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire sont calculés conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

En outre, les retards de paiement éventuels ne constituent pas une cause licite de suspension des obligations du titulaire. Tout refus d'exécution des prestations pour ce motif est susceptible d'entraîner la résiliation unilatérale, et sans indemnité, du marché par le pouvoir adjudicateur aux torts exclusifs du titulaire.

10.3 Modalités de paiement particulières

Les modalités de règlement dans le cas où le titulaire est un groupement sont fixées par les articles R2342-12 à R2342-15 du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 relatifs aux marchés publics.

Les modalités de règlement dans le cas où le titulaire a recours à de la sous-traitance sont fixées par les articles L2193-1 à L2193-14 de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et de l'article R2393-24 du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 relatifs aux marchés publics sont applicables au présent marché.

Article 11 – CONFIDENTIALITES

Les titulaires qui, à l'occasion de l'exécution de cet accord cadre, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à les connaître.

Les titulaires doivent informer leurs sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à eux pour l'exécution de l'accord cadre. Ils doivent s'assurer du respect de ces obligations par leurs sous-traitants.

Article 12 – RESILIATION

Les cas de résiliation du présent marché sont définis par le chapitre 7 du CCAG-FCS.

La résiliation d'un des lots du présent accord cadre est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par une décision administrative.

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

Article 13 – REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

La procédure de règlement des différends ou litiges susceptibles de survenir en cours d'exécution du présent accord cadre relève de l'article R2197-1 du code de la commande publique.

Dans le cas où aucun accord amiable ne pourrait intervenir, il est fait application du chapitre 8 du CCAG-FCS.

Le tribunal administratif de Paris est compétent pour les litiges issus de cet accord cadre.

Tribunal administratif de PARIS
7, rue de Jouy
75181 PARIS cedex 04
tél : 01.44.59.44.00 - fax : 01.44.59.46.46

Même en cas d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs ; la loi française sera applicable.

Article 14 – LANGUE D'EXECUTION DE L'ACCORD CADRE

Tous les documents ainsi que les correspondances relatives aux lots de l'accord cadre sont rédigés exclusivement en langue française.

Article 15 – CHANGEMENT DE LA SITUATION DU TITULAIRE

Les titulaires de chacun des lots sont tenus de notifier immédiatement au pouvoir adjudicateur, les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ;
- à la forme juridique de l'entreprise ;
- à la raison sociale de l'entreprise ou sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- à son identification bancaire ;
- à son capital social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;
- et généralement toutes les modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

Article 16 – DEROGATIONS

L'article 4.1 du CCAP déroge à l'article 3.1 du CCAG-FCS sur les bons de commandes.

L'article 8 du CCAP déroge à l'article 14 du CCAG-FCS sur les pénalités.