



CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACHAT DU GIP BULAC

Bibliothèque universitaire des langues et civilisations

Service des achats

Version : FR – 18 mars 2025



TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE PREMIER — OBJET..... 3

ART. 2 — PORTÉE DES CGA..... 4

ART. 3 — ORDRE DE PRIORITÉ DES PIÈCES CONTRACTUELLES..... 4

ART. 4 — CLAUSES ENVIRONNEMENTALES..... 4

ART. 5 — CERTIFICATS ET ATTESTATIONS..... 4

ART. 6 — PASSATION DE LA COMMANDE..... 4

 6.1 DEVIS..... 4

 6.2 BON DE COMMANDE..... 5

 6.3 VALIDITÉ DE LA COMMANDE..... 5

ART. 7 — NOTIFICATION..... 5

ART. 8 — DÉLAI D'EXÉCUTION..... 5

 8.1 LIVRES..... 5

 8.2 PÉRIODIQUES..... 6

 8.3 AUTRES FOURNITURES..... 6

ART. 9 — PÉNALITÉS DE RETARD..... 6

ART. 10 — SUIVI DE LA COMMANDE..... 6

ART. 11 — LIVRAISON..... 6

 11.1 LIVRES..... 6

 11.2 PÉRIODIQUES..... 7

ART. 12 — VÉRIFICATION ET ADMISSION..... 7

 12.1 CAS GÉNÉRAL..... 7

 12.2 DOCUMENTS (LIVRES OU PÉRIODIQUES)..... 7

ART. 13 — MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX..... 8

ART. 14 — MODALITÉS DE PAIEMENT..... 8

 14.1 DEMANDE DE PAIEMENT..... 8

 14.2 RÈGLEMENT..... 9

ART. 15 — ASSURANCE..... 9

ART. 16 — DONNÉES PERSONNELLES..... 9

ART. 17 — LOI APPLICABLE..... 10

ART. 18 — DÉROGATIONS AU CCAG-FCS..... 10

Ce document doit être communiqué à tous les fournisseurs lors d'une demande de devis.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACHAT DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS (BULAC)

ARTICLE PREMIER — OBJET

Les présentes conditions générales d'achat, ci-après désignées sous la forme abrégée CGA, ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (BULAC), groupement d'intérêt public, ci-après désignée l'établissement, et ses cocontractants, ci-après désignés par le titulaire, pour tous ses marchés d'achat, qu'il s'agisse d'un contrat dont les pièces ont été rédigées par la BULAC ou d'une simple commande passée par l'établissement.

La BULAC est soumise au [Code de la commande publique](#) (CCP). Les marchés passés par la BULAC (contrats rédigés par l'établissement ou simples bons de commande) sont des marchés publics au sens de l'article L. 1111-1 de ce code.

- Lorsque le formulaire intitulé **bon de commande** est émis par l'établissement en exécution d'un accord-cadre dont les pièces ont été rédigées par l'établissement après publicité et mise en concurrence, ce formulaire a la valeur d'un « ordre de service » au sens du cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est fait référence dans ces pièces.
- Lorsque le formulaire intitulé **bon de commande** est émis par l'établissement sans faire suite à un contrat dont les pièces ont été rédigées par l'établissement, et ce éventuellement sans publicité préalable ni mise en concurrence, ce formulaire constitue un marché et vaut contrat.

Pour mémoire, un marché ne peut être passé sans publicité ni mise en concurrence qu'en vertu de l'une des dispositions suivantes :

- **Article R2122-1** : lorsqu'une urgence impérieuse résultant de circonstances extérieures et qui ne pouvaient être prévues ne permet pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées.
- **Article R2122-2** : lorsqu'aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits, ou lorsque seules des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées ont été présentées, suite à une précédente mise en concurrence.
- **Article R2122-3** : le marché a pour objet la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique, pour des raisons techniques, en raison de l'existence de droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle, sous conditions.
- **Article R2122-4** : le marché a pour objet des livraisons complémentaires exécutées par le fournisseur initial et qui sont destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes, sous certaines conditions.
- **Article R2122-5** : le marché concerne l'achat de fournitures ou de services dans des conditions particulièrement avantageuses par exemple auprès d'un opérateur économique en cessation définitive d'activité.
- **Article R2122-6** : lorsqu'il s'agit d'un marché de services passé avec le lauréat d'un concours.
- **Article R2122-7** : lorsqu'un marché de travaux ou de services a pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence, sous certaines conditions.
- **Article R2122-8** : lorsque la valeur estimée du besoin à satisfaire est inférieure à 40 000 euros hors taxes ou pour les lots dont le montant est inférieur à 40 000 euros hors taxes.
- **Article R2122-9** : pour les marchés de fournitures de livres non scolaires répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 90 000 euros hors taxes.

ART. 2 — PORTÉE DES CGA

Par son acceptation du marché, le titulaire déclare avoir pris connaissance des présentes conditions et les accepter dans toute leur teneur. **Les CGA de l'établissement prévalent sur les conditions générales de vente (CGV) du titulaire.** En aucun cas les dispositions générales ou particulières figurant dans les documents émanant du titulaire ne prévalent sur les présentes conditions générales d'achat.

Aucune clause des conditions de vente du fournisseur ou de tout autre document émanant de celui-ci ne peut être opposée à la BULAC si cette dernière ne l'a pas expressément acceptée.

Seules les stipulations expresses du marché peuvent déroger aux présentes CGA.

ART. 3 — ORDRE DE PRIORITÉ DES PIÈCES CONTRACTUELLES

Ordre de priorité décroissante des pièces contractuelles, qui prévalent en cas de contradiction entre leurs stipulations :

1. Le cas échéant, le contrat préparé par l'établissement, rédigé spécialement pour le marché,
2. Le cas échéant, le bon de commande et ses éventuelles annexes émis par l'établissement,
3. Les présentes CGA,
4. Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services ([CCAG-FCS](#)), sauf si les documents particuliers du marché se réfèrent à un autre CCAG,
5. L'offre technique et financière du titulaire (devis par exemple).

ART. 4 — CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

Les conditions d'exécution des prestations comportent les éléments à caractère environnemental suivants, applicables à tous les achats.

Dans le cas de fournitures :

- le titulaire fournira des emballages aussi réduits que possible,
- ces emballages seront fabriqués à partir de matières recyclées et seront eux-mêmes recyclables,
- le titulaire collectera les emballages utilisés pour ses fournitures.

De plus, tous les documents livrables seront mis à disposition dans un format dématérialisé (format PDF ou équivalent) et/ou sur des supports en papier recyclé ou éco-labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples : label FSC, PEFC ou équivalent).

ART. 5 — CERTIFICATS ET ATTESTATIONS

Par son acceptation du marché, le titulaire atteste de sa régularité au regard des dispositions des articles L2141-1 à L2141-6 du Code de la commande publique. Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecterait pas ces obligations, son marché pourrait être résilié dans les conditions prévues par le CCAG applicable.

ART. 6 — PASSATION DE LA COMMANDE

6.1 DEVIS

Toute passation de commande se fait sur la base d'un devis préalable.

Ce devis est produit par le fournisseur après une demande explicite de la BULAC, éventuellement établie grâce au catalogue et aux outils en ligne proposés par le fournisseur.

6.2 BON DE COMMANDE

La BULAC notifie son acceptation du devis en émettant un bon de commande établi sur la base du devis.

Ce bon de commande comporte obligatoirement :

- L'identification de la BULAC, organisme acheteur,
- L'identification du fournisseur,
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) correspondant à la commande,
- La date de la commande,
- La désignation détaillée des fournitures ou des prestations commandées,
- Le coût hors taxe (HT) de chaque fourniture ou prestation,
- Le coût total hors taxe (HT) de l'ensemble de la commande,
- Le taux de TVA applicable,
- Le coût toutes taxes comprises (TTC) de chaque fourniture ou prestation,
- Le coût total toutes taxes comprises (TTC) de l'ensemble de la commande,
- Le lieu de livraison ou d'exécution, mentionnant précisément le service et/ou la personne destinataire,
- Le délai de livraison ou d'exécution,
- Les éventuelles conditions particulières,
- La signature manuscrite ou l'indication de la validation de l'ordonnateur.

6.3 VALIDITÉ DE LA COMMANDE

Une commande ne peut être valablement émise que par l'ordonnateur de l'établissement ou l'un de ses délégataires. À défaut le règlement de la demande de paiement correspondante ne pourra avoir lieu.

La liste des personnes autorisées à signer ou à valider un bon de commande est consultable à l'adresse <http://www.bulac.fr/pros/achats>.

ART. 7 — NOTIFICATION

L'engagement de l'établissement se matérialise par la signature ou la validation d'un marché sous l'une des formes définies à l'article premier. Lorsque le marché prend la forme d'un simple bon de commande, sa notification consiste à adresser au titulaire, par message électronique ou par courrier papier, un exemplaire du bon de commande signé ou validé et de ses éventuelles annexes.

Toute proposition émanant du titulaire et postérieure à la formation du marché tel que défini ci-dessus doit faire l'objet d'une acceptation expresse de l'établissement et ce par avenant le cas échéant.

ART. 8 — DÉLAI D'EXÉCUTION

Le délai maximal d'exécution des prestations figure sur le bon de commande ou sur le devis ayant servi à l'établir. Ce délai court à compter de la réception du bon de commande par le titulaire.

À défaut, le délai maximal d'exécution est défini comme suit :

8.1 LIVRES

Pour les livres publiés en Europe, il est fixé à deux mois.

Dans un délai d'un mois maximum, le fournisseur est tenu d'aviser, soit de l'impossibilité de livraison, soit de la difficulté particulière de livraison et d'en communiquer les motifs. La bibliothèque se réserve alors le droit d'annuler la commande.

Pour les livres publiés dans les autres pays du monde, le délai maximal est de quatre mois.

Dans un délai de deux mois maximum, le fournisseur est tenu d'aviser, soit de l'impossibilité de livraison, soit de la difficulté particulière de livraison et d'en communiquer les motifs. La bibliothèque se réserve alors le droit d'annuler la commande.

8.2 PÉRIODIQUES

Le fournisseur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date d'émission de la commande pour débiter la fourniture des nouveaux abonnements de périodiques.

Dans un délai d'un mois maximum, le fournisseur est tenu d'aviser, soit de l'impossibilité de livraison, soit de la difficulté particulière de livraison et d'en communiquer les motifs. La bibliothèque se réserve alors le droit d'annuler la commande. Elle en informe le titulaire sans délais.

Le fournisseur dispose des délais suivants pour la fourniture des fascicules de périodiques :

- pour les quotidiens : dans la semaine de parution,
- pour les hebdomadaires, dans les 15 jours suivant la date de parution,
- pour les autres périodicités, dans les deux mois suivant la date de parution.

8.3 AUTRES FOURNITURES

Pour les marchandises autres que les livres et les périodiques, et en l'absence de précision sur le bon de commande, le délai de livraison maximal est fixé à un (1) mois.

ART. 9 — PÉNALITÉS DE RETARD

Les dispositions de l'article 14 du CCAG-FCS s'appliquent pleinement aux présentes conditions générales d'achat.

ART. 10 — SUIVI DE LA COMMANDE

Le fournisseur met à la disposition de la BULAC un correspondant identifiable qui puisse être joint aux heures de bureau par téléphone ou par courriel. Ce correspondant doit pouvoir fournir toute information nécessaire sur la commande en cours, sa livraison et sa facturation.

ART. 11 — LIVRAISON

Les livraisons s'effectuent à l'adresse suivante :

GIP BULAC
47-51 rue du Chevaleret
F-75013 PARIS

Les horaires de livraison sont les suivants : du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30.

Lorsqu'il n'exécute pas lui-même l'expédition des fournitures, le titulaire conserve la responsabilité de leur bonne arrivée à l'adresse indiquée sur le bon de commande dans le cas d'un envoi postal et jusque dans le local précisé sur le bon de commande dans le cas d'une livraison par porteur ou transporteur.

11.1 LIVRES

Les fournitures sont livrées par colis solides et étanches. Le fournisseur groupe au maximum ses livraisons. La livraison livre par livre n'est pas acceptée.

Sur chaque colis figurent :

- le numéro du colis,
- le nombre total de colis livrés pour satisfaire la commande,
- le numéro de l'engagement juridique (EJ) correspondant.

Chaque colis contient un **bon de livraison** (*delivery slip*) ou un duplicata de facture, indiquant le détail de son contenu. Un colis ne contenant pas ce document sera considéré comme non reçu.

Le bon de livraison contient impérativement les informations suivantes :

- le numéro d'engagement juridique (EJ), tel qu'il figure sur le bon de commande correspondant ;
- pour chaque titre présent dans le colis :
 - Le numéro de référence de commande de l'ouvrage tel qu'il figure sur le bon de commande détaillé établi par la BULAC,
 - Le prix de l'ouvrage, tel qu'il sera facturé (HT et TTC) ;
- le cas échéant, les frais de port appliqués.

Un bon de livraison ne peut correspondre qu'à un seul bon de commande (un seul engagement juridique). Si des ouvrages correspondant à des commandes distinctes sont livrés dans le même colis, ils feront l'objet de bons de livraison distincts.

11.2 PÉRIODIQUES

La livraison des périodiques s'effectue soit directement par courrier de l'éditeur, soit par envoi du fournisseur, suivant le type de publication. Le fournisseur informe la bibliothèque du mode de livraison choisi.

Sur chaque colis figurent :

- le numéro du colis,
- le nombre total de colis livrés pour satisfaire la commande,
- le numéro de l'engagement juridique (EJ) correspondant.

Chaque colis contient un **bon de livraison** (*delivery slip*) ou un duplicata de facture, indiquant le détail de son contenu. Un colis ne contenant pas ce document sera considéré comme non reçu.

Le bon de livraison contient impérativement les informations suivantes :

- le numéro d'engagement juridique (EJ), tel qu'il figure sur le bon de commande correspondant ;
- pour chaque titre présent dans le colis :
 - Le numéro de référence de commande du document tel qu'il figure sur le bon de commande détaillé établi par la BULAC (cote d'abonnement ou numéro de ligne de commande),
 - Le prix de l'abonnement ou du fascicule, tel qu'il sera facturé (HT et TTC) ;
- le cas échéant, les frais de port appliqués.

Un bon de livraison ne peut correspondre qu'à un seul bon de commande (un seul engagement juridique). Si des documents correspondant à des commandes distinctes sont livrés dans le même colis, ils feront l'objet de bons de livraison distincts.

ART. 12 — VÉRIFICATION ET ADMISSION

Dans tous les cas, la BULAC dispose d'un délai de quinze jours pour procéder aux opérations de vérification et d'admission et pour notifier sa décision ; passé ce délai, la décision d'admission des fournitures ou des services est réputée acquise.

12.1 CAS GÉNÉRAL

Les opérations de vérification et d'admission sont conduites par la BULAC dans le respect des dispositions des articles 27 à 30 du CCAG-FCS.

12.2 DOCUMENTS (LIVRES OU PÉRIODIQUES)

En outre, dans le cas des livres ou des périodiques :

Les livres ou périodiques ne correspondant pas à la commande ou en mauvais état seront renvoyés au fournisseur en port dû et frais de douane dus pour les fournisseurs étrangers.

S'il s'agit de documents défectueux :

Dès réception du ou des documents défectueux qui lui auront été retournés, le fournisseur devra faire en sorte qu'un autre exemplaire du ou des mêmes documents, soit livré dans les délais de livraison prévus à l'article 7.1 des présentes CGA.

S'il s'agit de livres non commandés :

Si le ou les documents envoyés ne correspondent pas à la commande, le fournisseur devra, après réception du ou des documents qui lui auront été renvoyés, établir une nouvelle demande de paiement tenant compte, soit de la déduction du montant de ce ou ces documents n'ayant pas été commandés et indûment livrés, soit de la facturation du ou des documents vraiment commandés et qui devront être livrés en remplacement dans les délais de livraison prévus à l'article 7.1 des présentes CGA.

ART. 13 — MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX

Le prix du marché est le prix figurant sur le devis initial ayant donné lieu à la commande, éventuellement minoré des éléments que le fournisseur n'aura pas fournis : le titulaire émet une demande de paiement conforme aux marchandises ou aux services effectivement admis par l'établissement.

Les prix comprennent tous les frais, charges et taxes et, d'une manière générale, toutes les dépenses nécessaires à l'exécution de la commande. Seuls les frais de port engendrés par la livraison peuvent éventuellement être facturés en sus.

Clause de sauvegarde

Si le titulaire se voit contraint de facturer un montant supérieur de plus de 10 % au montant figurant sur son devis initial et ayant servi à établir la commande, il doit contacter la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations et solliciter son accord explicite avant toute fourniture.

ART. 14 — MODALITÉS DE PAIEMENT

14.1 DEMANDE DE PAIEMENT

Dès lors que l'admission des fournitures est prononcée et que le fournisseur en a été informé (ou au plus tard quinze jours après la livraison des fournitures ou l'exécution des services), celui-ci peut faire parvenir sa demande de paiement.

Le titulaire ainsi que, le cas échéant, ses cotraitants et ses sous-traitants, doivent transmettre leurs demandes de paiement sur le portail mutualisé de l'État Chorus Pro.

La documentation destinée aux fournisseurs est consultable aux adresses suivantes :

	 Français	 English
Aide générale	https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/	https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/electronic-invoice-issuer/?lang=en
Création de compte	https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/creer-un-compte-utilisateur-et-sauthentifier/	https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/create-and-authenticate-a-user-account/?lang=en
Envoi de facture	https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2/	https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2/?lang=en

La facture est établie de préférence en euros (€). Si la facturation en euros n'est pas possible, une conversion sera établie sur la base du taux de change vers l'euro en vigueur à la date de la facturation.

Elle porte les mentions suivantes :

- La date d'émission de la facture,
- Le numéro de la facture,
- Le n° d'engagement juridique (EJ) figurant sur la commande correspondante,

- La date de la livraison des fournitures ou de la fin d'exécution de la prestation,
- L'identité de l'acheteur (GIP BULAC, SIRET n°187 512 702 00049),
- L'identité du fournisseur (nom et adresse),
- Les coordonnées du compte bancaire ou postal du fournisseur,
- Un décompte détaillé de chaque prestation et produit fourni,
- Le prix unitaire des produits vendus ou le taux horaire des services fournis, hors TVA,
- La majoration éventuelle de prix (frais de transport ou d'emballage par exemple),
- Le ou les taux de TVA applicables et le montant de TVA correspondant,
- Les rabais, ristournes, remises, appliqués,
- La somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC).

Elle porte en outre :

Pour les monographies :

- La désignation de chaque document (référence de commande, titre, éditeur, ISBN, ISSN).

Pour les périodiques :

- La désignation de chaque document (référence de commande ou cote d'abonnement du périodique, titre, ISSN, période d'abonnement facturée, nombre et numéros des fascicules envoyés pour ladite période).

Rythme de facturation :

- lorsque la publication d'un titre est régulière, la facturation pour l'année d'abonnement est établie de manière trimestrielle pour les titres dont les fascicules ont été reçus.
- Lorsque la publication d'un titre est irrégulière, les factures seront établies tous les deux mois en fonction de l'envoi effectif des numéros et au numéro.

14.2 RÈGLEMENT

La BULAC procède au règlement, sur le compte du fournisseur, des sommes dues en exécution du présent contrat dans les conditions prévues par les articles R2192-10 à R2192-36 du Code de la commande publique.

En particulier, le délai de paiement est fixé à trente jours à compter de la réception de la demande de paiement, ou à compter de l'admission définitive des prestations si celle-ci est postérieure à la demande de paiement.

Le comptable assignataire chargé du paiement est :

Monsieur l'Agent comptable du GIP BULAC
65 rue des Grands Moulins
75013 PARIS

ART. 15 — ASSURANCE

Le fournisseur doit disposer d'une assurance en responsabilité civile le garantissant en cas de dommage ou accident causé par les opérations de fourniture des prestations faisant l'objet du présent marché.

Il présente l'attestation correspondante sur simple demande de la BULAC, faute de quoi celle-ci se réserve le droit d'annuler la commande.

ART. 16 — DONNÉES PERSONNELLES

Si le processus d'achat encadré par les présentes CGA implique la collecte, par la BULAC, de données relatives à des personnes physiques (contact, référent, etc.), celle-ci s'engage à traiter ces données dans le respect des dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et de la loi du 6 janvier 1978 modifiée ainsi qu'aux dispositions spécifiques relatives à la protection de la vie privée dans le secteur des communications électroniques.

Les données ainsi recueillies font l'objet d'un traitement dont les finalités sont la gestion du contrat et la tenue de la comptabilité générale. La base légale du traitement est l'exécution du contrat, ainsi que les obligations comptables légales.

Ces informations sont destinées exclusivement aux services internes de la BULAC. Leur durée de conservation est de dix ans à compter de l'expiration du contrat (cf. art. R2184-13 du code la commande publique et instruction n°DAF/DPACI/RES/2008/008 relative aux documents comptables).

Les personnes concernées peuvent demander à accéder aux données les concernant, les rectifier ou le cas échéant les faire effacer. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ces données, s'adresser au délégué à la protection des données de la BULAC dpo@bulac.fr ou à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

ART. 17 — LOI APPLICABLE

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

ART. 18 — DÉROGATIONS AU CCAG-FCS

L'article 3 des présentes conditions générales d'achat de la BULAC déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.