

Cahier des clauses techniques particulières

PRÉAMBULE

Missions de la Bpi et politique documentaire

Présentation de la Bpi :

La Bibliothèque publique d'information, plus connue par ses usagers sous le sigle Bpi, est un établissement public national à caractère administratif doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière, placé sous la tutelle du ministre chargé de la culture et lié par convention à l'établissement public du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou. Elle est soumise au droit de la commande publique en sa qualité d'acheteur et suit le régime des autorités publiques centrales. Sa gestion budgétaire et comptable est régie par le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

Les publics :

L'objectif fondateur de la Bpi est d'attirer le « grand public intéressé » vers un réservoir d'informations constamment actualisé et suffisamment vaste pour répondre à des besoins d'une grande variété. La politique documentaire de l'établissement est donc celle d'une bibliothèque publique au service de tous. La mise à disposition d'une offre de collections et de services non différenciés constitue un instrument utile de lutte contre la disqualification sociale.

La composition du public est la suivante (étude mars 2024) : 61% d'étudiants, 5% de lycéens, 20% d'actifs occupés, 5% de personnes en recherche d'emploi, 6% de retraités et 3% d'autres inactifs. Actuellement, le public étudiant de la Bpi est en majorité constitué des filières d'économie, droit, gestion et commerce, suivies par les filières scientifiques, techniques et médicales. Le public non-étudiant, qui se caractérise par sa grande diversité, est également utilisateur des collections, et même davantage que le public étudiant dans certains domaines. Les collections d'art notamment sont très consultées.

Principes généraux de la politique documentaire :

Les orientations qui gouvernent la constitution et le renouvellement des collections sont les suivantes : encyclopédisme - couverture géographique et linguistique- actualité et référence, information et formation. Outre ces principes pérennes, le développement des collections pour les prochaines années se traduira par une diversification de l'offre, avec notamment l'essor des collections « nouvelle génération » (BD, romans graphiques).

Les collections sur l'art, et en particulier l'art contemporain, constituent un axe fort pour la Bpi en raison de son lien avec le Centre Pompidou.

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

1.1 - Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre, exécuté sous forme de bons de commande, porte sur la fourniture à l'unité de documents édités en langue portugaise, chinoise ou arabe sur support papier qui répondent aux évolutions et aux choix de la « Charte documentaire de la Bpi » édition juin 2020.

L'accord-cadre comprend des services associés tels que des opérations de recherche d'ouvrages auprès des distributeurs et des éditeurs, et l'ensemble des prestations nécessaires à la livraison des documents à la Bpi.

N'entrent pas dans les prestations objet de l'accord-cadre les fournitures suivantes :

- ☐ les périodiques sauf les numéros spéciaux ou hors abonnement de revues françaises achetés au numéro,
- ☐ les publications qui font l'objet d'une commercialisation exclusive soit par l'éditeur, soit par un distributeur unique pour des raisons techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité,
- ☐ les publications numériques.

1.2 - Définitions

Est réputé « disponible sur le marché français », tout ouvrage signalé comme tel dans la base bibliographique Electre et/ou le Fichier Exhaustif du Livre (FEL).

Est réputée « commande courante » la commande faite à l'unité, à l'exclusion des commandes permanentes.

1.3 - Caractéristiques principales

Ces documents sont constitués principalement de monographies, de méthodes ou manuels, de lexiques, de dictionnaires, de publications officielles.

ARTICLE 2 – ALLOTTISSEMENT

2.1 - Lots

L'accord-cadre comprend les lots suivants :

Lot 1 : documents de langue originale portugaise / lusophone

Lot 2 : documents de langue originale arabe

Lot 3 : documents de langue originale chinoise

2.2 - Caractéristiques des lots :

Lot 1 : documents de langue originale portugaise / lusophone

La Bpi acquiert des ouvrages en langue originale portugaise / lusophone, essentiellement en langues et littératures. Le fonds de littérature portugaise / lusophone comporte en effet un nombre important d'ouvrages en langue originale (1 135 titres en février 2026). Il est constitué à la fois d'ouvrages de linguistique (dictionnaires, méthodes de langue...), d'œuvres littéraires et d'études. La partie de ce fonds consacrée aux œuvres littéraires offre un large choix de textes classiques et contemporains, tous genres confondus, conformément à la fiche domaine correspondante de la charte documentaire de la Bpi (révisée en 2020). La politique documentaire de la Bpi accorde une importance particulière à la production littéraire contemporaine (depuis 1945).

Couverture géographique : Les achats en langue portugaise / lusophone concernent pour l'essentiel des documents publiés au Portugal et en Amérique latine. Des achats ponctuels de documents publiés dans d'autres aires géographiques peuvent être effectués.

Circuit courant de fourniture : Une description détaillée du circuit courant de fourniture du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages selon leur lieu d'édition.

Le délai de fourniture maximal proposé par le candidat ne saurait dépasser ceux prescrits à l'article du présent document.

Nombre de volumes commandés les 3 dernières années pour le lot 1 :

En 2023 : 25

En 2024 : 36

En 2025 : 13

Lot 2 : documents de langue originale arabe

La Bpi acquiert des ouvrages en langue originale arabe, essentiellement en langues et littératures. Le fonds de littérature arabe comporte en effet un nombre important d'ouvrages en langue originale (1 134 en février 2026). Il est constitué à la fois d'ouvrages de linguistique (dictionnaires, méthodes de langue...), d'œuvres littéraires et d'études. La partie de ce fonds consacrée aux œuvres littéraires offre un large choix de textes classiques et contemporains, tous genres confondus, conformément à la fiche domaine correspondante de la charte documentaire de la Bpi (révisée en 2020). Les œuvres littéraires sélectionnées doivent être représentatives de la production éditoriale actuelle dans l'ensemble des pays arabophones (Liban, Egypte, Maghreb...). La politique documentaire de la Bpi accorde une importance particulière à la production littéraire contemporaine (depuis 1945).

Couverture géographique : Les achats en langue arabe concernent pour l'essentiel des documents publiés dans les pays arabophones. Des achats ponctuels de documents publiés dans d'autres aires géographiques peuvent être effectués.

Circuit courant de fourniture : Une description détaillée du circuit courant de fourniture du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages selon leur lieu d'édition.

Le délai de fourniture maximal proposé par le candidat ne saurait dépasser ceux prescrits à l'article 5.1 du présent document.

Nombre de volumes commandés les 3 dernières années pour le lot 2 :

En 2023 : 44

En 2024 : 56

En 2025 : 16

Lot 3 : documents de langue originale chinoise

La Bpi acquiert des ouvrages en langue originale chinoise, essentiellement en langues et littératures. Le fonds de littérature chinoise comporte en effet un nombre important d'ouvrages en langue originale (849 titres en février 2026). Il est constitué à la fois d'ouvrages de linguistique (dictionnaires, méthodes de langue...), d'œuvres littéraires et d'études. La partie de ce fonds consacrée aux œuvres littéraires offre un large choix de textes classiques et contemporains, tous genres confondus, conformément à la fiche domaine correspondante de la charte documentaire de la Bpi (révisée en 2020). La politique documentaire de la Bpi accorde une importance particulière à la production littéraire contemporaine (depuis 1945).

Couverture géographique : Les achats en langue chinoise concernent pour l'essentiel des documents publiés en Chine ou à Taïwan. Des achats ponctuels de documents publiés dans d'autres aires géographiques peuvent être effectués.

Circuit courant de fourniture : Une description détaillée du circuit courant de fourniture du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages selon leur lieu d'édition.

Le délai de fourniture maximal proposé par le candidat ne saurait dépasser ceux prescrits à l'article 5.1 du présent document.

Nombre de volumes commandés les 3 dernières années pour le lot 3 :

En 2023 : 41

En 2024 : 34

En 2025 : 43

ARTICLE 3 – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Prescriptions générales

Le titulaire s'engage à désigner un interlocuteur unique, dédié pour suivre les relations avec la Bpi. Le candidat précise dans son cadre de réponse l'intitulé précis du poste de l'interlocuteur qu'il a désigné. En cas d'absence de cet interlocuteur, il proposera une seconde personne capable de répondre aux sollicitations de la Bpi.

Le titulaire s'engage à permettre la consultation d'un site Internet public et/ou professionnel présentant son catalogue avec :

- Identification bibliographique, ISBN, auteur/titre, éditeur/collection, format, résumé, prix, date de parution de l'ouvrage,
- Disponibilité (à paraître, épuisé, disponible).

Dans le cas où la consultation du catalogue serait soumise à identification, le candidat veillera à permettre un accès temporaire dans le cadre de la présente consultation.

3.1 – Commandes : prescriptions générales

3.1.1 Commandes courantes

Le titulaire s'engage à fournir tous types de documents correspondant à chacun des lots y compris des publications officielles, des publications d'associations et/ou à diffusion restreinte. Le titulaire s'engage à effectuer les opérations de recherche de documents auprès des distributeurs ou des éditeurs.

Le candidat veille dans son cadre de réponse à décrire l'étendue de son réseau et ses modalités de travail avec les distributeurs et les éditeurs. Il indique également les opérations de veille qu'il met en œuvre pour repérer les nouveaux et/ou petits éditeurs.

Suivi des commandes courantes

Les commandes sont faites au fur et à mesure des besoins au moyen de bons de commande. Les bons de commande sont envoyés tous les mardis (lorsque le mardi est un jour férié, les bons de commande sont transmis le premier jour ouvré suivant). Ils comportent la désignation de la prestation sous forme de listes récapitulatives d'ouvrages effectivement commandés, affectés des numéros de commande respectifs, des prix unitaires, de la référence à l'accord-cadre et à l'intitulé du service de la Bpi tel que précisé sur les bons de commande.

Par dérogation à l'article 3.7.2. et 3.7.3 du CCAG, lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier au signataire du bon de commande concerné dans un délai de sept jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

Le titulaire se conforme aux bons de commande qui lui sont notifiés, que ceux-ci aient ou non fait l'objet d'observations de sa part.

Pour permettre un suivi des commandes courantes, le candidat indique clairement dans son cadre de réponse les délais qui lui sont nécessaires pour communiquer à la Bpi, à compter de la notification de chaque bon de commande, l'accusé de la réception des bons de commande (modèle d'accusé de réception de commande communiqué par le candidat joint à son cadre de réponse).

Le titulaire s'engage à signaler les doublons éventuels de commande par tout moyen à sa convenance.

Il communique les motifs relatifs aux documents non servis du bon de commande et les modalités de suivi de ces commandes non servies. Le candidat joint à son cadre de réponse un modèle de document de suivi.

Le titulaire respecte la nomenclature suivante : non paru avec la date prévisionnelle de parution ; réimpression avec également la date prévisionnelle de parution ; épuisé ; manque (pour les titres dont le délai de livraison est estimé égal ou supérieur à 3 mois).

Le candidat indique dans le cas des non servis les moyens mis en œuvre pour relancer les distributeurs et les éditeurs. Il indique également la périodicité à laquelle il s'engage à informer la bibliothèque et sous quelle forme.

Le cas échéant, la Bpi fera parvenir par tout moyen au titulaire des réclamations relatives aux commandes non servies dans les délais. Le titulaire s'engage à en assurer le suivi.

Le candidat détaille avec précision les modalités et délais d'annulation de commandes par la Bpi.

3.2 - Prestations de services associés

En vue de faciliter l'exécution des commandes, le titulaire propose à la Bpi des services associés.

3.2.1 Commande sous forme dématérialisée

Le candidat indique clairement dans le cadre de réponse s'il peut recevoir les commandes émanant du système de gestion de bibliothèque de la Bpi par tout autre moyen que l'envoi postal, notamment transmission par mail d'un fichier en ASCII délimité ou procédure compatible avec le système de gestion de la Bpi (Bibliomondo / Portfolio) : CSV, PDF. Dans ce cas, le candidat mentionne également dans le cadre de réponse les modalités qu'il met en œuvre et les prérequis qui lui sont nécessaires pour recevoir les commandes en provenance de Portfolio et précise à cet effet les tâches qui lui incombent et celles qui sont à la charge de la Bpi.

3.2.3 Service d'information de parution des nouveautés

Le candidat précisera s'il dispose d'un service d'alerte des nouvelles parutions concernant les lots attribués.

3.2.4 Retours d'erreurs de commande ou de livraison

Le candidat indique clairement dans le cadre de réponse quelles sont les modalités de retour des documents : Erreurs de commandes imputables à la Bpi ou erreurs de livraison imputables au prestataire.

Dans tous les cas, la Bpi ne sera pas tenue au remboursement des emballages des colis ouverts, ouverture rendue nécessaire par les opérations de vérification de la commande telles que décrites à l'article 5.4 du présent document.

ARTICLE 4 - BON DE LIVRAISON ET FACTURATION

4.1- Bon de livraison ou équivalent

Le titulaire s'engage, sous peine de rejet de l'offre en raison de son caractère irrégulier, à respecter dans son intégralité les prescriptions définies pour l'établissement des bons de livraison valorisés ou tout document équivalent comme des duplicatas de factures.

Le candidat fournit un modèle de bon de livraison valorisés ou équivalent, si besoin sur une feuille à imprimer recto-verso, incluant les informations obligatoires demandées par la Bpi et nécessaires à la réception des ouvrages dans l'outil informatique de l'établissement.

Ces informations sont les suivantes :

- *Numéro et date du bon de commande qui récapitule les commandes Portfolio, émanant du système Portfolio sur 17 caractères sachant que les 6 derniers sont incontournables : BPI-00000000XXXX*
- *Numéro de la commande Portfolio sur 6 caractères, référence de chaque unité documentaire commandée*
- *Numéro et date de l'accord-cadre, tel qu'inscrit sur le bon de commande sous la forme année en cours (deux derniers chiffres), nom du service, objet de l'accord-cadre, année du marché en cours : 2X – Nom du service Objet de l'accord-cadre (1,2,3 ou 4)*
- *le nom et l'adresse du créancier,*
- *le numéro de compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,*
- *le montant unitaire hors TVA de la prestation exécutée et le montant unitaire TTC,*
- *le taux et le montant de la TVA,*
- *le montant éventuel des réfections (avoirs),*
- *le montant total TTC.*

Le titulaire s'engage à établir les bons de livraison valorisés ou équivalents selon un ordre alphabétique des titres commandés ou par numéro de ligne de commande.

Il sera établi un bon de livraison valorisé ou équivalent par livraison correspondant à un bon de commande unique, livré en totalité ou partiellement. Les bons de livraison sont obligatoirement inclus dans le colis (voir article 5.3 du présent document).

4.2 - Facturation

- Envoi de la demande de paiement :

Facturation électronique

Conformément aux articles L.2192-1 et suivants du code de la commande publique, les bénéficiaires d'une commande publique doivent transmettre obligatoirement leurs factures sous forme électronique.

L'émission et la transmission des factures sont effectuées selon les dispositions de l'article R.2192-1 et suivants et de l'article R. 2192-3 du code de la commande publique.

La transmission des factures sous forme dématérialisée s'effectue au moyen d'une solution mutualisée dénommée « Chorus Pro » dont le fonctionnement est régi par l'arrêté et le décret précités.

La transmission de factures en mode « portail » s'effectue à partir du portail internet mis à disposition des émetteurs à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Pour la transmission des factures via ChorusPro :

- Le titulaire utilisera l'identifiant Bpi 18004309300038 – Service 701

4.3 – Clôture budgétaire.

Le titulaire est informé que la réglementation de la comptabilité publique impose aux administrations une clôture de l'exercice budgétaire à une date impérative distincte et antérieure à la fin de l'année civile. Dans ce cadre, la Bpi cesse d'émettre des commandes sur l'année en cours à une date comprise entre octobre et novembre.

Le titulaire s'engage à respecter les instructions données par la Bpi au cours du mois d'octobre et/ou novembre pour faciliter la gestion financière de fin d'année budgétaire.

Il informe la Bpi des ouvrages en attente de livraison. La bibliothèque détermine selon le calendrier de fin de gestion la date de fin des envois et réception des colis sur l'année en cours. Le titulaire propose les moyens mis en œuvre pour assurer la continuité en s'adaptant aux impératifs budgétaires. Les commandes non servies afférentes à des bons de commande émis par la Bpi, sauf avis contraire de la part de l'établissement, sont à fournir sur l'exercice budgétaire suivant.

Le candidat indique clairement dans le cadre de réponse les procédures et les modalités auxquelles il a recours pour s'adapter aux contraintes de la Bpi durant la période de fin d'exercice budgétaire.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE LIVRAISON

Les colis d'ouvrages commandés par la Bpi au titre du présent accord-cadre sont directement livrés aux frais et risques du titulaire dans les locaux de la Bibliothèque situés au niveau 2 espace Bpi du bâtiment Lumière.

Le titulaire pourra accéder au quai de livraison situé au quatrième sous-sol de l'aile sud du bâtiment dont l'entrée est au 84, rue Baron Leroy. Il pourra ensuite monter déposer, en autonomie, les colis au 2^{ème} étage de l'immeuble Lumière.

Les livraisons devront être effectuées en autonomie le mardi entre 8h et 18h30.

L'horaire de livraison et plus généralement les modalités de livraison seront convenues d'un commun accord au préalable avec le titulaire par mail : nayeli.denizeau@bpi.fr et commandes-achats@bpi.fr.

Le titulaire s'engage expressément à effectuer ses livraisons dans le respect des mesures de sécurité du bâtiment Lumière. La Bpi se réserve la faculté de refuser toute livraison qui ne respecterait pas ces impératifs et de faire retourner la marchandise aux frais du titulaire.

Les fournitures doivent être livrées soigneusement emballées de manière à ce qu'elles puissent supporter sans dommage, les risques inhérents aux opérations de chargement, transport, déchargement. L'emballage doit permettre d'éviter toute exposition des produits livrés à l'humidité et à la poussière. Chaque colis devra comporter une étiquette extérieure, rédigée en français sur laquelle figure au minimum le nom du titulaire, de la nature des fournitures et du destinataire.

La traçabilité des différents transporteurs concourant à la livraison des prestations et fournitures du marché incombe au titulaire qui en informe la Bpi.

Dans l'hypothèse où le titulaire n'assure pas directement la livraison des commandes, il apporte la preuve qu'une police d'assurance garantissant la responsabilité civile du transporteur est applicable aux activités qui lui sont confiées.

Les colis portent à l'extérieur la mention suivante :

**Bibliothèque publique d'Information
Service Achats
Immeuble Lumière
40 av des Terroirs de France
75012 Paris**

Prescriptions relatives à tous les lots

5.1 – Délais de livraison

Le délai d'exécution maximal des bons de commande, à savoir de livraison est calculé à compter de la notification du bon de commande.

Il est fixé à :

- 20 jours calendaires pour documents édités en France,
- 90 jours calendaires pour les documents édités en dehors de France

Les candidats ont la faculté de s'engager de manière raisonnable sur des délais plus courts et justifient de manière argumentée dans le cadre de réponse les mesures organisationnelles qui leur permettent de respecter les délais contractuels sur lesquels, ils s'engagent, y compris s'il s'agit des délais maximums fixés au présent CCTP.

Au-delà de ce délai, le titulaire informe par écrit la Bpi des raisons qui empêchent la livraison des ouvrages commandés dans les délais fixés dans l'accord-cadre. La Bpi peut décider d'annuler ou non la commande.

Si cette information n'est pas parvenue sous 5 jours à compter de l'achèvement du délai contractuel fixé pour la livraison, le titulaire s'expose à l'application des pénalités de retard quels que soient les motifs du retard de livraison. En tout état de cause, ces pénalités sont applicables si le retard est causé par le fait du titulaire.

5.2 – Modalités de livraison et exigence du respect de l'impératif de développement durable en matière de commande publique :

Le candidat indique clairement dans le cadre de réponse les procédures, les moyens et les modalités auxquelles il a recours pour respecter l'impératif de développement durable en matière de commande publique au regard des modes de transport et d'emballage qu'il retient pour exécuter les prestations objet du présent accord-cadre. Il joint tout justificatif utile de nature à justifier son engagement.

Les livraisons sont préconisées le mardi.

5.3 Traçabilité des colis

Chaque livraison est accompagnée d'un bulletin de livraison valorisé ou équivalent portant les informations telles que stipulées à l'article 4.1. Le titulaire indique impérativement sur les colis les numéros des bons de commande inclus dans chaque carton.

Le titulaire numérotera les colis pour une meilleure gestion des bons de commande. Lors d'un envoi multiple de colis pour un même bon de commande, le titulaire s'engage à inscrire en sus du numéro du bon de commande, le nombre de colis concernés et signalera sur le colis celui qui contient les bons de livraison ou équivalents.

Avant livraison, le titulaire informe la Bpi à chaque livraison par tout moyen à sa convenance de la date et du nombre de colis à livrer.

5.4 – Vérification et modalités de renvoi

Les opérations de vérification quantitative ont pour objet le contrôle de la conformité entre la quantité livrée et la quantité indiquée sur le bon de commande adressé au titulaire.

Les opérations de vérification qualitative ont pour objet de vérifier le bon état des ouvrages reçus et leur conformité avec les titres demandés (contrôle des pages manquantes, constat des impressions, brochage ou reliure défectueux, ISBN, date d'édition).

Le candidat indique clairement dans le cadre de réponse les procédures, les moyens et les modalités de retour des documents en cas de non-conformité avec le bon de commande ou la non-conformité du bon état général. Il précisera aussi les modalités de retour en cas d'erreur de commande de la part de la Bpi.

5.5 – Précautions environnementales à prendre

Le titulaire recourt, autant que possible et lorsque les trajets le permettent, à des **solutions alternatives** au transport routier conventionnel utilisant l'essence ou le diesel comme carburant, dans un objectif de minimiser leur impact en matière d'émissions de gaz à effet de serre (GES). Ces solutions alternatives portent, à la discrétion du titulaire :

- sur le recours au transport ferroviaire, fluvial, et/ou à la cyclo logistique (ex. vélo cargo) pour le dernier kilomètre (dernier segment de la chaîne de livraison d'une commande) ;
- sur le type de source d'énergie alimentant les véhicules routiers utilisés (électricité, hydrogène, gaz naturel (GNC/GNL) y compris biogaz, gaz de pétrole liquéfié (GPL),

biocarburant non produit à partir d'huile de palme ou de soja, ou carburant de synthèse).

En cas de mobilisation de sa propre flotte de véhicules, le titulaire veille à ce que l'ensemble des conducteurs mobilisés sur le marché soit formé à l'écoconduite. Les conducteurs doivent être formés à minima chaque année sur toute la durée d'exécution du marché.

Le titulaire transmet chaque année, à la demande de l'acheteur, sous format électronique facilement exploitable les documents justifiant la formation effective à l'écoconduite de ses personnels : relevé annuel des sessions de formation des conducteurs, dates auxquelles elles ont eu lieu, durée, effectifs, concernés, etc.

En cas d'externalisation de la prestation de transport, le titulaire incite les prestataires auxquels il fait appel à respecter cette obligation dans le cadre de l'exécution du marché.

Pour les prestations externalisées de transport routier réalisées dans le cadre du marché, le titulaire recourt, **autant que possible, aux transporteurs détenteurs du label Objectif CO2** délivré dans le cadre du programme d'« Engagements Volontaires pour l'Environnement des acteurs de la chaîne logistique et du transport de voyageurs » (EVE) ou démontrant un niveau de performance équivalent.

À chaque date anniversaire de la notification du marché, le titulaire informe l'acheteur de la part annuellement mobilisée des transporteurs routiers détenteurs du label Objectif CO2 ou équivalent pour la réalisation du marché (même si cette part est nulle) et transmet, à la demande de l'acheteur, les justificatifs appropriés (ex. attestation de labellisation en cours de validité).

L'acheteur se réserve le droit d'accorder un sursis de livraison au titulaire s'il justifie de mesures et de précautions particulières pour réduire les impacts environnementaux liés aux transports et aux modalités de livraison (ex : tournées de livraison, conditionnement, etc.).

À cette fin, le titulaire :

- analyse systématiquement la possibilité de **regrouper la livraison des commandes** d'un même bénéficiaire ou de plusieurs bénéficiaires situés dans un même périmètre géographique ;

- **reprogramme le créneau de livraison** si nécessaire, après accord préalable du bénéficiaire. Cette reprogrammation peut ainsi déroger aux délais de livraison inscrits au marché, sous réserve de validation expresse du bénéficiaire.

Le sursis de livraison suspend pour un temps égal à sa durée l'application des pénalités pour retard. Aucun sursis de livraison ne peut être demandé par le titulaire pour des événements survenus après l'expiration du délai d'exécution de l'accord cadre, éventuellement déjà prolongé.