

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Marché n° BIB/2026/01
Marché passé selon une procédure adaptée (L. 2123-1 et R. 2123-1, 1° du Code de la Commande Publique)
Nomenclature CPV (règlement CE n°213/2008) : 79971200

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Le pouvoir adjudicateur :

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture Paris-Val de Seine

3-15 quai Panhard et Levassor

75013 PARIS

**Prestations de reliure de monographies et de périodiques pour la
bibliothèque et la matériauthèque**

BIB/2026/01

Article 1 : Documents contractuels régissant le marché	3
Article 2 : Contexte et Objet du marché	3
Article 3 : Forme du marché	4
3-1 Caractéristiques de l'accord-cadre.....	4
3-2 Transmission des devis.....	4
3-3 Modification, interruption ou suspension des bons de commande	4
3-4 Contenu du bon de commande.....	4
3-5 Lieu de livraison :	5
3-6 Clause de non-exclusivité	5
Article 4 : Durée du marché	5
ARTICLE 5 : conditions d'exécution des prestations	5
5-1 Définition des prestations attendues.....	5
5-2 Caractéristiques des prestations pour chaque type de document	7
5-3 Qualité des prestations	8
5-4 Délais d'exécution	9
Article 6 : Prise en charge des documents	9
6-1 Préparation des trains de reliure	9
6-2 Enlèvement	10
6-3 Sécurité des documents transmis	10
6-4 Livraison des documents traités.....	10
6-5 Réception	10
Article 7 : Prix et modalités de paiement	11
7-1- Prix.....	11
7-2- Facturation électronique	12
Article 8 : Obligations du titulaire	13
8-1 Obligation de confidentialité et de sécurité	13
8-2 Respect de la réglementation sociale	13
8-3 Obligation d'information	13
8-4 Assurance et responsabilités	13
8-5 Conditions du recours à la sous-traitance.....	14
Article 9 : Pénalités.....	14
Article 10 : Résiliation	15
10-1- Conditions de résiliation.....	15
10-2- Redressement ou liquidation judiciaire	15
Article 11 : Règlement des litiges	15
Article 12 : Dérogations au CCAG	15

ARTICLE 1 : DOCUMENTS CONTRACTUELS REGISSANT LE MARCHE

Le présent article complète l'article 4 du CCAG-FCS.

Le marché est régi par les documents ci-après. En cas de contradiction ou de différences entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées.

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix.

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

- Le présent Cahier des Clauses Particulières valant Acte d'Engagement et ses annexes
 - Annexe financière n°1 (BPU) ;
 - Annexe 2 : Exemple de titrage de revue
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G-FCS par Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services) ;
- Le cadre de réponse technique et les autres pièces de l'offre du titulaire ;
- Le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

Le CCAG-FCS, bien que non joint, est réputé connu du titulaire. Il peut être consulté sur le site Légifrance (<https://www.legifrance.gouv.fr>).

Toute clause figurant dans les catalogues, documents commerciaux ou conditions générales ou particulières de vente du titulaire est réputée non écrite pour l'exécution du présent accord-cadre et n'est pas opposable.

ARTICLE 2 : CONTEXTE ET OBJET DU MARCHE

Le site principal de l'ENSAPVS est un bâtiment d'une superficie de 15000m². C'est un établissement recevant du public de type R.L.N.S.Y et PS de 1^{ère} catégorie. Il est situé au 3 –15 quai Panhard et Levassor 75013 Paris, et accueille 2000 étudiants, 250 enseignants et chercheurs, et 70 agents administratifs.

Le service Bibliothèque - Matériauthèque de l'ENSA-PVS propose à ses publics :

- en consultation seule, quelque 280 titres de revues spécialisées (titres vivants et morts) ;
- empruntables à domicile, près de 22 300 exemplaires de livres.

L'essentiel des numéros de périodiques reçus annuellement (quelque 175 numéros correspondant à près de 70 reliures) font l'objet d'une reliure ainsi que des monographies fragilisées par les transactions de prêts-retours à domicile. Il s'agit là de faciliter la mise à disposition des publics des collections de périodiques, d'assurer la conservation des documents tout en répondant aux conditions d'un usage intensif, la plupart d'entre eux étant en libre accès et, s'agissant des monographies, empruntables.

La présente consultation porte ainsi sur des **prestations de reliure de documents conservés à la bibliothèque et à la matériauthèque de l'ENSAPVS**. Il s'agit principalement de livres et de numéros de périodiques.

A titre informatif, Les trains de reliure, à raison de 2 à 3 trains par an, sont effectués début juillet (période des vacances scolaires avec retour garanti courant septembre), au printemps et /ou à l'automne.

ARTICLE 3 : FORME DU MARCHÉ

Le marché prend la forme d'un accord-cadre à bon de commande mono-attributaire fixant toutes les stipulations contractuelles. Il est établi sans minimum, avec un maximum fixé à 70 000 € HT.

Il s'exécute par l'émission de bons de commande, conformément aux articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

3-1 CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE

Les bons de commande peuvent être notifiés au titulaire par le service ordonnateur jusqu'au dernier jour du terme du présent accord-cadre. Le pouvoir adjudicateur ou son représentant sont seules habilités à signer les bons de commande.

L'exécution des bons de commande peut intervenir jusqu'à 3 mois après la fin du marché.

3-2 TRANSMISSION DES DEVIS

Toute prestation de reliure donne lieu à la réalisation d'un devis établi sur la base des prix du bordereau (ou à des prix inférieurs) et transmis dans un délai de 10 jours ouvrés après l'enlèvement du train (si la vérification des documents à traiter est nécessaire à l'établissement du devis).

Passé le délai de transmission des devis, l'ENSAPVS se réserve le droit de recourir aux services d'autres opérateurs économiques pour l'exécution des dites prestations.

3-3 MODIFICATION, INTERRUPTION OU SUSPENSION DES BONS DE COMMANDE

L'ENSAPVS peut décider de la modification ou de l'interruption de l'exécution d'une prestation prévue par un bon de commande, constituant ici une simple mesure d'exécution du contrat. Si cette décision est susceptible de causer un préjudice au titulaire ce dernier devra présenter une demande d'indemnisation en justifiant des frais réellement exposés.

L'ENSAPVS peut suspendre l'exécution d'une prestation pour une durée indiquée au titulaire. Cette suspension à l'initiative de l'ENSAPVS dans le cadre de la gestion ordinaire des bons de commande ne donne lieu à aucune indemnisation, sans préjudice de l'application de l'article 24 du CCAG-FCS en cas de circonstances imprévisibles. A l'expiration de cette durée, l'ENSAPVS peut soit autoriser la reprise de l'exécution du bon de commande, soit émettre un bon de commande rectificatif, soit interrompre le bon de commande.

3-4 CONTENU DU BON DE COMMANDE

Les bons de commande sont établis sur la base des prix figurant dans l'offre financière détaillée remise par le titulaire. Ils mentionnent notamment :

- le numéro et la date du bon de commande ;
- l'objet de la prestation à réaliser ;
- le montant de la commande (HT, TVA, TTC) ;
- l'identité du titulaire ;
- la référence du marché (BIB/2026/01) ;
- la date de début des prestations ;
- le délai d'exécution ;

- les conditions de paiement ;
- toutes autres indications nécessaires tant sur le plan administratif que financier.

Les bons de commande peuvent être envoyés par courrier électronique. Toute commande passée donne lieu à un accusé de réception de la part du titulaire du marché.

3-5 LIEU DE LIVRAISON :

L'adresse de livraison est la suivante :

Bibliothèque Ecole nationale Supérieure d'Architecture Paris-Val de Seine 3-15 quai Panhard et Levassor 75013 Paris
--

3-6 CLAUSE DE NON-EXCLUSIVITE

L'ENSAPVS se réserve la possibilité de recourir à d'autres prestataires dans les situations suivantes :

- les prestations requises nécessitent des compétences spécifiques dont le titulaire ne dispose pas (restauration, conservation patrimoniale, formats exceptionnels) ;
- le titulaire n'est pas en mesure de respecter un délai d'intervention compatible avec les contraintes de mise à disposition des collections.

ARTICLE 4 : DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour une durée ferme de 12 mois à compter de sa date de notification.

Il est reconduit tacitement pour trois périodes complémentaires d'une année chacune.

La durée du marché ne peut pas excéder 48 mois.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction, l'ENSAPVS notifie sa décision au titulaire avant la date de fin de validité du marché avec un préavis de 3 mois (par voie postale ou voie électronique avec accusé de réception).

En cas de non-reconduction du marché, le titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues au marché pour la période allant de la notification de la décision de non-reconduction à la date d'effet de celle-ci. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

5-1 DEFINITION DES PRESTATIONS ATTENDUES

5-1-1 Description générale des principales prestations

Les prestations de reliure portent exclusivement sur des documents imprimés. Elles se déclinent principalement en la reliure annuelle des titres vivants de périodiques -neufs ou en bon état- et la reliure après consolidation voire réparation des livres fragilisés par la consultation et le prêt à domicile - monographies principalement des XXe-XXIe siècles.

5-1-2 Conformité des prestations

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations décrites ci-dessous avec tout le soin nécessaire et en se conformant aux règles et aux normes en vigueur dans la profession. Il veillera particulièrement à répondre aux exigences de la norme NF ISO 14416 – Prescriptions relatives à la reliure des livres, des périodiques,

des publications en série et des autres documents en papier à l'usage des archives et des bibliothèques - Méthodes et matériaux.

Les prestations demandées devront particulièrement répondre aux caractéristiques suivantes : solidité et durabilité, lisibilité, degré d'ouverture le meilleur possible, réversibilité, facilité d'entretien, respect du document et de son aspect d'origine, qualité visuelle et pérennité du tirage, continuité avec l'existant pour les collections de périodiques... (Cf ci-dessous, article 5-3 Qualité des prestations.)

5-1-3 Caractéristiques générales

Le titulaire s'engage à réaliser ces prestations et respecter les procédés décrits dans son cadre de réponse technique, pour chaque type de document, le mode de reliure préconisé et les travaux envisagés :

▪ **5-1-3-1 Débrochage soigné**

Si nécessaire.

▪ **5-1-3-2 Plaçure**

Le titulaire vérifie particulièrement la complétude et l'ordre correct des fascicules de périodiques ou des pages des ouvrages débrochés. En cas de problème, il doit en informer les bibliothécaires. Les couvertures souples d'éditeur (plats, dos et rabats dans le cas où ils portent des informations) sont conservées après démontage soigné afin de ne perdre aucune information et de ne pas endommager le support. Elles sont soit montées sur onglets, soit surjetées en début et fin de chaque fascicule ou de chaque monographie. Les éléments hors texte, suppléments éventuels à l'unité principale sont eux aussi à monter sur onglets à leur place d'origine sauf consignes différentes dans la liste accompagnant chaque train de reliure (ex : choix de relier ensemble plusieurs numéros hors-séries d'un titre de périodiques). Une seule page de garde est suffisante.

Conformément à l'article 7.3.2 (NF 14416), les volumes surjetés ont une marge de fond de 12 mm au minimum après le rognage des fonds de cahier. Pour les volumes ayant une marge plus étroite, le traitement par double berçage pourra être préféré. Le massicotage des dos n'est effectué que s'il est nécessaire et au plus juste afin de préserver la lisibilité du texte, des documents graphiques et les marges.

▪ **5-1-3-3 Corps d'ouvrage**

Le traitement choisi est adapté au document : couture par surjet après massicotage léger, double berçage si les marges sont insuffisantes, couture des cahiers ou (autant que possible) conservation de la couture d'origine.

▪ **5-1-3-4 Couvrure**

Le titulaire préserve l'homogénéité des collections en rayons, particulièrement dans le cas des collections de périodiques, en optant pour le même type de toile (nature et coloris) que pour les années déjà reliées. Si la toile n'est plus disponible, il doit contacter la bibliothèque pour choisir une nouvelle toile. La pleine toile Buckram classique est privilégiée.

Les cartons sont adaptés aux dimensions du document et, en ce qui concerne les revues, respectent l'uniformité des hauteurs des volumes appartenant à un même titre.

Le titulaire veille à la solidité de l'ouvrage, à sa cohérence et à la réversibilité des traitements, au soin porté aux finitions.

▪ **5-1-3-5 Titrage et dorure**

Le titulaire respecte la couleur de police (blanc, noir ou doré selon la couleur de toile), la police de caractères (caractères ELZEVR, habituellement 12 ou 18), les informations portées et le positionnement du titrage sur le dos en continuité avec les collections déjà traitées, particulièrement pour le train de reliure des périodiques.

Pour les documents peu épais (inférieurs à 20 mm), le titulaire peut réaliser un titrage en long. La taille de la police des caractères est adaptée à la taille du dos du document.

Le titrage est similaire au titre d'origine présent sur la page de titre ou reporté sur la liste fournie par la bibliothèque. Le titre est droit et centré.

Les titres peuvent comporter jusqu'à 12 lignes et être en français ou en langues étrangères (allemand, anglais, italien, espagnol...), majoritairement en caractères latins.

▪ **5-1-3-6 Matériaux utilisés**

Les matériaux sont conformes à la norme NF ISO 14416.

Le titulaire propose au moins deux types de toile pour la couverture :

- toile Buckram classique ou équivalent (à privilégier) ;
- toile Buckram Fantasia ou équivalent ;

La toile métis est également acceptée.

Le titulaire s'engage à fournir la plus large gamme de couleurs pour chaque type de toile.

Ces toiles (cf. NF ISO 14416, article 5.2.2) doivent supporter la dorure directe et opposer une grande résistance au pliage, au déchirement, au frottement, à la lumière.

5-2 CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS POUR CHAQUE TYPE DE DOCUMENT

5-2-1 Traitement des revues

▪ **5-2-1-1 Homogénéité des collections**

Le train estival de périodiques implique essentiellement sinon exclusivement des travaux de reliure muette pleine toile avec couture par surjet pour des documents de formats in 8, in 4 voire supérieur au in 4 (cf annexe 1- BPU).

▪ **5-2-1-2 Modèles de référence**

Les collections de revues étant majoritairement en libre accès, certains titres conservés sur plusieurs décennies et distingués par la couleur de la toile et des principes de dorure propres (police, informations présentes sur le dos) il est demandé au titulaire de préserver cette homogénéité dans la reliure des revues. Un volume de numéros déjà reliés sera transmis pour chaque titre de revue lors du train estival, à titre de référence.

Les informations à porter sur la dorure ainsi que le nombre de numéros à relier ensemble par titre de revue sont transmis au titulaire lors de l'enlèvement du train annuel de périodiques et doivent être strictement pris en compte. Un exemple de titrage de périodique est par ailleurs proposé en annexe 2.

La maniabilité publique des collections est également prise en compte (nombre de revues reliées ensemble) et l'épaisseur maximale du dos de chaque reliure de périodiques ne dépassera donc pas 5 cm.

5-2-2 Traitement des ouvrages

La bibliothèque effectue principalement de la reliure de conservation et non de conservation préventive : les ouvrages transmis peuvent ainsi être plus ou moins fragilisés et dégradés (pages volantes, déchirures, coutures abîmées, dos décollé ou cassé...) et doivent faire l'objet de travaux de consolidation, de réparation, en plus de leur remboitage ou reliure afin de pouvoir continuer à faire l'objet de transactions de prêt auprès des publics.

▪ **5-2-2-1 Réparation – consolidation des ouvrages**

Des travaux de réparation du papier sont effectués si nécessaires.

Après débrochage, les fonds de cahier sont renforcés avec un papier permanent, de grammage et de couleur adaptés. La colle est adaptée à la nature du papier et d'un pH ≥ 7 . Les papiers déchirés (couvertures ou pages) sont réparés recto et verso au moyen d'un produit thermo-adhésif ou d'un papier japon. Les papiers très abîmés (couvertures ou pages) peuvent être doublés sur papier. Le gommage des pages sales (surlignage, tâches et traces diverses) est demandé dès lors que cela s'avère utile.

Le prestataire peut être amené à insérer des photocopies fournies par la bibliothèque en remplacement de pages manquantes.

▪ **5-2-2-2 Reliure parlante ou couverture scannée**

La bibliothèque privilégie la visibilité des couvertures éditoriales pour le traitement des ouvrages.

Les couvertures d'origine sont reportées sur les plats et le dos du livre traité, dans le cas de reliures parlantes. La couleur de toile, plutôt neutre et en cohérence avec la couverture éditoriale, est laissée à l'appréciation du titulaire.

Le titulaire peut également proposer de scanner les couvertures éditoriales et appliquer ces scans sur la page de couverture du document traité, sous réserve de préserver la solidité des travaux.

5-2-3 Prestations complémentaires

▪ **5-2-3-1 Plastification**

Une prestation complémentaire de plastification d'ouvrages peut être ponctuellement demandée, d'où son signalement sur le BPU (annexe 1) mais l'essentiel des travaux en la matière sont réalisés en interne par le service.

▪ **5-2-3-2 Reconditionnement**

Une prestation ponctuelle de reconditionnement de documents (planches, ouvrage non relié fragilisé) en boîte de conservation peut être demandée dans le cadre de ce marché.

5-3 QUALITE DES PRESTATIONS

5-3-1 Qualité des prestations fournies

Le titulaire est soumis à une obligation de résultats.

Les exemples de travaux demandés au cours de la consultation doivent permettre d'évaluer la qualité des propositions des candidats. Ces-derniers s'engagent à garantir :

- la solidité et la durabilité des consolidations et travaux réalisés, particulièrement sur le corps d'ouvrage et la couverture ;
- la lisibilité du texte et des documents graphiques en cas de massicotage ;

- le rétablissement de l'ordre et du sens initiaux des pages, le positionnement correct des couvertures, sommaires, index et suppléments éventuels en cas de débrochage des documents, selon les indications transmises par la bibliothèque ;
- le degré d'ouverture le meilleur possible dans le respect des caractéristiques physiques des documents, ces-derniers étant susceptibles d'être reproduits par scan ou photocopie par les usagers du service ;
- la réversibilité des travaux engagés et le respect de l'aspect original du document, notamment dans le cas des ouvrages ;
- une facilité d'entretien de collections publiques.

5-3-2 Garantie et conformité

Les prestations font l'objet d'une garantie de 10 ans dans des conditions d'usage assez intensif, à compter de la date de notification de la réception de chaque ouvrage relié.

L'ensemble des matériaux et des procédures devra par ailleurs être conforme aux normes françaises ou européennes homologuées, et tout particulièrement aux prescriptions de la norme ISO 14416 dans sa forme la plus récente. Conformément à l'article 7 du CCAG, les prestations devront respecter les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement.

5-4 DELAIS D'EXECUTION

Afin de ne pas immobiliser durablement les collections mises à disposition des publics, le titulaire s'engage à réaliser les travaux, à compter de l'enlèvement de chaque train de reliure, dans un **délai de 4 à 6 semaines (hors périodes de fermeture d'août de l'établissement)** maximum. Ce délai court depuis la date d'enlèvement du train jusqu'à sa réception par la bibliothèque, après réalisation des travaux. Il peut être négocié par le titulaire en cas de train particulièrement important ou de travaux spécifiques sur les documents. Le délai définitif est convenu au moment de l'enlèvement.

S'agissant des collections particulièrement sollicitées de périodiques, le train intervient avant la fermeture estivale (fin juin-début juillet) afin de permettre un retour des collections traitées sur site impérativement avant la rentrée universitaire (courant septembre).

ARTICLE 6 : PRISE EN CHARGE DES DOCUMENTS

Les prestations ont lieu :

- sur le site de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture Paris Val de Seine (ENSAPVS) au 3/15 quai Panhard et Levassor, 75013 Paris / service bibliothèque – matériauthèque.
- sur le site du titulaire, lieu où celui-ci réalise les prestations attendues.

6-1 PREPARATION DES TRAINS DE RELIURE

Les trains de reliure, généralement au nombre de 2 à 3 par an, sont effectués au printemps, début juillet et à l'automne. Le train estival concerne la reliure des numéros de périodiques de l'année écoulée, les deux autres trains portent principalement sur des livres, avec des prestations plus diverses.

La bibliothèque - matériauthèque rassemble les documents à relier et les accompagne d'une liste exhaustive du train, laquelle comprend les informations suivantes selon le type de document (périodiques ou monographies) :

- le titre (précisément tel qu'il doit être reporté sur le titrage, complet ou complet + abrégé)
- la cote du document (monographies) ou les numéros et années reliés ensemble (périodiques)

- le nombre de numéros (par reliure et par titre de périodique)

Cette liste est accompagnée d'un bordereau en deux exemplaires (l'un est transmis au prestataire, l'autre conservé par la bibliothèque) spécifiant :

- la date de l'enlèvement
- le numéro du marché
- le nom du titulaire du marché
- le nombre de volumes (ou regroupement de fascicules) du train
- la signature du titulaire du marché (le jour de l'enlèvement).
- la date de retour prévue.

6-2 ENLEVEMENT

Le référent reliure du service contacte le titulaire pour un rendez-vous sous quinze jours ouvrés. Le jour convenu, le titulaire vient chercher les documents qu'il conditionne dans des caisses de transport adaptées qu'il fournit.

6-3 SECURITE DES DOCUMENTS TRANSMIS

Le titulaire garantit la sécurité et la conservation des documents pendant leur traitement dans ses ateliers et durant les trajets aller et retour. En cas de perte ou de vol des documents fournis, il s'engage à les remplacer. Il doit par ailleurs présenter une attestation d'assurance couvrant les risques d'effractions ou de sinistres dans ses locaux et disposer des équipements de sécurité adéquats.

Il veille enfin au bon conditionnement des collections afin qu'elles supportent, sans dommages, les risques inhérents aux opérations de chargement, transport, déchargement. La personne publique se réserve le droit de faire exécuter, au compte du titulaire, la réparation des dommages éventuels causés pendant ces opérations.

6-4 LIVRAISON DES DOCUMENTS TRAITES

Le titulaire s'adresse au moins une semaine avant son passage à la bibliothèque, par téléphone ou par courriel, afin de convenir d'un rendez-vous. Un représentant du titulaire doit être présent à la livraison.

Les trains de reliure doivent être retournés dans leur intégralité.

Ils comportent un bordereau de livraison à la charge du titulaire, sur lequel figurent :

- la date de livraison du train
- le numéro du bon de livraison
- le numéro du marché
- le nom et l'adresse du titulaire
- la référence de la commande
- la liste des ouvrages livrés et les prestations réalisées sur chacun d'eux
- les problèmes éventuellement rencontrés.

Ce bordereau de livraison détaillé est impérativement joint aux colis et sert de base pour effectuer la vérification quantitative et qualitative du train de reliure. Sa présence et sa bonne conformité garantissent ainsi au titulaire les meilleurs délais de paiement possible.

6-5 RECEPTION

Le présent article déroge à l'article 30 du CCAG-FCS.

Les documents sont déballés conjointement par le représentant du titulaire et le référent reliure pour la bibliothèque. Le bon de livraison est daté et signé par ce-dernier.

6-5-1 Vérification et admission

La réception est faite sous réserve puis, si aucune réclamation n'est formulée dans les 15 jours ouvrés après contrôle de conformité entre la prestation demandée et sa réalisation effective, définitivement.

6-5-2 Réclamations

Les documents défectueux sont signalés par téléphone et confirmés par mail dans les quinze jours ouvrés suivant la réception du retour du train de reliure, après contrôle de qualité portant notamment sur la dorure, la conformité aux consignes de la liste accompagnant chaque train de reliure, la lisibilité des textes reliés etc. Le titulaire vient les chercher et les remplace à ses frais dans les quinze jours ouvrés.

ARTICLE 7 : PRIX ET MODALITES DE PAIEMENT

7-1- PRIX

7-1-1 forme du prix

Le présent article complète l'article 10 du CCAG-FCS.

- Les prix du présent marché sont de type unitaire.

- Le contenu des prix est inscrit à **l'annexe financière n°1 - BPU**. Le bordereau de prix unitaire précise le montant HT et TTC des prix. Ils sont appliqués aux quantités commandées ;

- Les prix sont réputés complets ; Ils comprennent à ce titre toutes les dépenses, charges et taxes en vigueur engagées par la mise en œuvre des prestations y compris les frais de conditionnement, de transport, d'assurance, de déplacement des personnes missionnées par le titulaire, depuis la prise en charge des documents objets de la prestation jusqu'à leur retour dans l'établissement.

- Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

7-1-2 le prix est révisable

Le présent article déroge à l'article 10.1.1 du CCAG-FCS.

Les prix sont révisés annuellement à la date anniversaire du marché, par ajustement par référence à l'indice mensuel publié par l'INSEE « Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français — CPF 18.14 — Reliure et services connexes » (identifiant 010764133, base 2021), consultable à l'adresse suivante : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010764133>

Formule de révision de prix

$$P = P_{n-1} \times I_n / I_{n-1}$$

Dans laquelle :

P = Prix HT révisé

P_{n-1} = Prix HT précédent

I_n = Valeur du dernier indice connu un mois avant la date d'effet de la révision

Après mise en œuvre de la formule, les prix révisés sont arrondis par excès ou par défaut au centime d'euro.

Dans le cas où la parution de cet indice serait suspendue pour une durée supérieure à six (6) mois, les parties conviennent de le remplacer par un indice équivalent, pour la durée de la suspension.

Il appartient au titulaire du marché de solliciter la mise en œuvre de la clause de révision des prix, à la hausse ou à la baisse.

Le titulaire doit faire parvenir sa demande, accompagnée des nouveaux prix (BPU révisé) et d'une note détaillée du calcul de l'évolution des prix, par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine à la réception, avec un préavis d'un (1) mois avant la date prévue pour l'application des nouveaux tarifs, à l'adresse suivante : ENSAPVS, 3-15 quai Panhard et Levassor, 75013 Paris, sous peine de forclusion de sa demande.

À défaut de transmission de cette demande, il n'y a pas de révision de prix jusqu'au mois anniversaire suivant.

L'ENSAPVS dispose de 10 jours ouvrés pour contester les prix révisés transmis par le titulaire. À défaut, ils sont réputés validés.

Toutefois, l'ENSAPVS se réserve la possibilité d'appliquer unilatéralement la clause en cas de baisse de prix, notamment si le titulaire n'en demande pas l'applicabilité. Dans ce cas, l'ENSAPVS en informe le titulaire avec un préavis de quinze (15) jours calendaires avant la date prévue pour l'application des nouveaux tarifs.

Clause de sauvegarde :

Si le coefficient annuel de révision des prix entraîne une hausse de ceux-ci de plus de 3%, l'ENSAPVS se réserve la possibilité soit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché ; soit d'appliquer une augmentation de 3 % sans application du coefficient.

7-2- FACTURATION ELECTRONIQUE

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro.

Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

Référencement Chorus Pro :

Code SIRET n° 180 092 207 00026

Les factures sont établies en euros et comportent a minima les éléments suivants :

- les parties contractantes du marché ;
- la date et le numéro de facture ;
- le numéro du marché (BIB/2026/01) ainsi que le numéro du bon de commande ;
- le détail des prestations effectuées et objets d'une demande de facturation ; avec la référence au prix unitaire mentionné dans le BPU ;
- le prix final HT et TTC en euros.

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. 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).

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE

8-1 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE ET DE SECURITE

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du présent marché, reçoit communication de renseignements, documents, ou objets désignés comme secrets ou confidentiels par l'ENSAPVS est tenu de maintenir comme telle cette communication.

Dans ce cas, le titulaire est tenu d'assurer leur protection avec le même soin qu'il apporte à la protection de ses propres informations confidentielles.

Le titulaire et son personnel ne peuvent être admis à pénétrer et à circuler dans l'établissement qu'après s'être identifiés par le service de sécurité de l'ENSAPVS pendant sa présence dans les locaux.

8-2 RESPECT DE LA REGLEMENTATION SOCIALE

Le titulaire s'engage à respecter les législations sociales relative à la lutte contre le travail dissimulé (article L. 8222-1 et suivants et articles R. 8222-1 et suivants du code du travail) et à la main d'œuvre étrangère (article L. 8253-1 et suivants et L. 8254-1 et suivants du code du travail).

Le titulaire s'engage à remettre à la date de signature du marché et tous les six mois jusqu'à expiration du marché, les documents visés aux articles D. 8222-5 et suivants et D. 8254-1 et suivants du code du travail.

8-3 OBLIGATION D'INFORMATION

Le titulaire est tenu de signaler tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

Lorsque le titulaire est, au cours de l'exécution du marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11, il informe sans délai l'ENSAPVS de ce changement de situation. L'ENSAPVS peut alors résilier le marché pour ce motif.

Le titulaire doit obligatoirement notifier à l'ENSAPVS tout changement concernant son identification (ex : raison sociale ou dénomination sociale, siège social) ainsi que toute modification ayant pour effet de substituer à la personne morale signataire du présent marché une entité juridique différente ou d'entraîner un changement de contrôle de la société.

L'ENSAPVS se réserve le droit de résilier, dans un délai de 2 mois après cette notification, le présent marché sans être tenu au paiement d'une indemnité.

8-4 ASSURANCE ET RESPONSABILITES

Le titulaire est responsable des dommages que l'exécution ou l'inexécution des prestations peut engendrer à son personnel, aux agents de l'ENSAPVS ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'ENSAPVS ou à des tiers.

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification des marchés et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être titulaire d'un contrat d'assurance en cours de validité.

Le titulaire s'engage à remettre, sur simple demande écrite à l'ENSAPVS, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie. Le titulaire s'engage à informer expressément l'ENSAPVS de toute modification de son contrat d'assurance.

8-5 CONDITIONS DU RECOURS A LA SOUS-TRAITANCE

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires prévus à l'article R. 2193-1 et suivants du code de la commande publique.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent téléchargeable sur :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

Il est rappelé qu'en cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de la totalité des prestations prévues par le marché, et que la défaillance du sous-traitant ne peut être invoquée à l'encontre de l'ENSAPVS. Le sous-traitant propose les mêmes garanties quant à la qualité de la prestation et la préservation des documents qui lui sont confiés.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché.

ARTICLE 9 : PENALITES

Compte tenu des résultats à atteindre et de la nécessité d'assurer en permanence et dans les meilleures conditions la continuité de service, l'ENSAPVS est susceptible d'appliquer les pénalités définies ci-après, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, en cas de non-respect du délai de livraison mentionné à l'article 5-4 du présent CCP, le titulaire encourt une pénalité égale à 1/500e du montant HT du bon de commande concerné par jour de retard entamé. Le calcul de la pénalité est propre à la commande concernée.

Les pénalités peuvent être appliquées par le service ordonnateur à l'encontre du titulaire sur simple constatation du fait déclencheur.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Lorsqu'une pénalité est appliquée, le titulaire reste donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

Les pénalités sont déduites des factures transmises pour règlement, après notification par écrit du montant des pénalités, de leur fondement et de leur calcul.

Pour information, les pénalités ne constituent pas la contrepartie d'une livraison de biens ou d'une prestation de service. Elles sont donc situées hors du domaine d'application de la TVA.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques

du titulaire, ou d'intenter toute action à l'encontre du titulaire en cas défaillance altérant la continuité des services.

Des retards répétés pourront amener l'ENSAPVS à faire valoir son droit à résiliation sans indemnité pour faute du titulaire.

ARTICLE 10 : RESILIATION

10-1- CONDITIONS DE RESILIATION

Les cas évoqués au présent CCP complètent le chapitre 7 du CCAG-FCS.

10-2- REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement à l'ENSAPVS par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

L'ENSAPVS adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité. Elle est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception et date d'effet.

ARTICLE 11 : REGLEMENT DES LITIGES

Le présent article complète l'article 46 du CCAG-FCS, qui précise notamment que « *l'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel* ».

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Paris dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal administratif de Paris
7 rue de Jouy
75181 PARIS CEDEX 04
Tél : 01 44 59 44 00
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

ARTICLE 12 : DEROGATIONS AU CCAG

L'article 5-4 déroge à l'article 13.1 du CCAG-FCS.

L'article 7-1-2 déroge à l'article 10.1.1 du CCAG-FCS.

L'article 9 déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.

L'article 6-5 déroge à l'article 30 du CCAG-FCS.

Signature du marché public BIB/2026/01

SIGNATURE DU MARCHE PUBLIC PAR LE TITULAIRE INDIVIDUEL :

Le signataire engage la société sur la base de son offre :

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du soumissionnaire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]



L'adresse électronique renseignée pourra être utilisée pour la notification de documents durant l'exécution.

A livrer et exécuter les prestations demandées aux prix indiqués dans l'annexe financière n°1 « BPU » jointe au présent document.

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

IDENTIFICATION ET SIGNATURE DE L'ACHETEUR

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture Paris-Val de Seine
3-15, quai Panhard et Levassor - 75013 Paris

- Service en charge de l'exécution du présent marché public :

Bibliothèque/Matériauthèque
Johanna PINGOT
Responsable du service bibliothèque et matériauthèque
Johanna.pingot@paris-valdeseine.archi.fr
01 72 69 63 45

Nom, prénom, qualité du signataire du marché public

Jérôme GOZE
Directeur de l'ENSAPVS

Désignation du comptable assignataire

Sylvie PUECH
Agent comptable de l'ENSAPVS
3-15 quai Panhard et Levassor 75013 PARIS
Tel : 01 72 69 63 77
sylvie.puech@paris-valdeseine.archi.fr

Pour l'État et ses établissements :

(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)

A :, le

Le Directeur de l'ENSAPVS,

Jérôme GOZE